



SERIES COMUNES

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
Código	Serie										
Sección	1C Legislación										
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
Sección	2C Asuntos Jurídicos										
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
2C.9	Juicios de la dependencia	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
2C.16	Inconformidades y peticiones	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
2C.17	Solicitudes para el trámite de otorgamiento de poderes y revocación de poderes	x	x	-	2	3	5	x	-	-	-
Sección	3C Programación Organización y Presupuestación										
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	x	x	-	2	12	14	-	x	-	-
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
Sección	4C Recursos Humanos										
4C.3	Expediente único de personal	x	x	-	2	23	25	x	-	-	-
4C.5	Nómina de los procesos de nómina	x	-	x	2	5	7	-	x	-	-
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
4C.17	Jubilaciones y pensiones	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
4C.29	Documentación soporte de los procesos de nomina	x	-	-	2	3	5	x	-	-	-
Sección	5C Recursos Financieros										
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	x	-	x	2	3	5	x	-	-	-
5C.6	Registros contables (glosa)	x	-	x	4	8	12	-	x	-	-
5C.7	Valores financieros	-	x	-	2	12	14	x	-	-	-
5C.11	Esquemas de financiamiento	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	x	-	x	2	5	7	x	-	-	-
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	x	-	x	2	5	7	-	x	-	-
5C.23	Conciliaciones	-	x	x	2	12	14	x	-	-	-
5C.24	Estados financieros	x	-	x	2	5	7	-	x	-	-



SERIES COMUNES

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
Código	Serie										
5C.29	Aportación al rendimiento de la subcuenta de vivienda FANVIT	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
<b>Sección</b>	<b>6C Recursos Materiales y obra pública</b>										
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
6C.4	Adquisiciones	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
6C.6	Control de contratos	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
6C.7	Seguros y fianzas	x	-	-	5	9	14	x	-	-	-
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x	-	-	5	7	12	x	-	-	-
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	x	-	-	3	7	10	x	-	-	-
6C.23	Comité de adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios	x	x	-	2	12	14	-	x	-	-
<b>Sección</b>	<b>7C Servicios Generales</b>										
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	x	-	-	2	12	14	x	-	-	-
7C.16	Protección Civil	x	-	-	3	5	8	x	-	-	-
<b>Sección</b>	<b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>										
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
8C.10	Seguridad informática	x	x	-	2	12	14	-	x	-	-
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
<b>Sección</b>	<b>10C Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>										
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
10C.5	Revisiones de rubros específicos	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
10C.9	Quejas y denuncias de actividades publicas	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
10C.11	Responsabilidades	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
10C.12	Inconformidades	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
10C.14	Declaraciones patrimoniales	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
10C.16	Libros blancos	x	-	-	2	5	7	-	x	-	-
10C.17	Verificaciones institucionales (especiales e integrales)	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
10C.18	Monitoreo continuo	x	x	-	2	6	8	x	-	-	-
<b>Sección</b>	<b>11C Programación, Información, Evaluación y Políticas</b>										



**SERIES COMUNES**

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
Código	Serie										
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	x	-	-	2	5	7	-	-	x	Cualitativo
11C.8	Programas de acción o informes estadísticos	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
11C.15	Evaluación de programas de acción	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
Sección	12C Transparencia y Acceso a la Información										
12C.6	Solicitudes de acceso a la información y derechos ARCOP	x	-	-	1	3	4	x	-	-	-

**SERIES SUSTANTIVAS**

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
Código	Serie										
Sección	1S Órgano de Gobierno										
1S.1	Asamblea General	x	x	-	3	4	7	-	x	-	Serie completa
1S.2	Consejo de Administración	x	x	-	3	4	7	-	x	-	Serie completa
1S.3	Comisiones Consultivas Regionales	x	x	-	3	4	7	-	x	-	Serie completa
1S.4	Órganos Colegiados Auxiliares	x	x	-	3	4	7	-	x	-	Serie completa
1S.5	Comité de Auditoría	x	x	-	3	4	7	-	x	-	Serie completa
1S.6	Comisión de Vigilancia	x	x	-	3	4	7	-	x	-	Serie completa
Sección	2S Proceso de otorgamiento del crédito de vivienda										
2S.1	Expediente de crédito hipotecario	x	x	x	2	12	14	-	-	x	Cualitativa
2S.3	Expediente de crédito no hipotecario	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-



**SERIES SUSTANTIVAS**

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
Código	Serie										
Sección	<b>3S Administración de la prestación de servicios profesionales para el crédito de vivienda</b>										
3S.1	Prestación de servicios profesionales de Notarios	x	x	-	2	23	25	-	x	-	-
3S.2	Prestación de servicios profesionales del Aliado Estratégico	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
Sección	<b>4S Diseño de alternativas de financiamiento</b>										
4S.1	Desarrollo del diseño de la alternativa de financiamiento	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
Sección	<b>5S Administración del portafolio hipotecario</b>										
5S.1	Recuperación de viviendas (adjudicación)	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
5S.2	Gestión del inventario de vivienda recuperada	x	-	-	2	3	5	x	-	-	-
5S.4	Regularización de créditos vencidos	x	-	x	2	12	14	x	-	x	Cualitativa
5S.5	Gestión del cobro correspondiente al portafolio hipotecario	x	-	-	2	12	14	x	-	-	-
5S.7	Capitalización de las operaciones contables	x	-	x	2	5	7	x	-	-	-
5S.8	Registro de avance procesal de créditos	x	-	-	2	5	7	x	-	-	-
5S.9	Liberación de la garantía del crédito de la marca Entidad Financiera	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
5S.11	Gestión a la reactivación de los créditos cerrados	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
5S.12	Seguro de daños por siniestro	x	-	-	2	3	5	x	-	-	-
Sección	<b>6S Administración al patrimonio</b>										
6S.1	Devolución de aportaciones pagadas por afiliados RISS Voluntario	x	x	x	2	12	14	-	-	x	-
Sección	<b>7S Recaudación Fiscal de las aportaciones de vivienda y amortizaciones de crédito</b>										
7S.1	Devolución de pagos indebidos	x	x	x	5	10	15	x	-	-	-
7S.2	Emisión de cuentas por cobrar	x	-	x	2	5	7	x	-	-	-
7S.3	Adhesión a convenios de pagos en parcialidades	x	x	-	2	10	12	x	-	-	-
7S.4	Recaudación de créditos fiscales a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
7S.5	Estrategia para cobro de créditos fiscales adeudados	x	x	-	2	8	10	x	-	-	-
7S.6	Recuperación de créditos fiscales por omisión de pago por el patrón	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
7S.7	Verificación de cumplimiento de la recepción de Dictamen Fiscal	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
7S.8	Revisión de gabinete a cumplimiento de patrones a las obligaciones en materia de vivienda	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
7S.9	Auditorías por visita domiciliaria	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
7S.10	Proceso de Revisión Secuencial de Dictamen (Revisión de papeles de trabajo CPA)	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
7S.11	Registro de Contadores Públicos y Actualización de Datos (NEC y Constancia de Socio Activo)	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-



SERIES SUSTANTIVAS

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
<b>Código</b>	<b>Serie</b>										
7S.12	Dictamen INFONAVIT	x	x	x	2	12	14	x	-	-	Cuantitativo
<b>Sección</b>	<b>8S Contencioso y consultivo fiscal</b>										
8S.1	Determinación de la situación jurídica patronal	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
8S.2	Adecuación a la normativa jurídica	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
8S.3	Medios de defensa en materia fiscal	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
8S.4	Depuración de créditos fiscales	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
<b>Sección</b>	<b>9S Relaciones laborales</b>										
9S.1	Administración del contrato Colectivo de Trabajo (SNTInfonavit)	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
<b>Sección</b>	<b>10S Atención a solicitudes</b>										
10S.2	Atención a solicitudes del Número de Registro Patronal	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
10S.3	Atención a solicitudes de caducidad y prescripción de créditos fiscales	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
10S.4	Atención de evasión de obligaciones patronales	x	x	x	2	12	14	x	-	-	-
10S.5	Atención a solicitudes de información fiscal de patrones	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
10S.6	Atención a solicitudes de devolución del saldo de la subcuenta de vivienda a trabajadores y fondo de ahorro	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
10S.7	Atención a las quejas y denuncias de CNDH	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-
10S.8	Atención a recursos de mediación	x	x	-	2	12	14	x	-	-	-

- (A) Administrativo
- (L) Legal
- (F/C) Fiscal / contable
- (AT) Archivo de Trámite
- (AC) Archivo de Concentración



**Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.**

No.	Tipología Documental	Vigencia	Destino
1	Acuses de recepción de oficios de trámites administrativos que se solicitan o se atienden.	1 año	Eliminación
2	Notas de actividades de gastos corporativos		
3	Acuerdos, resolución, declaraciones y recomendaciones (copias simples)		
4	Alternativas de Solución (copias simples)		
5	Copia simple de oficios y/o de anexos		
6	Arquitectura del Servicio. (desactualizado)		
7	Bitácoras o registros ( <i>ejemplo: incidencias, productividad, control interno, etc.</i> )		
8	Calendarios ( <i>ejemplo: Calendario de sesiones de comité</i> )		
9	Normativa obsoleta o desactualizada		
10	Comprobantes del servicio de mensajería		
11	Cédulas de auditoría interna (copias simples)		
12	Convocatorias ( <i>ejemplo: Convocatoria de Seguimiento al programa...</i> )		
13	Catálogos y/o folletos obsoletos		
14	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieren realizar una gestión.		
15	Copias de carpetas de órganos de gobierno		
16	Copias de contratos		
17	Copias de convenios		
18	Copias de facturas		
19	Copias de manuales		
20	Copias de resguardos e inventarios		
21	Copias de requisiciones		
22	Copias de solicitudes de pedidos		
23	Copias de solicitudes de viáticos		
24	Fichas de correspondencia ( <i>ejemplo: Correspondencia de Atención a quejas, etc.</i> )		
25	Cotizaciones no vigentes ( <i>ejemplo: Cotización de servicios de limpieza</i> )		
26	Cursos y material de capacitación no vigente ( <i>ejemplo: Curso de capacitación de archivos</i> )		
27	Entendimiento de Solicitudes		
28	Evaluaciones Infonavit L y M, IVOICE, TKM, TELEVISTA, IDEAL, BCONNECT		
29	Encuestas (ejemplo: Encuestas de Satisfacción)		
30	Formatos diversos (ejemplo: Formato de aceptación, Formato de aviso de accidente, etc.)		
31	Homologación de información en los canales de atención (medios de comunicación)		
32	Información financiera de proyectos sustentable (copia)		
33	Informes ( <i>ejemplo: Informe de verificación, informe de visita, etc.</i> )		
34	Libros o revistas obsoletas		



No.	Tipología Documental	Vigencia	Destino
35	Registros de visitas, talleres, capacitación, asistencia, horarios de comida, números de oficio	1 año	Eliminación
36	Matriz de pruebas		
37	Matriz de riesgos y controles		
38	Monitoreos ( <i>ejemplo: Monitoreo de casos</i> )		
39	Minutarios		
40	Copia de invitaciones a diversos eventos		
41	Notas de remisión		
42	Notas informativas, tarjetas informativas, memorandums		
43	Orden de servicio		
44	Papelería obsoleta		
45	Parte de novedades del servicio de vigilancia		
46	Plan de Mitigación de Riesgos no vigente		
47	Procesos o procedimientos no vigentes		
48	Propuestas obsoletas ( <i>ejemplo: Propuesta arquitectónica</i> )		
49	Prototipos de producto o servicio		
50	Suplementos y prospectos (CEDEVIS 2012)		
51	Reportes ( <i>ejemplo: Reporte de evaluación, indicadores, llamadas, quejas, etc.</i> )		
52	Formatos de requerimientos ( <i>ejemplo: de bienes o servicios, material, mantenimiento, soporte técnico, sala de juntas, papelería, herramienta y equipo, soporte técnico, etc.</i> )		
53	Tickets o turnos para atención de derechohabientes		
54	Vales de préstamo de expedientes cancelados		
55	Proyectos o versiones preliminares de documentos		
56	Copias y/o impresiones de correos electrónicos de apoyo informativo		

- Este listado general contiene documentos enunciativos y no limitativos.

**Nota:** Los originales de los documentos que tengan las áreas derivado del desarrollo **de sus procesos**, si deberán conservarse para la integración de sus expedientes y darles el tratamiento de documentos de archivo físico o electrónico.