



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos (DOF 15 de junio de 2018) que a la letra indica: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa “; el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit), emite el presente Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Se contemplaron acciones a escala institucional encaminadas para el mejoramiento y ordenación de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para poner en marcha estrategias en el fortalecimiento de los procesos de organización y conservación documental dentro de sus fases del ciclo vital de los expedientes en los archivos.

Es oportuno mencionar que las actividades programadas en el año 2021 se desarrollaron de acuerdo con la planeación proyectada y en apego a las medidas sanitarias establecidas con motivo de la pandemia del virus SARS-CoV-2.

No obstante, lo anterior el área coordinadora de archivos del Infonavit ha preparado el presente informe con los avances logrados, atendiendo los requerimientos de la Ley General de Archivos y a las actividades programadas y adicionales del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismas que a continuación se detallan:

1. Presentar al Archivo General de la Nación los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
2. Elaborar el Informe Anual detallando de cumplimiento del PADA 2021 y publicarlo a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y publicarlo en el portal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
4. Actualización de los archivos de trámite y concentración del Instituto en el Registro Nacional de Archivos 2021.
5. Identificar los expedientes con vigencias documentales vencidas y con posibles valores secundarios.
6. Gestionar los cursos de capacitación para el personal del Instituto en materia de archivos
7. Solicitar a los responsables los Inventarios Generales de Expedientes de los Archivos de Trámite y de Concentración.

8. Actualización de la ratificación o designación de los responsables de las siguientes áreas:

- Coordinación de archivos.
- Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única)
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico (en proceso de integración).

Adicionalmente se realizaron actividades para promover la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's), así como para realizar transferencias primarias conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.

El presente informe da a conocer las acciones realizadas por el área coordinadora de archivos del Infonavit durante el año 2021, en materia de gestión documental y administración de archivos.

**Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y estado de cumplimiento:**

| No. | Acciones   | Objetivos   | Actividades   | Responsable  | Proceso de Cumplimiento  |
|-----|--|---|---|--|--|
| 1   | Presentar al Archivo General de la Nación los siguientes instrumentos de control archivístico:<br>a) Cuadro General de Clasificación Archivística, | Contar con los instrumentos que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de los expedientes. | Elaboración de:<br><br>• Cuadro General de Clasificación Archivística.<br><br>• Catálogo de Disposición | Coordinación de Archivos.<br><br>Gerencia Sr. De Administración de Archivos.<br><br>Responsables de: | - Se elaboraron 108 Fichas Técnicas de Valoración Documental con la finalidad de integrar las series documentales que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental CADIDO: |

|  |   |  |                           |  |   |
|--|---|--|---------------------------|--|---|
|  | <p>b) Catálogo de Disposición Documental CADIDO</p> |  | <p>Documental CADIDO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Trámite.</li> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Archivo Histórico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística conforme al “Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística”, propuesta metodológica que sugiere el Archivo General de la Nación fechado el 16 de abril de 2012 y las “Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único” (DOF 15/05/2017), para la elaboración de dicho instrumento.</li> <li>- Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental CADIDO conforme al “Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental” fechado el 16 de abril de 2012 emitido por el Archivo General de la Nación y las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15/05/2017).</li> <li>- El 14 de junio de 2021 se presentaron mediante correo electrónico las Fichas Técnicas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación, a efecto de obtener comentarios o visto bueno para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental CADIDO, recibiendo como retroalimentación al mismo, por conducto de la Subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico, que el Archivo General de la Nación únicamente dictamina los instrumentos archivísticos de los</li> </ul> |
|--|---|--|---------------------------|--|---|

|   |  |   |  |   |   |
|---|--|---|--|---|---|
|   |  |   |  |   | <p>Sujetos Obligados pertenecientes al Poder Ejecutivo Federal, señalando que es facultad del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Infonavit como órgano autónomo, la revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y validación de los instrumentos de control archivístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la Octava Reunión de Trabajo celebrada el 03 de diciembre de 2021 se presentaron las 108 Fichas Técnicas de Valoración Documental ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental CADIDO para su validación.</li> <li>- El 03 de diciembre de 2021 se validaron en el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto las nuevas versiones del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental CADIDO, entrando en vigor a partir del mismo día de validación.</li> </ul> |
| 2 | Elaboración del proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021 | Cumplir con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos. | Elaboración del informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2021, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. | <p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Gerencia Sr. de Administración de Archivos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivo se realiza el presente informe anual de cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2021.</li> </ul>   |
| 3 | Elaboración del proyecto del Programa Anual de                           | Definir las prioridades institucionales integrando los recursos             | Creación del PADA 2022 para su validación y publicarlo   | Coordinación de Archivos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el PADA 2022 se elaboró</li> </ul>   |

|   |  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|---|
|   | Desarrollo Archivístico 2022   | económicos, tecnológicos y operativos disponibles.   | en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2022.   | Gerencia Sr. de Administración de Archivos.  | con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.                            |
| 4 | Actualización de los archivos de trámite y concentración del Instituto, en el Registro Nacional de Archivos. | Actualizar la información requerida anualmente de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) conforme a los archivos de trámite, concentración e histórico. | Llenado de formatos y cuestionarios correspondientes, proponer el contenido de la información y subirla a la plataforma.   | Coordinación de Archivos.<br><br>Gerencia Sr. de Administración de Archivos.   | - El 03 de noviembre de 2021 se realizó la actualización en el Registro Nacional de Archivos en los formatos y cuestionarios requeridos, de conformidad con los artículos 11, fracción IV, 79 y 81 de la Ley General de Archivos, obteniendo 133 constancias para el Infonavit.                       |
| 5 | Identificación de expedientes con vigencias documentales vencidas y posibles valores secundarios.            | Determinar en conjunto con el Responsable del Archivo de Concentración y el responsable del área productora, el destino final de los expedientes con posibles valores secundarios.                                     | Revisar los expedientes que concluyeron sus plazos de conservación en el Archivo de Concentración y elaborar las fichas de pre-dictamen.   | Coordinación de Archivos.<br><br>Gerencia Sr. de Administración de Archivos.<br><br>Responsables de:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Áreas productoras</li> </ul> | - Se elaboraron 18,600 fichas de pre-dictamen, respecto de los expedientes con vigencias documentales vencidas y posibles valores secundarios.  |
| 6 | Gestionar cursos de capacitación para el personal del Instituto en materia de archivos.                      | Capacitar en materia de Gestión documental y Administración de archivos, al personal operativo del área coordinadora de archivos.  | Elaboración del programa para capacitar y asesorar en materia archivística al personal operativo de conformidad con el artículo 99 y el Décimo Séptimo transitorio de la Ley General de Archivos | Coordinación de Archivos.<br><br>Gerencia Sr. de Administración de Archivos.   | Se capacitó a 39 personas en los siguientes temas impartidos por el Archivo General de la Nación:<br><br>1. Valoración documental y Grupo Interdisciplinario.<br>2. Procesos Técnicos del Archivo de Trámite.<br>3. Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos. |

|   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|--|--|---|
|   |   |   |  |  | <p>4. Procesos Técnicos del Archivo Histórico.</p> <p>5. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>6. Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.</p> <p>7. Guía de Archivo Documental.</p> <p>8. Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental.</p> <p>9. Trámite de Dictamen de Destino Final: Bajas Documentales y Transferencias Secundarias.</p> <p>10. Auditorías Archivísticas.</p> <p>Asimismo, se impartió asesoría a 119 usuarios del Sistema de Control y Registro de Expedientes "SICRE".</p> |
| 7 | Solicitar a los responsables los Inventarios generales de expedientes de los archivos de Trámite y de Concentración.  | Contar con Inventarios actualizados de las áreas productoras de expedientes de los Archivos de Trámite y Concentración. | Solicitar a las áreas productoras, la integración de los Inventarios de los expedientes que resguardan en escritorios, gavetas, archiveros, bodegas, perteneciente al Infonavit. | <p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Gerencia Sr. de Administración de Archivos.</p> <p>Todas las áreas productoras de expedientes.</p> | <p>- Se solicitó de manera mensual a las áreas productoras, la actualización del Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite, obteniéndose 818 Inventarios Generales de Trámite.</p> <p>- Se gestionó la elaboración del Inventario General de Expedientes del Archivo de Concentración.</p>  |
| 8 | <p>Actualización de la ratificación o designación de los responsables de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de archivos.</li> <li>• Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única)</li> <li>• Archivo de Trámite.</li> </ul> | Mantener actualizados los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.                       | Elaborar los oficios de ratificación o designación de los responsables de dichas áreas.  | <p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Gerencia Sr. de Administración de Archivos.</p>  | <p>- Mediante oficio número SGARH/CGA/GSAA/104/2021 de fecha 27 de diciembre de 2021, se presentó ante el Archivo General de la Nación, la ratificación de los nombramientos de los responsables de la Coordinación de archivos, Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única), Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico del Infonavit.</p>  |



|   |  |   |   |  |   |
|---|--|---|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Concentración.</li> <li>• Archivo Histórico (en proceso de integración).</li> </ul>  |   |   |  |   |
| 9 | Promover con las áreas productoras la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's), así como las transferencias primarias conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente. | Motivar la gestión documental y optimizar espacios en las oficinas del Instituto. | Revisar los Inventarios de DCAI's y de transferencias presentados por los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras y gestionar las Actas Administrativas para la desincorporación (baja), o en su caso la recolección de expedientes a transferir. | Coordinación de Archivos.<br><br>Gerencia Sr. de Administración de Archivos. | Se firmaron 5 actas Administrativas para la desincorporación (baja) de DCAI'S, con la participación de Contraloría General en calidad de testigo.<br><br>Se realizó la transferencia primaria de 75,594 expedientes de Oficinas de Apoyo y Delegaciones Regionales. |

Finalmente, se continúa avanzando en dichas actividades para cumplir con los requerimientos cíclicos en el marco de la Ley General de Archivos para los sujetos obligados, además de actualizar los procesos en materia de archivo que demanda el tratamiento de la documentación que se genera en el Instituto.

El Infonavit tiene el compromiso de reformular las estrategias para lograr la implementación de una dinámica que observe la asimilación de una cultura archivística dentro de las áreas productoras, reto propuesto para el año 2022. Además, se trabajará en la armonización de las actividades archivísticas y tecnológicas para el logro de lo planteado.