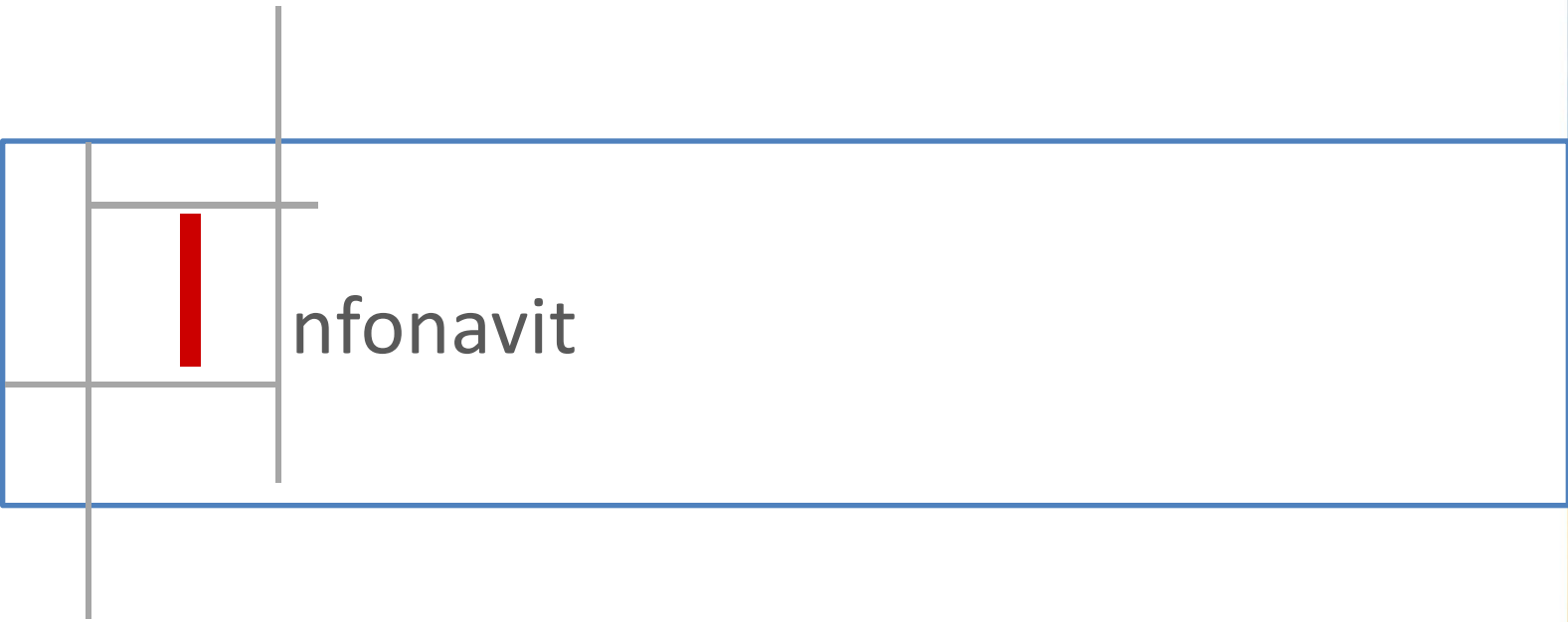




Sistema de Gestión de la Información

SGI

Diciembre 13, 2011



¿Quiénes somos?



El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (**Infonavit**) es un organismo social responsable de otorgar créditos para vivienda a los trabajadores, siendo la institución que materializa el esfuerzo de los trabajadores por incrementar su patrimonio y bienestar, al financiar sus requerimientos de vivienda en un entorno sostenible, propicio para desarrollar su potencial individual y en comunidad, mejorando así su calidad de vida.



¿Qué hacemos?



- Origina el **60%** de los **créditos hipotecarios** del país, en 2010:
 - Se otorgaron **475,072 créditos**, de los cuales **284,450 (59.88%)** fueron otorgados a personas de bajos ingresos.
 - El 20% de los préstamos se otorgaron en coparticipación con Bancos y Sofoles.
 - Vía mercados financieros se captaron recursos por **\$15,180 millones** lo que permitió otorgar **74,800 préstamos**.
 - Se financiaron **169,639 viviendas verdes**.
 - Más de **68 mil** viviendas se inscribieron al Programa **Hogar Digital**.
- Principal administrador de **fondos para el retiro**, con 21% de los activos.
- Emisor 13 mil 838 millones de pesos en fuentes alternativas de financiamiento (**Cedevis**).



Resultados de una transformación



2000

2010

Créditos	250,000	475,072
Hipotecas verdes	0	169,639
Cartera total	2 millones	5 millones
Cartera vencida	21.4%	5.1 %
Ingresos	2,941 MDD	8,836 MDD
Canales de atención	1	7
Servicios en línea	1	125

Sistema de Gestión de la Información



Sistema de Gestión de la Información



Objetivos

Estratégicos

Dar cumplimiento a:

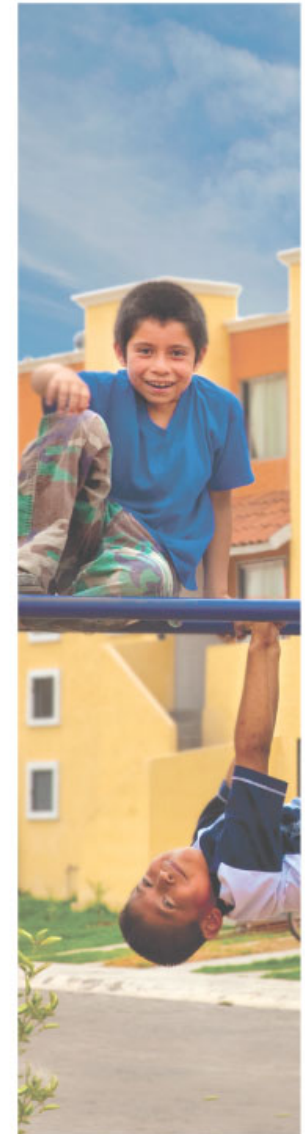
El Comité de Transparencia del FONAVIT en el que solicita mejorar la "organización, clasificación y manejo de documentos de archivos".

Contar con procesos transparentes de excelencia y mejorarlos continuamente

Cumplir con los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información, al establecer la vigencia de los archivos en sus tres fases Tramite, Concentración e Histórico.

Crear alianzas con la sociedad y el gobierno para impulsar la calidad de vida y el desarrollo humano y social de manera sustentable

Establecer e implementar los mecanismos (SERIES DOCUMENTALES) que permitan ordenar, resguardar, acceder y eliminar sistemáticamente los expedientes. Asegurando que el proceso en la herramienta esté estandarizado, sea transparentes y esté basados en las mejores prácticas, con lo cual se potencian las capacidades del personal del instituto.

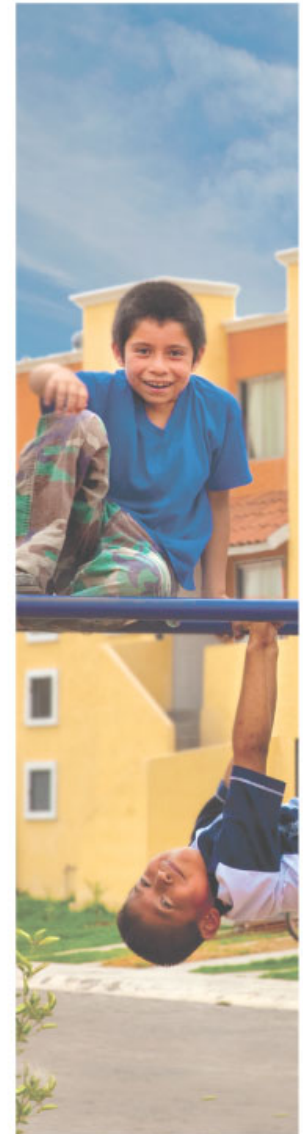


Sistema de Gestión de la Información



Para crear un conjunto de normas y actividades que nos permitirán:

- ❖ Controlar los *documentos de archivo* que generamos durante el desarrollo de nuestras labores rutinarias a través de la metodología **PRO_00454**
- ❖ Acceder a la información que contienen **Series Documentales (Publica, Reservada, Confidencial)**
- ❖ Resguardarlos ordenadamente en el Sistema de Administración de documentos.
- ❖ Utilizar la información como un recurso estratégico.
- ❖ Preservar la memoria histórica del Instituto.
- ❖ Eliminar con certeza los documentos que resguardamos cuando llegue el momento en el ciclo de vida.



Sistema de Gestión de la Información



Registrar, administrar y controlar los expedientes a nivel nacional, en base a la metodología PRO_00454, en la cual se establecen los procesos de **ordenación, guarda, custodia y acceso** a la información documental del Instituto

2012

2011

Origen

Soporte

Acceso

Valor

Fundamento Legal



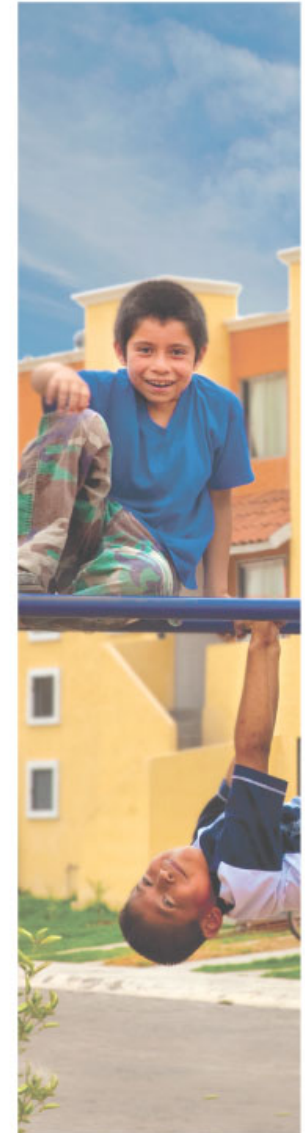
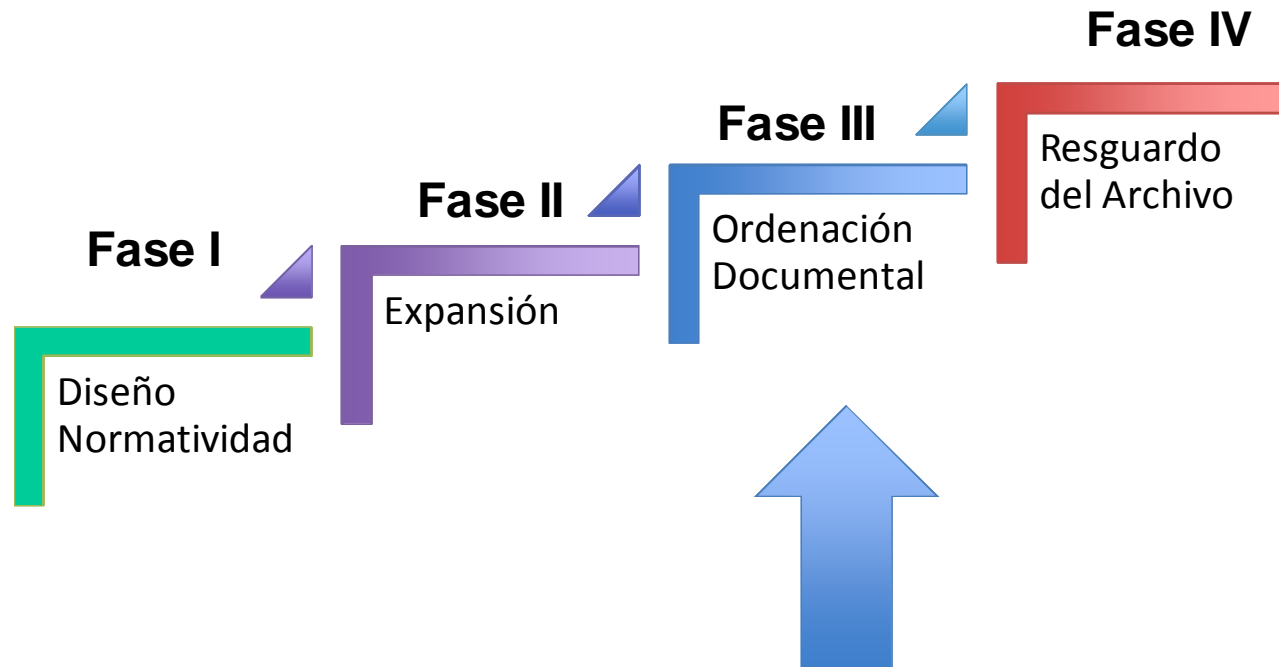
Series Documentales



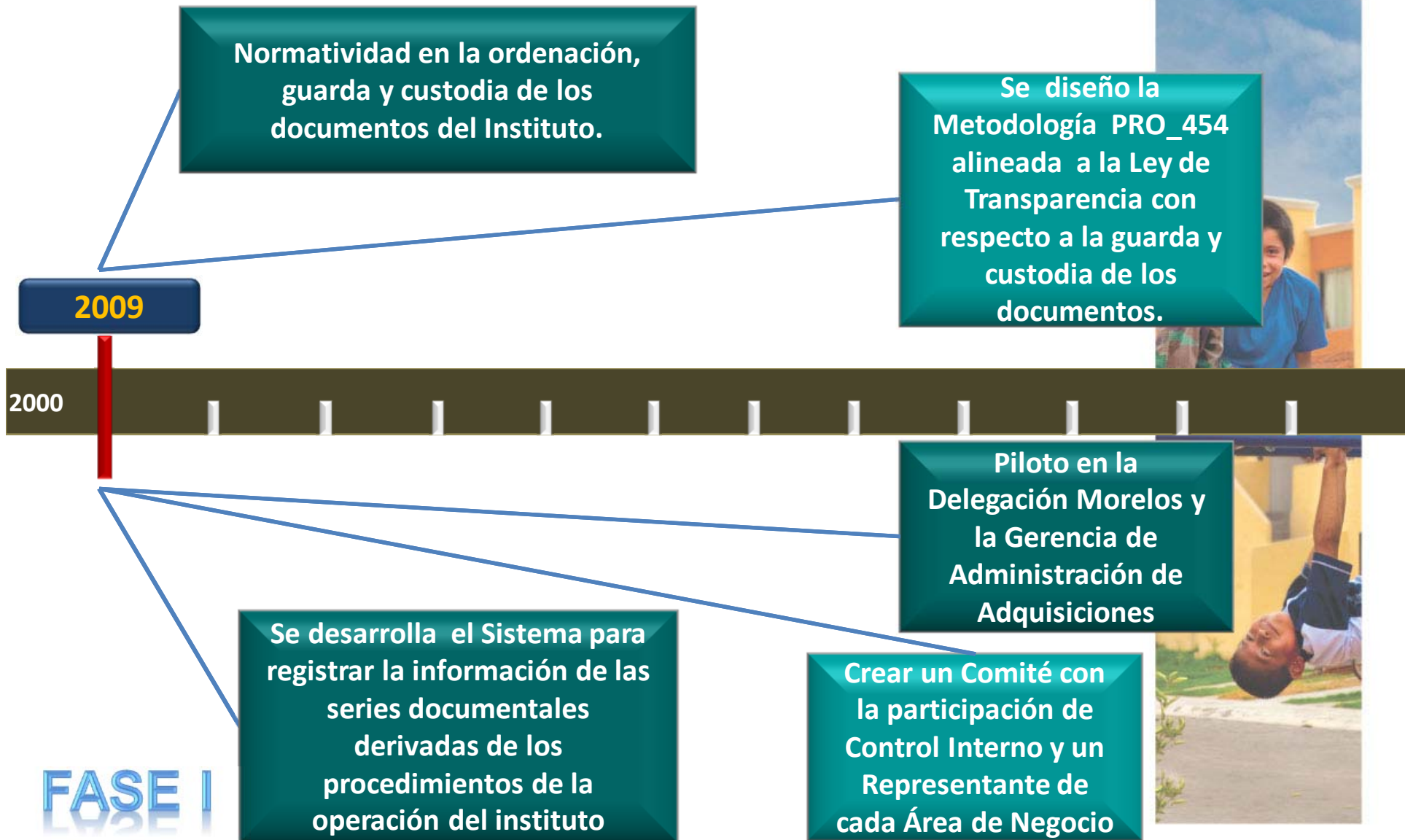
Sistema de Gestión de la Información



Estrategia



Sistema de Gestión de la Información



Sistema de Gestión de la Información



Se capacitó al personal de oficinas centrales y a las 32 delegaciones en la elaboración de las fichas de control de series documentales, guías y criterios de carga en la herramienta, así como en la ordenación documental, guarda y custodia de los documentos

Inicio la carga de los expedientes con base a las Series Documentales

2010

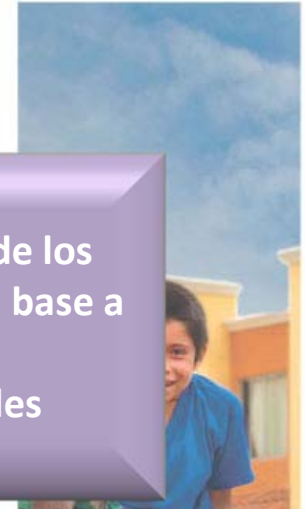
2000

Habilitación de espacios físicos para la guardia y custodia

Mesa de Soporte

Depuración de documentos en la Bodegas del Instituto

FASE II



Sistema de Gestión de la Información



Inicio de la Ordenación Documental a Nivel Nacional

Automatización del registro de expedientes

2011

2000

Digitalización

Se firma el convenio de colaboración con El Archivo General de la Nación y el FONAVIT

FASE III



Sistema de Gestión de la Información



Validación de la Metodología de Implantación

- EL AGN realizó un análisis sobre el contenido y clasificación de las series documentales
- Elaboración de una guía simple de clasificación y catalogación así como la organización de un sistema archivístico, en sus tres etapas Tramite, Concentración e Histórico.

Instalación de la Herramienta SICRE

- Automatizamos todo la interacción con el Sistema de Gestión de la Información a través del **SICRE** Sistema de Control y Registro de Expedientes

Publicación de la Normativa

- La metodología, los Lineamientos de Transparencia, Las series documentales, y la Herramienta SICRE están publicados en intranet.
- El catalogo de disposición documental esta publicado en la pagina del Infonavit es de acceso libre al público en general.

Despliegue Institucional

- Capacitación en Normatividad y Herramienta.
- Ordenación documental: Expurgo, Integración y Foliado)
- Digitalización en su caso.

Gestión del Cambio

- Pláticas de sensibilización
- Conferencias por parte AGN
- Webmaster's
- Capacitación

Sistema de Gestión de la Información



META

2012

2 millones de Expedientes alineados a la Ley de Transparencia

2011

Origen

Soporte

Acceso

Valor

Fundamento Legal



188 Series Documentales



Lecciones Aprendidas

- Contar con el patrocinio de la Dirección General.
- Se requieren programas de gestión del cambio para generar una cultura de archivo.
- Trabajar con el dueño y operador del proceso.
- Realizar pruebas piloto previo a la expansión del proyecto.
- Formalizar un enlace por área para asegurar la operación del proceso en el día-día.
- Alinear la metodología de ordenación documental:
 - Mecanismos de Control Interno del Instituto.
 - Lineamientos de Seguridad de la Información
 - Mantenimiento de los procesos.
 - Requisitos de Calidad.
- Adoptar las mejores prácticas.



Beneficios

- Identificar e Interpretar la información para preservarla y mantenerla a lo largo de su ciclo de vida o en su caso la destrucción de la misma de manera ordenada.
- Proteger la información del Instituto de manera física y electrónica.
- Estandarización del registro de las series documentales.
- Proporcionar información de carácter público oportunamente.
- Permear la cultura de cero papel ó escritorio limpio.



Siguientes Pasos

- Creación del Archivo Nacional para el resguardo de documentos centralizado.
- Instrumentar las revisiones periódicas de cumplimiento en la operación diaria de acuerdo al programa de auditorías.
- Constante actualización del personal con respecto a las mejores prácticas de archivo.



Muchas
Gracias!





Sistema de Gestión de la Información

SGI

Diciembre 13, 2011