



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

I. Introducción

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Bajo esa tesitura, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit o Instituto), es responsable de: I) organizar y conservar sus archivos; II) de la operación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA); III) del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos (LGA), así como IV) de las determinaciones que emita el Consejo Nacional, y V) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información que esté a su cargo.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación de los documentos de archivos electrónicos.

Para dar seguimiento a la administración de archivos dentro del Infonavit, se continúa diseñando estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico - archivísticos que van desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración y, de ser determinado, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien, si procede su baja documental.

Es así como el PADA se convierte en una guía para reforzar la sistematización de los archivos del Infonavit, a través de la definición de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar en un mediano y largo plazo es la alineación de las actividades primordiales a la Ley General de Archivos y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente.

El beneficio de dichas actividades es mejorar nuestros instrumentos de control y consulta archivística, así como mantener los archivos de trámite y concentración organizados, con lo cual se facilite la pronta localización de expedientes que se encuentren en ellos.

II. Antecedente Normativo

El presente PADA 2023 da cumplimiento a las funciones establecidas en los artículos 23, 24 y 25 de la LGA, aplicando las disposiciones normativas y operativas en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con la participación de los integrantes operativos del SIA que permita brindar continuidad a los objetivos institucionales vinculados para fortalecer y dar sustento a la misión y visión del Infonavit.

Para ello, se tiene la necesidad de reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, dar continuidad a la implementación de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos; control de los documentos de entrada y salida; la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario, su conservación permanente, así como el aprovechamiento, utilización y promoción del uso de plataformas digitales y de las tecnologías de la información para la comunicación interna, a fin de que se disminuya el uso de materiales en papelería, y optimizar los procesos de comunicación al interior del Infonavit.

Por otro lado, es relevante señalar que el SIA del Infonavit, continúa con diversos programas y proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a fin de cubrir los siguientes niveles:

- **Nivel estructural.-** Esta orientado a consolidar y formalizar el SIA, a efecto de que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.-** Este nivel está encaminado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso rápido y localización expedita de los archivos.
- **Nivel Normativo.-** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normativa interna del Infonavit, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Asimismo, el modelo de gestión documental está integrado por:

- Área normativa:
 - Coordinación de Archivos.
- Áreas operativas:
 - Unidad de correspondencia (ventanilla única).
 - Archivo de Trámite.
 - Archivo de Concentración.
 - Archivo Histórico (en proceso de integración).

III. Objetivo General

Seguir garantizando que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso rápido a la documentación que resguardan los archivos de trámite, de concentración y, cuando proceda, del histórico, así como robustecer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística, teniendo como apoyo la metodología de planeación para el desarrollo de los archivos; asimismo, continuar fomentando la cultura archivística con todo el personal operativo de cada archivo.

IV. Objetivos Específicos

1. Conservar los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como conformar la memoria documental a través del ciclo vital de los documentos y expedientes.
2. Consolidar en un mediano y largo plazo, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas para estar al día en la materia de archivo.
3. Determinar expedientes con posibles valores secundarios con el propósito de conformar el Acervo Histórico del Instituto, teniendo como apoyo los instrumentos “Inventario de Transferencia Secundaria” y “Declaratoria de valoración”.
4. Persistir con las actividades de capacitación y talleres en materia de archivo y registro de expedientes en el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE), al personal involucrado en la gestión archivística en Oficinas de Apoyo y Delegaciones Regionales.
5. Fomentar la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI's).
6. Solicitar a las áreas dueñas de documentos de archivo continúen con el registro y envío del inventario general de expedientes de archivo de trámite dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
7. Continuar promoviendo el uso de la herramienta tecnológica del Infonavit (SICRE) para el mejoramiento de la gestión documental.
8. Refrendar los archivos de trámite y concentración ante el Registro Nacional de Archivos.
9. Actualizar el nombramiento o ratificación de los responsables de las siguientes áreas:
 - Unidad de correspondencia (ventanilla única).
 - Coordinación de archivos.
 - Archivos de Trámite.
 - Archivo de Concentración.
 - Archivo Histórico (en proceso de integración).

V. Alcance

Es de carácter obligatorio para todas las áreas del Instituto la gestión, organización, ordenación y clasificación de sus archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los expedientes, implementando para tal efecto acciones que fortalezcan la política de tratamiento documental.

VI. Planeación

Con la finalidad de ejecutar a nivel institucional los objetivos del presente PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, y en el artículo décimo primero fracciones II y III de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos (*DOF 04 de mayo de 2016*), deberá considerarse la participación activa de los responsables de los archivos de trámite y de concentración para asegurar la integridad y conservación de los archivos.

Se permanecerá promoviendo con las áreas productoras las siguientes acciones:

- La desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's).
- Realizar las transferencias primarias y secundarias conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
- Ejecutar de forma conjunta con el responsable del archivo de concentración la identificación de los expedientes con posibles valores secundarios con el propósito de conformar el acervo histórico.
- Actualización de los inventarios generales de archivo de trámite y concentración.

VII. Actividades

Infonavit sigue planteando grandes retos para 2023, mismos que se pretenden lograr a través de la ejecución de las actividades que se desglosan a continuación:

1. Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 en el portal del Instituto.
2. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el portal del Instituto.
3. Actualización de la Guía de Archivo Documental, conforme al artículo 14 de la Ley General de Archivos, con corte a diciembre de 2022.
4. Actualizar en el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) - las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en 2023.
5. Elaborar el programa de capacitación en materia archivística y darlo a conocer al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.
6. Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
7. Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental en el Portal de Transparencia SIPOT, de conformidad con la fracción XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

8. Actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2023.
9. Monitorear las vigencias documentales de los expedientes del archivo de trámite, para gestionar la transferencia primaria al archivo de concentración en conjunto con las áreas productoras.
10. Identificar los expedientes con vigencias documentales vencidas y posibles valores secundarios, para gestionar la baja documental o transferencia secundaria.
11. Apoyar a las áreas del Instituto en la identificación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, para gestionar la desincorporación y donación de estos a la CONALITEG.
12. Impartir los cursos y talleres de capacitación en materia de archivo y registro de expedientes en el SICRE, al personal involucrado con la gestión archivística.
13. Monitorear el envío mensual del inventario de expedientes de archivo de trámite por parte de las áreas productoras de documentos de archivo y expedientes.
14. Promover y apoyar en el registro de expedientes en el SICRE, a las áreas productoras de documentos de archivo.
15. Actualizar los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos.
16. 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.
17. Actualizar o ratificar los nombramientos de los responsables de la Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única), Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico en su caso.
18. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
19. 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.
20. Elaborar el proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.
21. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Asimismo, de acuerdo con dichas actividades se describen los resultados y entregables a obtener a un mediano y largo plazo.

1. Evidencia de publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 en el portal del Instituto.
2. Evidencia de publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el portal del Instituto.
3. Guía de Archivo Documental actualizada con corte a diciembre de 2022.
4. Evidencia de actualización del CADIDO 2023 en el SICRE.
5. Acta de la reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos con la aprobación del programa de capacitación en materia archivística.
6. Presentaciones y actas de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos efectuadas.
7. Evidencia de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental en el Portal de Transparencia SIPOT.
8. Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas y vistos buenos emitidos por parte de las áreas responsables.
9. Actas de transferencias primarias de expedientes al archivo de concentración.
10. Declaratoria de valoración, Dictamen de Destino Final y Actas de Baja Documental o transferencias secundarias de expedientes al archivo histórico.
11. Actas de desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y actas de entrega recepción de la donación de papel a la CONALITEG.

12. Convocatorias y listas de asistencia de los cursos y talleres de capacitación en materia de archivo y registro de expedientes en el SICRE.
13. Reporte de inventarios de expedientes de archivo de trámite enviados por las áreas productoras de documentos de archivo y expedientes.
14. Reporte de expedientes registrados en SICRE por las áreas productoras de documentos de archivo.
15. Evidencia de los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos publicados en Intranet o en ciclo de revisión.
16. Constancia del refrendo de los archivos ante el Registro Nacional de Archivos.
17. Acuse de recibo de la notificación con la ratificación o actualización de los responsables de la Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única), Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico en su caso.
18. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados en 2023.
19. Acta de la reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos con la aprobación del Calendario de reuniones de trabajo 2024, así como del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
20. Borrador del proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 para su publicación en el portal institucional.
21. Borrador del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para su publicación en el portal institucional.

VIII. Recursos

Para el debido cumplimiento de los objetivos que se plantean en este PADA es importante mencionar que todo el personal involucrado en materia de archivo debe encontrarse previamente capacitado, así como contar con recursos humanos, equipos, suministros e insumos suficientes.

a) Recurso humano

Se cuenta con la plantilla del personal que integra el área Coordinadora de Archivos y a la que ésta designe para realizar las actividades que se detallan en este PADA 2023, así como con la participación de los responsables del archivo de trámite, dentro de su propia jornada laboral.

Asimismo, se solicitará el apoyo a la Subdirección General de Tecnologías de Información, para realizar las acciones de actualización dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) del Instituto, para mantenerlo renovado en el control de los documentos que se resguardan tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración y en su caso del histórico.

b) Recursos Materiales

Se atenderá con los mismos recursos materiales con los que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, equipo de trabajo (batas, guantes y cubrebocas), etc.

Asimismo, se pretende utilizar solo los recursos financieros definidos dentro del presupuesto de egresos 2023, para el desempeño de las actividades de archivo.

IX. Tiempo de implementación

Para tal efecto, se cuenta con un cronograma de actividades que servirá como medida de cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2023 en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución.

a) Cronograma de actividades

Núm.	Actividad	Descripción	2023														
			Meses														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 en el portal del Instituto.																
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el portal del Instituto.																
3	Actualización de la Guía de Archivo Documental, conforme al artículo 14 de la Ley General de Archivos.																
4	Actualizar en el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) - las series documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en 2023.																
5	Elaborar el programa de capacitación en materia archivística y darlo a conocer al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.																
6	Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.																
7	Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental en el Portal de Transparencia SIPOT, de conformidad con la fracción XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.																
8	Actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2023.																
9	Monitorear las vigencias documentales de los expedientes del Archivo de Trámite, para gestionar la transferencia primaria al Archivo de Concentración en conjunto con las áreas productoras.																
10	Identificar los expedientes con vigencias documentales vencidas y posibles valores secundarios, para gestionar la baja documental o transferencia secundaria.																
11	Apoyar a las áreas del Instituto en la identificación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, para gestionar la desincorporación y donación de estos a la CONALITEG.																
12	Impartir los cursos y talleres de capacitación en materia de archivo y registro de expedientes en el SICRE, al personal involucrado con la gestión archivística.																
13	Monitorear el envío mensual del inventario de expedientes de archivo de trámite por parte de las áreas productoras de documentos de archivo y expedientes.																

Núm.	Actividad	Descripción	2023												
			Meses												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
14	Promover y apoyar en el registro de expedientes en el SICRE, a las áreas productoras de documentos de archivo.														
15	Actualizar los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos.														
16	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.														
17	Actualizar o ratificar los nombramientos de los responsables de la Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia (Ventanilla Única), Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico en su caso.														
18	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.														
19	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.														
20	Elaborar el proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.														
21	Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.														

X. Costos

El Instituto se encuentra apegado a la política de austeridad, y los costos de los recursos humanos y materiales están alineados al presupuesto Institucional 2023.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La finalidad del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es definir las prioridades institucionales en materia de archivo, aprovechando oportunidades de mejora, así como reforzar las actividades encaminadas a las buenas prácticas y disminuir las amenazas de riesgos que se vayan detectando.

1. Comunicación

La Coordinación de archivos mantendrá comunicación con las Unidades Administrativas del Instituto mediante:

- Capacitaciones, Talleres y Asesorías.
- Comunicados, mensajes de correo electrónico, videollamadas y oficios.
- Programas e informes.

1.1. Reporte de Avances

Se reportará el avance de las actividades comprometidas a través del programa anual de trabajo de la Gerencia Senior de Bienes Muebles y Archivo Institucional, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de éstas.

1.2. Control de cambios

Al término del semestre se evaluará si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros), o si es necesario que el plan de trabajo se adecue, a efecto de realizar en su caso las modificaciones correspondientes durante la ejecución de las actividades.

2. Planificar la gestión de riesgos

De acuerdo con las actividades a desarrollar a continuación se describen los riesgos que se tienen identificados.

2.1 Identificación de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, la contingencia por la que pasó el mundo es buen ejemplo de los riesgos que siempre fueron latentes, pero nunca considerados, por lo cual se operará en una gestión adecuada.

2.2 Análisis de riesgos

De acuerdo con el cronograma de actividades, se podrá obstaculizar el incumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA 2023, utilizando el análisis, evaluación, supervisión y comunicación para tomar las medidas preventivas y mitigar dicho incumplimiento.

2.3 Control de riesgos

Promover con el personal involucrado en los archivos, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística:

- Contar con disponibilidad para realizar un programa de capacitación en materia de archivos.
- Promover la depuración correspondiente de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's) de los archivos de trámite a fin de optimizar el espacio para el archivo de trámite.
- Mantener estrecha comunicación y seguimiento con el personal encargado de los archivos a fin de evitar retrasos o inconsistencias en los inventarios de archivo.

- Interactuar en forma constante con los responsables de archivo, para informar el avance, o de las acciones que se implementan para el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Mantener contacto con los titulares de las unidades administrativas a fin de que supervisen y den seguimiento a la entrega oportuna de la información y depuración de archivos.
- Coordinar con el área correspondiente una fumigación periódica con el propósito de detener de manera paulatina la presencia de agentes de deterioro tales como son: polvo, insectos, roedores, bacterias y la aceleración de acciones negativas en los químicos que conforman el papel.

Mapa de Riesgos

Análisis de los Riesgos Administrativos

Probabilidades

Nivel	Calificación	Descripción	Frecuencia
1	Raro	Puede ocurrir solo en circunstancia excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	Improbable	Puede ocurrir en algún momento	Al menos una vez en los últimos 5 años
3	Posible	Podría ocurrir en algún momento	Al menos una vez en los últimos 2 años
4	Probable	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos una vez en el último año
5	Casi Seguro	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año

Impactos

Nivel	Calificación	Descripción
1	Insignificante	Si el hecho llegará a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad
2	Menor	Si el hecho llegará a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad
3	Moderado	Si el hecho llegará a presentarse, tendría medianas consecuencias o efecto sobre la entidad
4	Mayor	Si el hecho llegará a presentarse, tendría altas consecuencias o efecto sobre la entidad
5	Catastrófico	Si el hecho llegará a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efecto sobre la entidad

Zona de Riesgo o Nivel de Exposición

Zona	Leyenda	Descripción
Baja	B	Riesgo BAJO , se puede asumir el riesgo
Moderado	M	Riesgo MODERADO , se debe asumir o reducir el riesgo
Alta	A	Riesgo ALTO , debe de ser reducido, evitado, compartido o transferido
Extrema	E	Riesgo EXTREMO , debe de ser reducido, evitado, compartido o transferido

Zona de Riesgo

1B	Bajo
2B	Bajo
3B	Bajo
4B	Bajo
3M	Moderado
4M	Moderado
6M	Moderado
4A	Alto
5A	Alto
8A	Alto
10A	Alto
9A	Alto
12A	Alto
10E	Extremo
12E	Extremo
15E	Extremo
16E	Extremo
20E	Extremo
25E	Extremo

Matriz de Calificación y Evaluación de Riesgo

Probabilidad	Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
Raro	1	1B	2B	3M	4A
Improbable	2	2B	4B	6M	10E
Posible	3	3B	6M	9A	15E
Probable	4	4M	8A	12A	20E
Casi Seguro	5	5A	10A	15E	25E

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
Riesgo	Causas	Efectos	Controles	Validación			Zona de valoración del Riesgo	Política de Manejo	Acciones de Mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
				P	I	C						
No presentar ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivística.	Incumplimiento normativo a lo establecido en la Regla Cuarta de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Procedimientos desactualizados por incumplimiento o a la normativa.	Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	5	5	25E	Extremo	Reducir Riesgo	Cumplir la normativa en materia de archivo.	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado IX.	Contar con los instrumentos de Control y Consulta archivística y presentarlos Grupo Interdisciplinario de Archivo.
No contar con los inventarios generales de los archivos de Trámite y Concentración.	No tener comunicación con los responsables de los archivos. Incumplimiento a lo establecido en la LGA art. 28 fracc. VIII	Tener desorganizado y mal clasificado el archivo.	Formato del Inventario general de archivo.	5	5	25E	Extremo	Reducir Riesgo	Cumplir la normativa respecto a los instrumentos de control y consulta archivística.	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado IX.	Apoyar a los responsables de los archivos de Trámite y Concentración en la elaboración y/o actualización de los inventarios generales.
No gestionar las capacitaciones en materia de archivo.	Mala gestión documental por parte de los responsables de archivos.	Personal desinformado y no se realizan las actividades archivísticas correctamente.	Calendario de capacitaciones	5	5	25E	Extremos	Reducir Riesgo	Que el personal del Instituto reciba capacitación para el buen desempeño en materia archivística.	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado IX.	Asesorías personalizadas y capacitaciones con expertos en la materia.

P = Probabilidad, I = Impacto, C = Calificación

MARCO NORMATIVO

Leyes:

- Ley General de Archivos.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatutos:

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Lineamientos:

- Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información, Archivos y Protección de Datos Personales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Manuales:

- Manual de Organización del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Otras Disposiciones

- Instructivo para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2015 (Archivo General de la Nación México).