



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	.....	3
II.	MARCO DE REFERENCIA	.....	5
III.	ANTECEDENTE NORMATIVO	.....	6
IV.	OBJETIVO GENERAL	.....	7
V.	OBJETIVO ESPECIFICO	.....	7
VI.	ALCANCE	.....	7
VII.	PLANEACIÓN	.....	7
VIII.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	.....	8
IX.	RECURSOS	.....	10
X.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	.....	11
XI.	COSTOS	.....	12
X.	MARCO NORMATIVO	.....	17
XI.	GLOSARIO	.....	18

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 que tiene por objeto administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda, establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para la adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas, la construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones, y el pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores; la adquisición en propiedad de suelo destinado para la construcción de sus habitaciones, coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores, entre otras.

Por otro lado, 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.

De esa forma, considerando que para el cumplimiento de sus funciones el Infonavit genera documentación con diferentes valores documentales que evidencian el quehacer institucional y el cumplimiento de sus objetivos, y al ser un sujeto obligado de la Ley General de Archivos, debe efectuar diversas actividades encaminadas a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental, mismas que también se encuentran encausadas a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Transparencia así como de Datos Personales.

Bajo esta tesitura, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), es responsable de:

- I) organizar y conservar sus archivos;
- II) de la operación de su Sistema Institucional de Archivos;
- III) del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos,
- IV) de las determinaciones que emita el Consejo Nacional de Archivos; así como;
- V) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos y la información que esté a su cargo.

Por lo anterior, en atención a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, herramienta que define 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, y preservación de los documentos de archivos en sus diversos soportes.

Es así, como el presente programa 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 consolidar la alineación de las actividades que establece la Ley General de Archivos y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente programa.

El beneficio de las citadas actividades es mejorar nuestros instrumentos de control y consulta archivística, así como mantener organizadas las unidades de archivos que componen el Sistema, mejorando la localización de expedientes que se encuentren en ellas.

II. Marco de Referencia

La historia que sustenta el quehacer del Infonavit se ve reflejada en la documentación que deriva del ejercicio y gestión de sus funciones.

Por lo que siendo conscientes de que los archivos custodian información que evidencia las actividades del Infonavit derivadas de los procesos y procedimientos internos a lo largo del tiempo, a efecto de dar cumplimiento oportuno a lo estipulado en la Ley General de Archivos y con la finalidad de salvaguardar los derechos de transparencia, buenas prácticas archivísticas y la difusión de la información que tenga el carácter de pública, a través del presente programa anual de trabajo se efectúa la planeación de las actividades a ejercer, mismas que darán la pauta para la continuidad del Sistema Institucional de Archivos y que contribuirán a permitir el acceso a la información pública.

El presente programa pretende promover las buenas prácticas en la administración, organización, flujo de información y gestión documental, para la mejora de los procesos de gestión documental, por lo que para cumplir este fin será de gran importancia la colaboración de los responsables de Ventanilla Única, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y en su caso de Archivo Histórico.

III. Antecedente Normativo

El presente PADA 2024 da cumplimiento a las obligaciones establecidas en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, 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 Sistema Institucional de Archivos 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 Sistema Institucional de Archivos del Infonavit, continúa con diversos programas encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a fin de cubrir los siguientes niveles:

- **Nivel estructural.** - Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, a efecto de que cuente con la estructura orgánica, infraestructura, 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 y localización 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.

IV. Objetivo General

Promover estrategias y actividades vinculadas con el quehacer archivístico con el propósito de mantener los archivos organizados y disponibles para permitir y facilitar el acceso a la documentación, en alineación con el marco normativo de referencia.

V. Objetivos Específicos

Conservar los archivos de trámite y de concentración organizados para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como conformar la memoria institucional a través del ciclo vital de los documentos.

Mantener el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos con el fin contar con un marco de actuación en materia de archivos regulado.

Implementar la mejora continua, a través de buenas prácticas archivísticas que homogenicen los procesos de control documental en el Instituto.

VI. Alcance

El presente Programa Anual es aplicable para todas las Unidades Administrativas del Instituto, por lo que la gestión, organización, ordenación y clasificación de sus archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los expedientes, es de carácter obligatorio.

VII. Planeación

Con la finalidad de ejecutar a nivel institucional los objetivos del presente programa y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, deberá considerarse la participación de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en su caso, y con ello desarrollar acciones para la integración y conservación de los archivos.

Se continuará promoviendo con las Unidades administrativas productoras las siguientes acciones:

- La desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI's).
- Monitorear la posible creación de Fichas Técnicas de Valoración correspondientes a nuevas series documentales.
- Realizar las transferencias primarias y secundarias conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.

- Efectuar la valoración documental a fin de determinar el destino final y disposición de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de resguardo, para su conservación permanente o baja documental.
- Actualizar los inventarios generales de archivo de trámite y concentración.

VIII. Actividades específicas

El Infonavit plantea las siguientes actividades para el 2024:

1. Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 en el portal del Instituto de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos.
2. Publicación del PADA 2024 en el portal del Instituto de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos.
3. Publicación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos y de la Guía de Archivo documental en el portal del Instituto y el portal de transparencia, de conformidad con el artículo 14 de la Ley General de Archivos.
4. Publicación de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en el portal del Instituto y el portal de transparencia, de conformidad con el artículo 58 de la Ley General de Archivos.
5. Actualización del Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) - conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en 2024.
6. Integración del programa de capacitación en materia archivística y darlo a conocer al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.
7. Impartir talleres de capacitación y asesorías en materia de archivos, así como del registro en el sistema SICRE.
8. Actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental atendiendo el cambio de funciones, atribuciones o competencias que deriven del Estatuto Orgánico del Instituto, así como del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, para su presentación y aprobación en el GIA.
9. Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme al calendario aprobado.
10. Monitorear las vigencias documentales de los expedientes de archivo, con el fin de gestionar las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales en conjunto con las áreas productoras.
11. Dar seguimiento a la actualización mensual del inventario de expedientes de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, así como al registro de expedientes en el SICRE, para la integración de los indicadores de archivo.
12. Actualizar los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos.
13. Actualizar los nombramientos de los responsables de la Coordinación de Archivos, Ventanilla Única, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
14. 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.

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.
16. Elaborar el proyecto del PADA 2025.
17. Elaborar el proyecto del Informe anual de cumplimiento del PADA 2024.

Asimismo, de acuerdo con dichas actividades, a continuación se describen los entregables a obtener:

1. Evidencia de publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 en el portal del Instituto.
2. Evidencia de publicación del PADA 2024 en el portal del Instituto.
3. Evidencia de publicación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos y de la Guía de Archivo documental en el portal del Instituto y el portal de transparencia.
4. Evidencia de publicación de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en el portal del Instituto y el portal de transparencia.
5. Evidencia de actualización del CADIDO 2024 en el SICRE.
6. Acta de la reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos con la aprobación del programa de capacitación en materia archivística.
7. Registro de los talleres de capacitación y asesorías y listas de asistencia de los participantes.
8. Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental actualizados, en caso de cambios de funciones, atribuciones o competencias derivados del Estatuto Orgánico.
9. Actas de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos efectuadas.
10. Inventarios documentales de transferencia primarias, transferencias secundarias, y declaratoria de valoración, dictamen de destino final y actas de bajas documentales.
11. Indicadores de archivo con la información de inventarios de expedientes de archivo de trámite actualizados, expedientes registrados en el SICRE.
12. Procesos Institucionales actualizados y publicados.
13. Oficio de actualización o ratificación de nombramientos de los responsables de la Coordinación de Archivos, Ventanilla Única, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
14. Actas de desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y actas de entrega recepción de la donación de papel a la CONALITEG.
15. Constancia del refrendo de los archivos de trámite y concentración del Instituto en el Registro Nacional de Archivos.
16. Borrador del proyecto del PADA 2025.
17. Borrador del proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.

IX. Recursos

Para el debido cumplimiento de los objetivos que se plantean en el PADA, es importante mencionar que todo el personal involucrado en materia de archivo deberá contar con equipos, suministros e insumos suficientes.

a) Recurso humano

Se cuenta con la plantilla del personal que integra el área Coordinadora de Archivos y la que se designe para realizar las actividades que se detallan en el PADA 2024, así como con la participación de los responsables del archivo de trámite, concentración y en su caso histórico.

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 2024, para el desempeño de las actividades de archivo.

X. Cronograma de actividades

Para tal efecto, se cuenta con el siguiente cronograma de actividades que servirá como medida de cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2024 en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución.

Núm.	Actividad	2024											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Publicación del Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023 en el portal del Instituto.												
2	Publicación del PADA 2024 en el portal del Instituto.												
3	Publicación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos y de la Guía de Archivo documental en el portal del Instituto y el portal de transparencia.												
4	Publicación de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en el portal del Instituto y el portal de transparencia.												
5	Actualización del Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) - conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en 2024.												
6	Integración del programa de capacitación en materia archivística y darlo a conocer al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.												
7	Impartir talleres de capacitación y asesorías en materia de archivos, así como del registro en el sistema SICRE.												
8	Actualización e integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental atendiendo el cambio de funciones, atribuciones o competencias que deriven del Estatuto Orgánico del Instituto, así como del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, para su presentación y aprobación en el GIA.												
9	Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme al calendario aprobado.												
10	Monitorear las vigencias documentales de los expedientes de archivo, con el fin de gestionar las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales en conjunto con las áreas productoras.												
11	Dar seguimiento a la actualización mensual del inventario de expedientes de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, así como al registro de expedientes en el SICRE, para la integración de los indicadores de archivo.												
12	Actualizar los Procesos Institucionales para la gestión documental y administración de archivos.												
13	Actualizar los nombramientos de los responsables de la Coordinación de Archivos, Ventanilla Única, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico												

Núm.	Actividad	2024											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	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.												
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.												
16	Elaborar el proyecto PADA 2025.												
17	Elaborar el proyecto del Informe anual de cumplimiento del PADA 2024.												

XI. COSTOS

El Instituto se encuentra apegado a la política de austeridad del Gobierno Federal, y los costos de los recursos humanos y materiales están alineados al presupuesto Institucional 2024.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La finalidad del presente PADA 2024 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 productoras de documentos del Instituto mediante:

- Capacitaciones, talleres y asesorías.
- Comunicados, mensajes de correo electrónico, videollamadas y oficios.
- Programas e informes.
- Reuniones presenciales

1.1. Reporte de Avances

Se reportará el avance de las actividades comprometidas a través del programa anual de trabajo de la Gerencia Sénior de Bienes Muebles y Archivo Institucional, con la finalidad de cumplir con 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, implementando acciones de contención cuando sea necesario.

2.2 Análisis de riesgos

De acuerdo con el cronograma de actividades, se podrá garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente programa, utilizando el análisis, evaluación, supervisión y comunicación para tomar las medidas preventivas.

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 los recursos necesarios para implementar 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 los espacios.
- 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 PADA 2024.

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		Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	1	2	3	4	5	
Raro	1	1B	2B	3M	4A	5A
Improbable	2	2B	4B	6M	8A	10E
Posible	3	3B	6M	9A	12E	15E
Probable	4	4M	8A	12A	16E	20E
Casi Seguro	5	5A	10A	15E	20E	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 a la normativa.	Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	3	2	10A	Moderado	Reducir Riesgo	Cumplir con las sesiones programadas	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado X.	Contar con los instrumentos de Control y Consulta archivística y presentarlos Grupo Interdisciplinario de Archivo.
No gestionar las capacitaciones y asesorías en materia de archivo.	Gestión documental deficiente por parte de los responsables de archivos.	Personal desinformado que no realiza las actividades archivísticas en tiempo y forma.	Calendario de capacitaciones	3	2	10A	Moderado	Reducir Riesgo	Que el personal del Instituto reciba capacitación para implementar una mejora en la organización de archivos.	Coordinación de Archivos.	Ir a la tabla del apartado IX.	Capacitaciones grupales y asesorías personalizadas con personal de la Coordinación de Archivos.

P = Probabilidad, I = Impacto, C = Calificación

X. 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.
- Ley General de Protección de Datos Personales.

Estatutos:

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

Lineamientos:

- 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.
- Lineamientos para la Administración de Documentos Generados a Través de Aplicaciones Tecnológicas de Comunicación del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

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 General de Organización del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Manual de Organización de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos

Procesos:

- RM.02.02 Administración de Archivo de Trámite
- RM.02.03 Administración del Archivo de Concentración
- RM.02.04 Administración del Archivo Histórico

Otras Disposiciones:

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

XI. GLOSARIO

Archivo: Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades productoras y que permanecen en el hasta su destino final.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y practicas 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.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que atraviesan los documentos desde que nacen, su conservación temporal en Archivo de Concentración.

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

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades del Instituto.

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.

Guía de Archivo Documental: Esquema General de descripción de las series documentales del Infonavit, que indica que sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación y sus datos generales.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia.

Programa Anual: Documento que establece elementos de planeación para el desarrollo de los archivos del Instituto.

Serie documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.