



Gobierno de  
**México**



# Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

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

## INFONAVIT



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**

Informe Anual de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

---

Barranca del Muerto núm. 280, col. Guadalupe Inn, alc. Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.  
[www.infonavit.org.mx](http://www.infonavit.org.mx)



## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	.....	<b>3</b>
<b>II. MARCO NORMATIVO</b>	.....	<b>4</b>
<b>III. INFORME DE AVANCE</b>	.....	<b>5</b>
<b>IV. RESULTADOS</b>	.....	<b>8</b>
<b>V. CONCLUSIONES</b>	.....	<b>14</b>
<b>VI. GLOSARIO</b>	.....	<b>15</b>





## **I. INTRODUCCIÓN**

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores “INFONAVIT” es un organismo de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley del Infonavit y conforme a lo señalado en el Artículo 3 de la misma, tiene como objetivo principal entre otros, administrar los recursos provenientes de las aportaciones que las empresas enteran a favor de sus trabajadores en México, así como establecer y operar un sistema financiero que permita otorgar a los trabajadores crédito barato y suficiente para adquirir en propiedad una vivienda adecuada y decorosa, o bien, para la construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de ésta, o para el pago de pasivos contraídos por estos, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en la fracción XII del Apartado A del Artículo 123 Constitucional y al Título Cuarto, Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo.

Bajo este contexto, los documentos y expedientes de archivo derivados del quehacer Institucional forman parte del patrimonio del Instituto, dado que en éstos se plasma la evidencia de sus actuaciones y decisiones, por lo que es necesario promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, así como de garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.





## II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Artículo 6º letra A.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 1, 24 fracción IV, 70 fracción XLV.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Artículo 1.
- Ley General de Archivos. Artículos 1, 10 a 63.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

De esa forma, 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, señala lo siguiente:

***“Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual 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.”***

De acuerdo con lo anterior, en atención a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que describe el avance y cumplimiento de las acciones realizadas durante 2025 para la optimización de los procesos de organización en el Sistema Institucional de Archivos, atendiendo a las siguientes prioridades:

- Cumplimiento de 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.





### **III. INFORME DE AVANCE**

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto ha preparado el presente informe con los avances logrados, atendiendo a lo establecido en la Ley General de Archivos y conforme a las actividades proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mismas que a continuación se detallan:

1. Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 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.
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto.
3. Publicar el Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 14 de la Ley General de Archivos y en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con 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.
4. Publicar los dictámenes y actas de baja documental, así como de transferencia secundaria en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 58 de la Ley General de Archivos y 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.

### **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**





5. Actualizar y publicar el Inventario General en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con 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.
6. Remitir al Archivo General de la Nación la documentación a la que hace referencia el Anexo 1 del Oficio Circular DG-03-2022 de fecha 7 de septiembre de 2022, dentro de los primeros 30 días del año 2025.
7. Actualizar el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) con la información del Catálogo de Disposición Documental vigente en 2025.
8. Concluir la vinculación de los expedientes de Crédito y Recaudación Fiscal al SICRE para llevar a cabo la gestión documental de éstos.
9. Dar seguimiento al curso de capacitación “Sistema Institucional de Archivos” publicado en Universidad Infonavit, así como impartir talleres prácticos de reforzamiento sobre gestión documental y registro en SICRE.
10. Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, atendiendo el cambio de funciones, atribuciones o competencias que deriven del Estatuto Orgánico del Instituto y presentarlos ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la reunión de diciembre de 2025, para su aprobación.
11. Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme al calendario anual aprobado.
12. Monitorear las vigencias documentales de los expedientes de archivo, para gestionar las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales en conjunto con las áreas productoras de documentos del Instituto.
13. Revisar las actualizaciones mensuales de los Inventarios de Archivo de Trámite remitidos por las áreas productoras de documentos del Instituto, así como el registro de expedientes en el SICRE, para la integración de los indicadores de archivo.

## Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025





- 14.** Actualizar los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos.
- 15.** Apoyar a las áreas productoras de documentos del Instituto en la identificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y formalización del acta de baja correspondiente.
- 16.** Realizar la valoración de los documentos de rezago histórico resguardados en el Archivo Institucional que no cuentan con una clasificación archivística, en conjunto con las áreas productoras de documentación, para proceder a la baja de aquellos que no cuenten con valores documentales o en su caso a la transferencia secundaria de los que cuenten con valores secundarios, para su resguardo en el Archivo Histórico.
- 17.** 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.
- 18.** Elaborar el proyecto del Informe anual de cumplimiento del PADA 2025.
- 19.** Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.







#### IV. RESULTADOS

##### Actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y su estado de cumplimiento

No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
1	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 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.	Alinearse a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.	Subdirección de Administración y Servicios Coordinación de Servicios Generales	El 30 de enero de 2025 se publicó el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia. <b>Concluido</b>
2	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 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.	Alinearse a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.		El 30 de enero de 2025 se publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia. <b>Concluido</b>
3	Publicar el Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 14 de la Ley General de Archivos y en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con 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.	Alinearse a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.		El 29 y 30 de enero de 2025 se publicaron el Cuadro General de Clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia. <b>Concluido</b>







No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
4	Publicar los dictámenes y actas de baja documental, así como de transferencia secundaria en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 58 de la Ley General de Archivos y 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.	Alinearse a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley General de Archivos.	Subdirección de Administración y Servicios Coordinación de Servicios Generales	El 18 de marzo de 2025 se publicaron los dictámenes y actas de baja documental de 2024, en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia. <b>Concluido</b>
5	Actualizar y publicar el Inventario General en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con 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.	Alinearse a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley General de Archivos.		En las siguientes fechas se publicó el Inventario General actualizado en el portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia: • 1er trimestre: 28/abril/2025. • 2do trimestre: 31/julio/2025. • 3er trimestre: 24/octubre/2025. <b>Concluido</b>
6	Remitir al Archivo General de la Nación la documentación a la que hace referencia el Anexo 1 del Oficio Circular DG-03-2022 de fecha 7 de septiembre de 2022, dentro de los primeros 30 días del año 2025.	Alinearse a lo dispuesto a la Circular DG-03-2022		Mediante oficio número SGARH/CGA/GSBMAI/030/2025 del 31 de enero de 2025 se remitió al AGN la documentación soporte referida en el oficio circular DG-03-2022. <b>Concluido</b>





No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
7	Actualizar el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) con la información del Catálogo de Disposición Documental vigente en 2025.	Mejorar la conservación, disponibilidad y trazabilidad de los expedientes de archivo.	Subdirección de Administración y Servicios Coordinación de Servicios Generales Subdirección de Tecnologías de Información Unidades Administrativas productoras de documentación	Se efectuó la carga del CADIDO 2025 en el sistema SICRE y con el apoyo de la Subdirección de Tecnologías de Información, se efectuaron 2,518 correcciones de incidencias, asimismo, se registraron 316,379 expedientes nuevos por parte de las unidades administrativas. <b>Concluido</b>
8	Concluir la vinculación de los expedientes de Crédito y Recaudación Fiscal al SICRE para llevar a cabo la gestión documental de éstos.	Contar con el registro de todos los expedientes del Instituto en un sólo sistema de gestión documental	Subdirección de Administración y Servicios Coordinación de Servicios Generales Subdirección de Tecnologías de Información Dirección de Crédito Subdirección de Recaudación Fiscal	El 29 de octubre de 2025 se concluyó la vinculación de los expedientes de crédito al sistema SICRE, asimismo, al no contar con los metadatos necesarios relacionados con las fechas de apertura y cierre en los sistemas institucionales de Recaudación Fiscal, se determinó la no viabilidad de la vinculación de los expedientes al SICRE, ya que no se podría monitorear el cumplimiento de los plazos de conservación, por lo que la Subdirección de Recaudación Fiscal trabajará en un plan alterno para la obtención de la información faltante, a efecto de poder registrar de manera masiva los expedientes en dicho sistema. <b>Concluido</b>





No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
9	Dar seguimiento al curso de capacitación "Sistema Institucional de Archivos" publicado en Universidad Infonavit, así como impartir talleres prácticos de reforzamiento sobre gestión documental y registro en SICRE.	Reforzar la cultura de archivos para obtener una gestión archivística eficiente.	Subdirección de Administración y Servicios Coordinación de Servicios Generales	Al cierre de 2025 3,826 usuarios han cursado la capacitación virtual del "Sistema Institucional de Archivos" en Universidad Infonavit, asimismo, se impartieron talleres prácticos a 380 personas. <b>Concluido</b>
10	Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, atendiendo el cambio de funciones, atribuciones o competencias que deriven del Estatuto Orgánico del Instituto y presentarlos ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la reunión de diciembre de 2025, para su aprobación.	Documentar la operación funcional de las unidades administrativas productoras de documentación, conforme al marco normativo vigente, para alinear la gestión archivística.		Se actualizaron 112 Fichas Técnicas de Valoración Documental conforme a las funciones del Estatuto Orgánico del Infonavit publicado en abril de 2025 y se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para 2026, siendo aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la reunión de enero de 2026. <b>Concluido</b>
11	Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme al calendario anual aprobado.	Dar seguimiento a los avances del Sistema Institucional de Archivos del Infonavit, así como apoyar en la valoración documental.		Se realizaron 4 reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos durante los meses de marzo, junio, octubre y diciembre de 2025. <b>Concluido</b>





No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
12	Monitorear las vigencias documentales de los expedientes de archivo, para gestionar las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales en conjunto con las áreas productoras de documentos del Instituto.	Promover la optimización de espacios en las áreas operativas, así como mantener los archivos organizados.	Subdirección de Administración y Servicios  Coordinación de Servicios Generales	Se realizó la transferencia primaria de 17,698 expedientes al archivo de concentración para su resguardo.  Se aprobó la baja documental de 59,199 expedientes contenidos en 1,815 cajas que cumplieron con su vigencia y ciclo documental.  <b>Concluido</b>
13	Revisar las actualizaciones mensuales de los Inventarios de Archivo de Trámite remitidos por las áreas productoras de documentos del Instituto, así como el registro de expedientes en el SICRE, para la integración de los indicadores de archivo.	Conocer la cantidad de expedientes de archivo de trámite que tienen las áreas bajo su resguardo.		Se revisaron 328 actualizaciones mensuales del Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite de las unidades administrativas productoras de documentación.  <b>Concluido</b>
14	Actualizar los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos.	Alinearse a lo dispuesto al artículo 20 de La Ley General de Archivos.		Se actualizaron los procesos de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.  <b>Concluido</b>
15	Apoyar a las áreas productoras de documentos del Instituto en la identificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y formalización del acta de baja correspondiente.	Evitar la acumulación de documentos no necesarios para la gestión y memoria institucional y promover la optimización de espacios.		Se formalizaron 23 actas administrativas que amparan la baja de 173 cajas con Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI's, para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).  <b>Concluido</b>





No.	Actividad	Objetivos	Responsable	Estatus
16	Realizar la valoración de los documentos de rezago histórico resguardados en el Archivo Institucional que no cuentan con una clasificación archivística, en conjunto con las áreas productoras de documentación, para proceder a la baja de aquellos que no cuentan con valores documentales o en su caso a la transferencia secundaria de los que cuentan con valores secundarios, para su resguardo en el Archivo Histórico.	Cumplir con lo estipulado en el artículo 56 de la Ley General de Archivos.	Subdirección de Administración y Servicios Coordinación de Servicios Generales	Se revisaron 5,360 cajas con documentación, determinando la baja de 750 de éstas al tratarse de copias simples de DCAI's.  Asimismo, se tienen 1,329 cajas más con DCAI's en proceso de baja.  <b>Concluido</b>
17	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.	Cumplir con lo estipulado en el artículo 79 de la Ley General de Archivos.		En diciembre de 2025 se realizó el refrendo de <b>51</b> Archivos de Trámite y <b>1</b> Archivo de Concentración del Instituto, ante el Registro Nacional de Archivos (RNA), con una vigencia al 10 de diciembre de 2026.  <b>Concluido</b>
18	Elaborar el proyecto del Informe anual de cumplimiento del PADA 2025.	Cumplir con lo estipulado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.		Se elaboró el proyecto del Informe anual de cumplimiento del PADA con el detalle de las actividades realizadas durante 2025 para su visto bueno y publicación.  <b>Concluido</b>
19	Elaborar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Cumplir con lo estipulado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.		Se elaboró el proyecto del PADA 2026 con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos para su visto bueno y publicación.  <b>Concluido</b>







## **Actividades adicionales a las establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.**

**1.-** Derivado de la actualización del Estatuto Orgánico de Infonavit en cuanto a la estructura funcional y operativa, y con la finalidad de establecer con mayor claridad las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, se llevó a cabo la actualización de las Reglas de Operación del Grupo, manteniendo la alineación del Instituto a lo estipulado en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

### **V. CONCLUSIONES**

El Instituto 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 continúa trabajando para la implementación de una dinámica que muestre la asimilación de una cultura archivística dentro de las áreas productoras de documentos, lo que se traduce en un cúmulo de esfuerzos para contribuir al derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, quedando claro que aún falta trabajo por hacer.

Finalmente, el presente Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Infonavit, fue elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos, mismo que será publicado 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.

## **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**







## VI. GLOSARIO

**Archivo.** - Conjunto de documentos organizados y almacenados, generalmente de manera sistemática, para su conservación y consulta futura.

**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 archivístico.

**Archivo Institucional.** - Archivo documental donde se conservan los expedientes del Infonavit.

**Clasificación archivística.** - Proceso de organizar los documentos en categorías o clases según su contenido, importancia, uso o función. Este proceso facilita el acceso y la conservación de los documentos.

**Conservación documental.** - Conjunto de técnicas y procedimientos aplicados para prolongar la vida útil de los documentos y evitar su deterioro. Puede incluir restauración, acondicionamiento y digitalización.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

**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.



**Infonavit:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**Baja documental.** - Proceso mediante el cual se eliminan o se destruyen los documentos que ya no tienen valor administrativo, legal, fiscal o histórico, ya sea porque han cumplido su ciclo de vida útil o han sido reemplazados por versiones más actuales.

**Documento de archivo-** Registro de información que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido y utilizado por una organización, con independencia del soporte en el cual se encuentre la información.

**Expediente.** - Conjunto de documentos relacionados con un asunto o trámite específico, organizados de manera sistemática. Los expedientes pueden ser personales, administrativos, legales, entre otros.

**Informe Anual de Cumplimiento.** - Documento que contiene un resumen de actividades y resultados durante un periodo determinado (generalmente un año), cuyo objetivo principal es mostrar el nivel de cumplimiento con respecto a temas específicos.

**Inventario de expedientes.** - Registro organizado de los expedientes que forman parte de un archivo, que incluye detalles sobre su tipo, ubicación, fechas de apertura y cierre, entre otros que faciliten su acceso.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

**Sistema Institucional de Archivos (SIA).**- Conjunto de políticas, procedimientos, recursos y herramientas establecidas para gestionar todos los documentos y expedientes que se generan, reciben y conservan derivado del ejercicio de funciones cuyo objetivo es garantizar que los documentos/expedientes estén gestionados adecuadamente, cumpliendo con la normativa vigente y facilitando la recuperación eficiente de la información cuando sea necesario.

**Transferencia primaria o secundaria.** - Proceso de mover documentos de un archivo a otro, o de un sistema de almacenamiento a otro, derivado de la conclusión de sus vigencias documentales.

**Valor archivístico.** - Calidad que tienen los documentos de ser útiles para la administración, investigación o preservación histórica. Los documentos con alto valor archivístico suelen ser conservados a largo plazo.

## Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

