



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	.....	3
II. MARCO NORMATIVO	.....	4
III. INFORME DE AVANCE	.....	5
IV. RESULTADOS OBTENIDOS	.....	8
V. GLOSARIO	.....	13

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, conforme lo establece el artículo 2 de la Ley del Infonavit, es un organismo de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio, este se constituye entre otros de los bienes muebles e inmuebles que se describen en el artículo 5 de la citada Ley.

Dentro de este marco, los documentos de archivo y expedientes del Infonavit forman parte de su patrimonio, dado que en dichos documentos se plasma la evidencia de sus actuaciones y decisiones, las cuales previa valoración documental y conforme a su relevancia son susceptibles de formar parte de la memoria institucional.

Bajo este contexto, en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores estamos conscientes de que es necesario mantener actualizados los sistemas documentales, para que cualquier petición al interior o exterior sea atendida de forma veraz de acuerdo con la normativa aplicable.

Para mayor referencia de los términos archivísticos mencionados, se explican con mayor detalle en el glosario del presente informe.

El artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus posteriores reformas publicadas en el mismo órgano oficial el 05 de abril de 2022 y 19 de enero de 2023, establece lo siguiente: “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”.

Tomando en cuenta lo antes citado se presenta el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2023 del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, instrumento que refleja las acciones que se realizaron durante el año 2023 por la Coordinación de Archivos, para la optimización de los procesos de organización en el Sistema Institucional de Archivos, atendiendo a las siguientes estrategias:

- Cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- Actualización y difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Capacitación del personal del Instituto.
- Ejecución de procesos archivísticos regulados, homologados y de manera sistemática.

Es así como 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 proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, mismas que a continuación se detallan:

1. Publicación del Informe Anual de cumplimiento del PADA 2022, así como del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el portal del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia.
2. Actualización de la Guía de Archivo Documental, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley General de Archivos.
3. Ajustes al sistema SICRE para implementar los Instrumentos de Control Archivístico vigentes.
4. Se llevó a cabo el programa de capacitación en materia de Archivos con los responsables del Archivo de Trámite y personal involucrado, con el fin de generar conciencia e importancia de tener archivos organizados.
5. Se realizaron 4 reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos en donde se presentaron y autorizaron diversos temas en materia de archivos.
6. Conforme a lo establecido en el artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia, se publicaron en el portal del Instituto los Instrumentos de Control Archivístico.
7. Con el fin de integrar los Instrumentos de Control Archivístico del año 2024, se llevó a cabo la actualización de las Fichas Técnicas de valoración documental.
8. Una vez identificados los expedientes que cumplieron la vigencia documental en el Archivo de Trámite, se promovió con las áreas productoras la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
9. Una vez identificados los expedientes que cumplieron los plazos de conservación en el Archivo de Concentración, se promovió con las áreas productoras la baja documental.

10. Se recibieron los inventarios de Documentos de Comprobación Administrativa propuestos para baja por parte de los Responsables de Archivo de Trámite, y se contó con la participación de la Contraloría General con el fin de fortalecer esta actividad.
11. Se concluyó con la capacitación en materia de archivos y registro en el sistema SICRE a las personas que se encuentran involucradas en la gestión documental.
12. Los Responsables de Archivos de Trámite cumplieron en mayor medida con la entrega de los inventarios documentales mensuales, esto de conformidad con los tiempos de entrega establecidos por el Grupo Interdisciplinario de archivos.
13. La Coordinación de Archivos en el ámbito de sus atribuciones asesoró a las Unidades Administrativas solicitantes para mejorar el registro en el Sistema SICRE.
14. Se realizaron esfuerzos para actualizar los procesos institucionales para la gestión documental y administración de archivos, continuando en una etapa de ciclo de revisión.
15. Se cumplió con el refrendo de los archivos de trámite y concentración ante el Registro Nacional de Archivos, de acuerdo con lo que establece el artículo 79 de la Ley General de Archivos.
16. Los nombramientos de los responsables de la Coordinación de Archivos, Ventanilla única, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico fueron actualizados y ratificados ante el Archivo General de la Nación.
17. Se llevó a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGC) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismos que fueron presentados ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.
18. Se presentó el calendario de reuniones de trabajo 2024, ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.
19. Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023.

Asimismo, se dio asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto para los siguientes temas:

- Requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Clasificación y ordenación de los expedientes en sus distintos soportes.
- Ordenación topográfica de cajas y su representación gráfica.
- Requisitado de Ficha Técnica y Declaratoria de pre-valoración para la baja documental.

El presente documento tiene como finalidad mostrar el cumplimiento de las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos del Infonavit, durante el año 2023, en materia de gestión documental y administración de archivos.

### Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y su estado de cumplimiento

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
1	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Alinearse a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.	Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.  Coordinación General de Administración / <b>Coordinación de Archivos.</b>  Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional.  Gerencia de Administración de Archivos.	Se publicaron en el portal electrónico del Instituto el Informe anual del PADA 2022, así como el PADA 2023 dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal 2023, dando por cumplidas dichas actividades al 100%.
2	Actualización de la Guía de Archivo Documental, conforme al artículo 14 de la Ley General de Archivos.	Contar con la Guía de Archivo Documental actualizada conforme a las series documentales integradas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.		Se integró la Guía de Archivo Documental y se publicó en el portal de transparencia en marzo de 2023, en apego a lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos, dando por cumplida esta actividad al 100%.
3	Actualizar el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.	Mejorar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los expedientes de archivo.		Con el apoyo de la Subdirección General de Tecnologías de Información, se efectuaron 992 correcciones de incidencias, y se registraron 72,696 expedientes nuevos en el SICRE, concluyendo la actividad al 100%.
4	Elaborar el programa de capacitación en materia archivística y darlo a conocer al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su conocimiento.	Implementar una cultura en materia de archivos con el fin de mejorar los procesos archivísticos.		De acuerdo con el programa de capacitación en materia archivística, se impartió capacitación a 886 personas de las diferentes Unidades Administrativas.



No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
5	Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Dar seguimiento a los avances del Sistema Institucional de Archivos, así como aprobar los temas relevantes en materia archivística.	Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.  Coordinación General de Administración / <b>Coordinación de Archivos.</b>  Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional.  Gerencia de Administración de Archivos.	El Grupo Interdisciplinario de Archivos se reunió durante los meses de marzo, junio, octubre y diciembre de 2023, dando por cumplida esta actividad al 100%.
6	Publicar el Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental en el Portal de Transparencia SIPOT.	Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos.		El 26 de abril de 2023, se publicó la información del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de archivo documental, Inventarios Documentales en el SIPOT, dando por cumplida esta actividad al 100%.
7	Actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2023.	Alinear la operación funcional de las áreas productoras de expedientes, apegándose al marco normativo que regula la gestión archivística institucional vigente y aplicable.		Se actualizaron 112 Fichas Técnicas de Valoración Documental, de las cuales surgieron 5 Fichas nuevas y se eliminaron 13 por duplicidad, dando por cumplida esta actividad al 100%.
8	Monitorear las vigencias documentales de los expedientes de Archivo de Trámite, para gestionar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.	Mantener los archivos de trámite debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como promover la optimización de espacios en las áreas operativas.		Se realizó la transferencia primaria de 1,671 expedientes al archivo de concentración, logrando con esto la optimización de espacios en las áreas operativas y concluyendo esta actividad al 100%.
9	Identificar expedientes con vigencias documentales vencidas y posibles valores secundarios en el Archivo de Concentración para gestionar la baja documental o transferencia secundaria.	Mantener los archivos de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como conformar la memoria documental a través del cumplimiento del ciclo vital de los documentos y expedientes.		En la reunión del GIA efectuada en diciembre de 2023 se aprobó la baja documental de 1,193,152 expedientes que cumplieron con su vigencia y su ciclo documental, concluyendo esta actividad al 100%.

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
10	Apoyar a las áreas del Instituto en la identificación de los DCAI para gestionar la desincorporación y donación a la CONALITEG.	Evitar la acumulación de documentos no necesarios para la gestión institucional y promover la optimización de espacios en las instalaciones del Instituto.	Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.  Coordinación General de Administración / <b>Coordinación de Archivos.</b>  Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional.  Gerencia de Administración de Archivos.	Se elaboraron 29 Actas administrativas que amparan la desincorporación de 267 cajas con Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI's, para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), concluyendo esta actividad al 100%.
11	Impartir los cursos y talleres de capacitación en materia de archivo y registro de expedientes en el sistema SICRE, al personal involucrado con la gestión documental.	Impartir capacitación al personal operativo de archivos de trámite de las Oficinas de Apoyo y Delegaciones Regionales, para asegurar en un mediano y largo plazo, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de organización documental.		Se impartieron cursos y talleres de capacitación a 550 integrantes del Instituto, asimismo en diciembre de 2023 se publicó el curso "Sistema Institucional de Archivos" en Universidad Infonavit, para aplicación de todos los empleados del Instituto, culminando esta actividad al 100%.
12	Monitorear el envío mensual del inventario de expedientes de archivo de trámite por parte de las áreas productoras de documentos de archivo y expedientes.	Conocer la cantidad de expedientes de archivo de trámite que tienen las áreas bajo su resguardo.		Se obtuvieron actualizaciones mensuales del Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite por cada una de las áreas productoras del Instituto, reportando un total de 1,201,094 expedientes nuevos bajo su resguardo, culminando esta actividad al 100%.
13	Promover y apoyar en el registro de expedientes en el SICRE, a las áreas productoras de documentos de archivo.	Tener un sistema actualizado con los expedientes de las áreas productoras.		Se asesoró a las unidades administrativas solicitantes, para que continuaran con el registro de los expedientes en el SICRE, culminando esta actividad al 100%.
14	Actualizar los procesos institucionales para la gestión documental y administración de archivos.	Implementar acciones para la mejora organización de los expedientes que custodian las Unidades Administrativas.		Se inició la actualización de los procesos y se atendieron comentarios de las diferentes áreas participantes en la actualización, encontrándose en una etapa de ciclo de revisión.

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
15	Realizar el refrendo de los archivos de trámite y concentración del Instituto en el Registro Nacional de Archivos conforme al artículo 79 de la Ley General de Archivos.	Actualizar la información requerida anualmente de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos, conforme a los archivos de trámite, concentración e histórico.		En noviembre de 2023 se llevó a cabo el Refrendo de 125 Archivos de Trámite y 1 Archivo de Concentración del Instituto ante el Registro Nacional de Archivos (RNA), con una vigencia al 03 de noviembre de 2024, culminando esta actividad al 100%.
16	Actualizar o ratificar los nombramientos de los responsables de la Coordinación de Archivos, Ventanilla Única, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Tener informado al Archivo General de la Nación, sobre los titulares de las Unidades del Sistema.	Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.  Coordinación General de Administración / <b>Coordinación de Archivos.</b>	El 8 de diciembre de 2023 se notificó al AGN la designación del Responsable del Archivo de Trámite del Infonavit, así como la ratificación del Coordinador de Archivos y de los Responsables de Archivo de Concentración e Histórico, y de Correspondencia, concluyendo esta actividad al 100%.
17	Actualizar el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.	Contar con los instrumentos de control y consulta archivística que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de los documentos de archivo y expedientes.	Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional.  Gerencia de Administración de Archivos.	Se actualizaron estos instrumentos con un total de 10 secciones y 44 series documentales sustantivas, así como 11 secciones y 51 series documentales comunes, concluyendo esta actividad al 100%.
18	Presentar el calendario de reuniones de trabajo 2024, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.	Dar cumplimiento al Oficio circular DG/03/2022 emitido por el Archivo General de la Nación el 07 de septiembre de 2022.		Se presentó el calendario de reuniones de trabajo para 2024, así como los Instrumentos de Control Archivístico, siendo aprobados mediante el Acta de la Décima Sexta reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, efectuada el 08 de diciembre de 2023, concluyendo esta actividad al 100%.

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
19	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Definir las prioridades archivísticas institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles en concordancia con los artículos 23, 24, 25 de la Ley General de Archivos.	Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.  Coordinación General de Administración / <b>Coordinación de Archivos.</b>  Gerencia Sr. de Bienes Muebles y Archivo Institucional.  Gerencia de Administración de Archivos.	Se detalla el cumplimiento de las actividades del PADA 2023 a través del presente informe, asimismo, se elaboró el PADA 2024 con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, dando por cumplida dicha actividad al 100%.

En el Instituto se tiene el compromiso de reforzar las bases para un Sistema Institucional de Archivos que articule los esfuerzos de cada una de las Unidades Administrativas y que permita la organización de los archivos de manera sistemática.

La Coordinación de Archivos del Instituto continúa trabajando para la implementación de una dinámica que observe la asimilación de una cultura archivística dentro de las áreas productoras de documentos del Infonavit, lo que se traduce en la realización del trabajo conjunto en la materia, todo ello para contribuir al derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, quedando claro que aún falta trabajo por hacer.

Por último, el presente Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Infonavit, fue elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos y deberá ser publicarlo en el portal de transparencia del Instituto conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.

**Área Coordinadora de Archivos:** Grupo de personas dedicadas al desarrollo de criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar y actualizar en colaboración con los responsables de archivo los instrumentos de control archivísticos.

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Cuadro General de Clasificación:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Infonavit.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI):** Documentación creada o producida de forma sistemática y que contiene información variable, en función de una actividad administrativa inmediata, que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, minutario en copias, registros de visitantes, listas de asistencia, vales de correspondencia, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros.

**Función común:** A las actividades administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las facultades del Instituto, entre otros asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, entre otros.

**Función sustantiva:** A las actividades que se desarrollan de la misión y constitución de la razón de ser de Instituto.

**Información Confidencial:** La entregada con tal carácter por los particulares al Infonavit, de conformidad con lo establecido en el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia, y II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

**Principio de procedencia:** Principio que indica que los documentos se deben conservar en orden original de cada fondo producido por el Infonavit, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

**Principio de integridad:** Aquel que garantiza que los documentos sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Aquel que garantiza que los documentos sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.