



# Catálogo de Disposición Documental

## Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Código Sección		Niveles Serie		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
				Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
				A	L	F/C	A T	A C	TOTAL				
<b>1C Legislación</b>													
	1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	x	x				2	12	14	x			
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>													
	2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal	x	x				2	12	14	x			
	2C.9 Juicios de la dependencia		x				2	12	14	x			
	2C.16 Inconformidades y peticiones	x	x	x			2	12	14	x			
<b>3C Programación Organización y Presupuestación</b>													
	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	x				2	12	14	x			
<b>4C Recursos Humanos</b>													
	4C.3 Expediente único de personal	x	x				2	23	25	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			
<b>5C Recursos Financieros</b>													
	5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal	x		x			2	5	7	x			
	5C.6 Registros contables (glosa)	x		x			2	5	7	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	12	14	x			
	5C.19 Pólizas de diario	x		x			2	5	7	x			
	5C.23 Conciliaciones	x	x	x			2	12	14	x			
	5C.24 Estados financieros	x		x			2	5	7		x		
<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	x				2	12	14	x			
	6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	x					2	5	7	x			
	6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles	x					2	5	7	x			
	6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	x	x				2	12	14		x		
<b>7C Servicios Generales</b>													
	7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales	x	x				2	12	14	x			
	7C.2 Programas y proyectos en materia ambiental	x	x				2	12	14	x			



# Catálogo de Disposición Documental

## Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Código Sección		Niveles Serie		Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones			
				Valor Documental			Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación	Muestreo
				A	L	F / C	A T	A C	TOTAL				
	7C.16 Protección Civil						2	5	7	x			
<b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>													
	8C.8 Programas y proyectos en materia de informática						2	5	7	x			
	8C.10 Seguridad informática						2	5	7	x			
	8C.24 Productos para la divulgación de servicios						2	5	7	x			
<b>10C Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>													
	10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría						2	5	7	x			
	10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría				x		2	12	14	x			
	10C.3 Auditoría				x		2	12	14	x			
	10C.5 Revisiones de rubros específicos						2	5	7	x			
	10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones						2	5	7	x			
	10C.9 Quejas y denuncias de actividades publicas					x	2	12	14	x			
	10C.11 Responsabilidades					x	2	12	14	x			
	10C.12 Inconformidades					x	2	12	14	x			
	10C.14 Declaraciones patrimoniales					x	2	12	14	x			
	10C.16 Libros blancos						2	5	7		x		
<b>11C Programación, Información, Evaluación y Políticas</b>													
	11C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación						2	5	7			x	Cualitativo
	11C.15 Evaluación de programas de acción						2	5	7	x			
<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>													
	12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción						2	12	14	x			
	12C.6 Solicitudes de acceso a la información						2	5	7	x			
<b>1S Órgano de Gobierno</b>													
	1S.1 Asamblea General						2	12	14		x		
	1S.2 Consejo de Administración						2	12	14		x		
	1S.3 Órganos Colegiados Sustantivos						2	12	14		x		
	1S.4 Órganos Colegiados Auxiliares						2	12	14		x		
<b>2S Proceso de otorgamiento del crédito de vivienda</b>													
	2S.1 Originación de crédito de vivienda						2	12	14			x	Selectivo
	2S.2 Otorgamiento del crédito Mejoravit						2	12	14			x	Selectivo
<b>3S Administración de la prestación de servicios profesionales para el crédito de vivienda</b>													
	3S.1 Prestación de servicios profesionales de Notarios						2	23	25	x			
	3S.2 Prestación de servicios profesionales para el Aliado Estratégico						2	12	14	x			
<b>4S Diseño de alternativas de financiamiento</b>													
	4S.1 Desarrollo del diseño de la alternativa de financiamiento						2	5	7	x			
<b>5S Administración del portafolio hipotecario</b>													
	5S.1 Recuperación de viviendas (adjudicación)						2	12	14	x			
	5S.2 Gestión de viviendas por Recuperación Especializada						2	12	14	x			
	5S.4 Regularización de créditos vencidos						2	5	7	x			
	5S.5 Gestión del cobro correspondiente al Portafolio Hipotecario						2	12	14	x			



# Catálogo de Disposición Documental

## Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Código Sección		Niveles Serie		Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones		
				Valor Documental			Plazos de Conservación				Eliminación	Conservación
A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
	5S.6			x		x	2	5	7	x		
	5S.7			x		x	2	5	7	x		
	5S.8			x			2	5	7	x		
	5S.9			x	x	x	2	12	14	x		
	5S.10			x		x	2	5	7	x		
	5S.11			x	x	x	2	12	14	x		
<b>6S Administración al patrimonio</b>												
	6S.1				x	x	2	12	14	x		
<b>7S Recaudación Fiscal de las aportaciones de vivienda y amortizaciones de crédito</b>												
	7S.1			x	x	x	2	12	14	x		
	7S.2			x		x	2	5	7	x		
	7S.3			x	x	x	2	12	14	x		
	7S.4			x	x		2	12	14	x		
	7S.5			x	x	x	2	12	14	x		
	7S.6			x	x	x	2	12	14	x		
	7S.7				x	x	2	12	14		x	Selectivo
	7S.8			x	x	x	2	12	14	x		
	7S.9			x	x	x	2	12	14	x		
<b>8S Contencioso y consultivo fiscal</b>												
	8S.1			x	x		2	12	14		x	Selectivo
	8S.2			x	x		2	12	14	x		
	8S.3			x	x		2	12	14	x		
	8S.4			x	x	x	2	12	14	x		
<b>9S Relaciones laborales</b>												
	9S.1			x	x		2	12	14	x		
<b>10S Atención a solicitudes</b>												
	10S.1			x	x	x	2	12	14	x		
	10S.2			x	x		2	12	14	x		
	10S.3			x	x	x	2	12	14	x		
	10S.4			x	x	x	2	12	14		x	
	10S.5			x	x		2	12	14	x		
	10S.6			x	x		2	12	14	x		
	10S.7				x		2	12	14	x		
	10S.8			x	x		2	12	14	x		

- (A) Administrativo
- (L) Legal
- (F/C) Fiscal/Contable
- (AT) Archivo de trámite
- (AC) Archivo de concentración



**Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**

En los archivos de trámite, al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se generan documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, los cuales no se consideran documentos de archivo. A continuación se indica el Listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales son enunciativos y no limitativos los que se generan en las áreas de Infonavit.

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Acuses de recibo y formatos de cartas invitación devueltas no entregadas al contribuyente	1 año
2	Actividades de gastos corporativos del Subdirector de Atención y Servicios	1 año
3	Acuerdos, resolución, declaraciones y recomendaciones (copias simples)	1 año
4	Alternativas de Solución (copias simples)	1 año
5	Anexo 1. Matriz de riesgos y controles.(desactualizado)	1 año
6	Arquitectura del Servicio. (desactualizado)	1 año
7	Calendario de reuniones de seguimiento al programa de trabajo del proyecto. (desactualizado)	1 año
8	Cambios legales. (desactualizado)	1 año
9	Capacitación de las Gerencias. (desactualizado)	1 año
10	Cédulas auditoría Interna (copias simples)	1 año
11	Convocatoria a la reunión semanal de seguimiento al programa de trabajo del proyecto. (no vigente)	1 año
12	Cátálogos (Obsoletos)	1 año
13	Copias de Conocimiento	1 año
14	Copias de Contratos	1 año
15	Copias de Convenios	1 año
16	Copias de Facturas	1 año
17	Folletos (Obsoletos)	1 año
18	Libros (Obsoletos)	1 año
19	Copias de Requisiciones	1 año
20	Copias de solicitudes de pedidos	1 año
21	Copias de solicitudes de Viáticos	1 año
22	Correspondencia Administrativa	1 año
23	Correspondencia de Delegado (atención a quejas)	1 año
24	Cotización Especificaciones Técnicas Justificación de compra directa Requisición de adquisiciones. (no vigente)	1 año
25	Entendimiento de Solicitud	1 año
26	Evaluaciones Infonavit L y M, IVOICE, TKM, TELEVISTA, IDEAL, BCONNECT	1 año
27	Encuestas de satisfacción	1 año
28	Encuestas de satisfacción interno	1 año
29	Formatos aceptación de entregables	1 año
30	Formatos asunto	1 año
31	Formatos de aviso de accidentes o enfermedad (Seguros Atlas)	1 año
32	Formatos de carta de cierre	1 año
33	Formatos de reclamación de reembolso, siniestros, accidentes y enfermedades (Mapfre)	1 año
34	Formatos de seguimiento de los avances y productos generados	1 año
35	Formatos solicitud de cambios	1 año
36	Formatos de solicitud de reembolso (Mapfre)	1 año
37	Formato de solicitud de pago directo y/o programación de servicios (Mapfre)	1 año
38	Homologación de información en los canales de atención (cursos de capacitación)	1 año
39	Homologación de información en los canales de atención (medios de comunicación)	1 año
40	Información financiera de proyectos sustentable	1 año
41	Informe de verificación de procesos (semanales, quincenales o mensuales), cambios legales/consultas	1 año
42	Listas de asistencia de evaluación del conocimiento	1 año
43	Material de capacitación (no vigente)	1 año
44	Matriz de pruebas validada	1 año
45	Matriz de riesgos y controles	1 año
46	Monitoreo de casos (abiertos y cerrados) y de Cierres Masivos	1 año
47	Minutario	1 año
48	Notas de remisión	1 año
49	Oficios de correspondencia	1 año
50	Oficios de solicitudes administrativos	1 año
51	Oficio de respuesta de requerimiento y evidencias (copias simples)	1 año
52	Oficio de Solicitud de pago a proveedores (copia simple)	1 año
53	Orden de servicio	1 año
54	Plan de Mitigación de Riesgos (no vigente)	1 año
55	Procedimientos de proyectos (no vigentes)	1 año
56	Propuesta arquitectónica	1 año
57	Prototipo del producto o servicio	1 año



## Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

ID	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN ARCHIVO DE TRÁMITE
58	Suplementos y prospectos (CEDEVIS 2012)	1 año
59	Registro de control interno	1 año
60	Reportes de evaluación de conocimiento	1 año
61	Reportes de indicadores a delegaciones	1 año
62	Reportes de Indicadores operativos canales digitales	1 año
63	Reportes del día de CSS	1 año
64	Reportes Mensual de llamadas	1 año
65	Reportes del mes de CCS y desborde en E1	1 año
66	Reportes y presentación de los resultados del monitoreo	1 año
67	Reportes y bitácoras del funcionamiento del IVR del monitoreo del IVR	1 año
68	Requerimientos de atención a la normativa, operación y marco legal	1 año
69	Respuestas a los acuerdos resoluciones, declaraciones, recomendaciones y observaciones (evidencias y/o plan de trabajo) Normativa desactualizada	1 año
70	Reportes de indicadores operativos Infonatel	1 año
71	Reportes de quejas a contraloría general	1 año
72	Revistas (Obsoletas)	1 año
73	Solicitud de servicio	1 año
74	Ticket (turno) para pasar con el asesor	1 año
75	Vales de préstamo cancelados	1 año

La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, se realizará de conformidad con el procedimiento 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15 de mayo de 2017.