



SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL**

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CREDITO PÚBLICO



Noviembre 2017

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. Presentación..... | 3 |
| 2. Objetivo general..... | 4 |
| 3. Objetivos específicos..... | 4 |
| 4. Ámbito de aplicación..... | 4 |
| 5. Marco jurídico..... | 5 |
| 6. Metodología de elaboración..... | 11 |
| 7. Instructivo de uso..... | 17 |
| 8. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección..... | 22 |
| 9. Hoja de cierre y autorización del Comité de Transparencia..... | 37 |
| 10. Anexos | 39 |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los artículos 12 fracción III y 19 fracción II de la Ley Federal de Archivos y a los lineamientos cuarto y décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal; el área coordinadora de archivos elaboró en coordinación con el responsable del archivo de concentración y los responsables de los archivos de trámite, el Catálogo de disposición documental (Catálogo) de Sociedad Hipotecaria Federal, Institución de Banca de Desarrollo (SHF).

El Catálogo es el instrumento archivístico en donde se establecen los valores documentales, la clasificación de la información, los plazos de conservación y el destino final de los expedientes, una vez concluido su ciclo vital.

El Catálogo es un instrumento normativo a observar por todas las unidades administrativas de SHF que generen, utilicen o transformen expedientes de archivo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y conforme a los procesos institucionales.

El presente Catálogo anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

2. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática la vigencia documental, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por la SHF.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos establecidos en el presente Catálogo, relativos a la organización y conservación de los archivos, son aplicables a todas las unidades administrativas previstas en el numeral 7 del Manual de Organización de SHF, las cuales deben observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

5. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ahorro y Crédito y Popular.
- Ley del Banco de México.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal.
- Ley para Regular a las Sociedades de Información crediticia.
- Ley sobre el Contrato del Seguro.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

Códigos

- Código de Conducta de los Servidores Públicos de Sociedad Hipotecaria Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.

Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el sector paraestatal federal, Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, vigente a partir del 1º de enero de 2013.
- Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito.

Manuales de procesos sustantivos SHF

- Manual de crédito SHF.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

- Manual de crédito FOVI.
- Manual de Políticas y Procedimientos de SCV.
- Manual de Administración de Riesgos Seguros de Crédito a la Vivienda SHF.
- Manual de políticas y procedimientos de garantías por incumplimiento.
- Manual de productos y derivados.
- Manual integral de tesorería.
- Manuales de garantía de primera pérdida de portafolio.
- Funciones del proceso de administración de carteras (primer piso).
- Manual de administración de cartera dacionada.
- Manual de políticas y procedimientos de operación fiduciaria.
- Manual administración de trámites de unidades de valuación y valuadores profesionales.

Acuerdos

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la guarda y custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban 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.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

Otras Disposiciones

- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Disposiciones de carácter general a que se refiere el Art. 142 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
- Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Reglas de Carácter General relativas a la autorización como valuador profesional de inmuebles objeto de créditos garantizados a la vivienda.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

De acuerdo con el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental elaborado por el Archivo General de la Nación con fecha de actualización del 16 de abril de 2012, el área coordinadora de archivos elaboró en coordinación con los responsables de archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración el Catálogo de SHF.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas etapas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de dicho instrumento normativo para dictar la política de tratamiento documental de SHF.

Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- a) Se compiló la información institucional; es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de SHF, por ejemplo: Ley Orgánica y el Reglamento Orgánico, Manual de Organización General y los diferentes Manuales de Procesos Sustantivos, en los cuales se fundamenta las funciones y los procesos institucionales, todas las normas y disposiciones aplicables a la regulación de la producción, circulación, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo.
- b) Se analizó la información institucional a fin de entender la gestión institucional y la interrelación entre las funciones comunes y sustantivas que con base en sus atribuciones reglamentarias ejercen las Unidades Administrativas de SHF.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

- c) Se identificó a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite; cabe mencionar que esta actividad se sustenta con la integración de las Fichas técnicas de valoración documental.
- d) Se realizaron reuniones de trabajo con un grupo interdisciplinario conformado por las áreas Jurídica, Optimización y Mejora Continua, Coordinación de archivos, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, con la finalidad de vincular los procesos institucionales con la estructura archivística, identificando las secciones y series documentales comunes e identificando y jerarquizando las secciones y series sustantivas, así como, su unicidad, transversalidad, secuencia lógica y trazabilidad de la producción documental durante el desarrollo de esos procesos.
- e) De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que, solo se registraron las series comunes que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.
- f) En septiembre, octubre y noviembre de 2014 y 2015 se capacitó a los responsables de archivo de trámite y al responsable de archivo de concentración en materia de administración documental, así mismo durante el año 2016 se impartieron asesorías personalizadas a los responsables que así lo solicitaron, a efecto de que contaran con los conocimientos archivísticos y conocieran la normativa aplicable en materia de archivos, así como las funciones que deben cumplir los responsables de archivo de trámite y el responsable de archivo de concentración, de acuerdo a la Ley Federal de Archivos y su reglamento, a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

Poder Ejecutivo Federal y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- a. Como resultado de los cursos y las asesorías impartidos, los responsables de archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración obtuvieron conocimientos sobre:
- La normativa aplicable en materia de archivos.
 - Las funciones del responsable de archivo de trámite y las funciones del responsable del archivo de concentración, de acuerdo con la Ley Federal de Archivos y su reglamento.
 - Los conceptos generales sobre la administración documental así como la diferencia entre un papel de trabajo y un expediente de archivo.
 - Las funciones que realiza una unidad administrativa dentro de un proceso, de acuerdo con el Manual de Organización General de SHF.
 - La importancia de tener expedientes perfectamente integrados que pertenezcan a una serie documental.
 - La importancia de tener un archivo organizado.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica de SHF.
- Conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Sistema de Control Interno de SHF.
- Identificar las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo.
- Vincular los procesos institucionales con la estructura archivística.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la producción de los documentos de archivo que integran los expedientes que forman cada serie documental.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y técnica de selección de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- a) Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente:
 - Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
 - Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
 - Se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar qué documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
 - Se establecieron los criterios de reserva: estos criterios se establecen con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

- b) En el curso *Tratamiento documental en el archivo de trámite* (octubre de 2015) y en las asesorías impartidas a los responsables de archivo de trámite en el 2016, se analizaron los siguientes conceptos: valores primarios y secundarios, principios archivísticos, plazos de conservación y técnicas de selección y clasificación de la información.
- c) Asesorías técnicas con el AGN y el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Optimización y Mejora Continua, Coordinación de archivos, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control para solventar dudas relativas a los apartados que conforman el Catálogo y la elaboración de las Fichas. Se anexa minuta. Anexo 1.
- d) Elaboración y autorización de las fichas técnicas de valoración de series sustantivas. Anexo 2.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Determinar los valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Determinar las series con valor secundario.
- Determinar la técnica de selección de cada serie para su disposición documental.
- Elaborar las Fichas, las cuales incluyen las características específicas de cada serie documental.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de SHF, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Presentación.
2. Objetivo general.
3. Objetivos específicos.
4. Ámbito de aplicación.
5. Marco jurídico.
6. Metodología de elaboración.
7. Instructivo de uso.
8. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
9. Hoja de cierre y autorización del Comité de Transparencia.

Control

Esta última etapa consiste en autorizar, difundir y aplicar el Catálogo, en la cual se realizaron las actividades siguientes:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su autorización.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permite dictar la política de tratamiento documental de la SHF.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

7. INSTRUCTIVO DE USO

El presente Instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de SHF para facilitar su comprensión, así como las políticas de uso.

a) Elementos que lo integran:

| Fondo: 1 | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|---------------------|----|-----------|------------------------|-----------------------|-------------|--------------|---------------|----------|
| Sección: 2 | | | | | | | | | | | |
| 5 6 7 | | | | | | | | | | | |
| 3 Código | 4 Niveles de clasificación (serie documental) | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | Eliminación | Conservación | | Muestreo |
| | | | AD | LE | CO/F I | AT | AC | | | | |

b) Descripción de los elementos:

1. Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por SHF con cuyo nombre se identifica.
2. Sección: Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. Código: Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del Catálogo y permite sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la misma.
4. Niveles de clasificación: Representación de la jerarquía de la categoría de agrupamiento en relación con el Fondo.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

5. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

- Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables.

- Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivó su creación.

- Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.

- Fiscal o contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.

- Plazos de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.

- Archivo de trámite (AT). Indica con número los años de conservación en el archivo de trámite.

- Archivo de concentración (AC). Indica con número los años de conservación en el archivo de concentración.

Total. AT + AC = Total de años de conservación

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

6. Técnicas de selección (y/o Destino Final): procesos de valoración documental, que a partir de la relevancia de los documentos, establece la conservación o la eliminación de éstos. En los campos se indicará lo siguiente:

- **Eliminación:** Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
- **Conservación:** Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
- **Muestreo:** Señala los documentos de archivo susceptibles de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos de archivo que ameriten conservarse. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.¹

7. Observaciones: indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

c) Políticas de uso:

- Todos los expedientes de archivo que generen las unidades administrativas deberán registrarse de acuerdo con el presente Catálogo.

¹ Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C, se consideraron dos técnicas de muestreo. El *Muestreo Aleatorio Simple*, mediante el que se selecciona la muestra al azar. Es necesario que el universo documental posea características homogéneas y sea información matemáticamente cuantificable. Para que la representación sea precisa, la serie debe mantenerse igual a lo largo del tiempo y todos los expedientes o documentos de la serie deben contener la misma información, sin que presente ausencias o extravíos. El *Muestreo no aleatorio subjetivo por decisión razonada* mediante el cual se eligen los elementos de la muestra en función de algunas de sus características de manera racional y no casual. Juan E. Piccini, (2009-2011). "El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental". En: *Informatio* (14/16): 34-45.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

- Todos los expedientes de archivo deberán contener una portada con los datos que se tomarán del Catálogo, en donde se indique la unidad administrativa; fondo; sección; serie; número de expediente o clasificador; fecha de apertura, y en su caso, de cierre de expediente; asunto (resumen o descripción del expediente); valores documentales; vigencia documental; número de fojas útiles al cierre del expediente y las condiciones de acceso a la información; así como indicar en la ceja del expediente la clasificación referente a la sección, serie y número de expediente o clasificador, a efectos de dar cumplimiento al lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Los responsables del archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración utilizarán el Catálogo como instrumento base para la elaboración de los instrumentos de control archivístico: Guía simple e Inventarios documentales (general, de transferencia y de baja).
- Los responsables del archivo de trámite solicitarán al archivo de concentración la transferencia primaria de sus expedientes, una vez concluido el plazo de conservación en el archivo de trámite, de acuerdo con la vigencia documental, establecida en el presente instrumento.
- El Área Coordinadora de Archivos será la única instancia responsable para tramitar las bajas documentales o las transferencias secundarias, una vez concluido el plazo de conservación en el archivo de concentración, de acuerdo con las vigencias documentales, establecidas en el presente instrumento.
- Cada unidad administrativa será responsable de la clasificación de la información, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la generación de los índices reservados y la presentación de éstos a la Unidad de Transparencia de SHF, vinculando la clasificación con el presente instrumento.
- Los responsables de los archivos de trámite deberán informar a más tardar el último día hábil de enero de cada año, sobre aquellas series o subseries

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

documentales que ya no son útiles, o bien, aquellas que sean de nueva creación, a fin de mantener actualizado el presente instrumento.

- El Área Coordinada de Archivos deberá actualizar este instrumento y enviar al Archivo General de la Nación, una vez autorizado por el Comité de Transparencia, a más tardar el último día hábil de febrero de cada año, a efecto de cumplir con el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

8. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES SEÑALANDO SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICA DE SELECCIÓN.

De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que, solo se registraron las series comunes que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---------------------|----|--------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| | | | AD | LE | CO/ FI | AT | AC | Total | | | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | |
| Sección: 1C Legislación | | | | | | | | | | | | |
| 1C.10 | serie | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) | | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| Sección: 2C Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | | | | |
| 2C.2 | serie | Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos | X | X | | | 5 | 22 | 27 | X | | |
| 2C.5 | serie | Actuaciones y representaciones en materia legal | X | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |
| 2C.5.2 | subserie | | | | | | | | | | | |
| 2C.5.3 | subserie | Ratificación ante autoridades | | | | | | | | | | |
| 2C.6 | serie | Asistencia, consulta y asesorías | X | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 2C.7 | serie | Estudios, dictámenes e informes | X | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 2C.8 | serie | Juicios contra la entidad | X | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 2C.9 | serie | Juicios de la entidad | X | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 2C.10 | serie | Amparos | X | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 2C.11 | serie | Interposición de recursos administrativos | X | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 2C.12 | serie | Opiniones técnico jurídicas | X | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 2C.15 | serie | Notificaciones | X | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 2C.19 | serie | Requerimientos judiciales en materia familiar | X | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|----|--------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| | | | AD | LE | CO/ FI | AT | AC | Total | | | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | |
| Sección: 3C. Programación, Organización y Presupuestación | | | | | | | | | | | | |
| 3C.3 | serie | Procesos de programación y presupuestación | X | | X | 5 | 5 | 10 | X | | | |
| 3C.11 | serie | Integración y dictamen de manuales de organización | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | | |
| 3C.12 | serie | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | | |
| 3C.18 | serie | Programas y proyectos en materia de presupuestación | X | | | 1 | 2 | 3 | X | | | |
| 3C.20 | serie | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | X | | X | 5 | 5 | 10 | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---------------------|----|--------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|---|
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | |
| | | | AD | LE | CO/ FI | AT | AC | Total | | | | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | | |
| Sección: 4C. Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| 4C.3 | serie | Expediente único de personal | X | X | | 5 | 25 | 30 | | | | X | En archivo de trámite 5 años, una vez concluida la relación laboral. Se aplicará el Muestreo no aleatorio subjetivo por decisión razonada |
| 4C.5 | serie | Nómina de pago de personal | X | | X | 2 | 4 | 6 | X | | | | |
| 4C.6 | serie | Reclutamiento y selección de personal | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | | | |
| 4C.8 | serie | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, etcétera) | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | | | |
| 4C.15 | serie | Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social | X | | X | 2 | 4 | 6 | X | | | | |
| 4C.16 | serie | Control de prestaciones en materia económica | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | | | |
| 4C.16.1 | subserie | Préstamos económicos | | | | | | | | | | | |
| 4C.16.2 | subserie | Servicio Médico | | | | | | | | | | | |
| 4C.17 | serie | Jubilaciones y pensiones | X | X | | 5 | 15 | 20 | X | | | | |
| 4C.19 | serie | Becas | X | X | | 6 | 6 | 12 | X | | | | |
| 4C.20 | serie | Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales) | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | |
| 4C.22 | serie | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | | | |
| 4C.23 | serie | Servicio social de áreas administrativas | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | |
| 4C.26 | serie | Expedición de constancias y credenciales | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | |
| 4C.29 | serie | Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | | |
| 4C.30 | serie | Sesiones del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | | |
| 4C.31 | serie | Sesiones del Comité Técnico Fideicomiso No.1 Fondo de Pensiones | X | X | | 5 | 22 | 27 | | X | | | |
| 4C.32 | serie | Sesiones del Comité Técnico Fideicomiso No. 2 Art. 55-BIS de la Ley de Instituciones de Crédito | X | X | | 5 | 22 | 27 | | X | | | |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---------------------|----|------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|-----------------------------|
| Sección: 5C. Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | |
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| | | | AD | LE | COFI | AT | AC | Total | | | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | |
| 5C.7 | serie | Valores financieros | X | | | 3 | 9 | 12 | X | | | soporte papel |
| 5C.10 | serie | Financiamiento externo | X | X | | 12 | 12 | 24 | X | | | soporte papel |
| 5C.12 | serie | Asignación y optimización de recursos financieros | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | | soporte papel |
| 5C.17 | serie | Registro y Control de Pólizas de Egresos | X | | X | 2 | 22 | 24 | | X | | soporte papel |
| 5C.18 | serie | Registro y Control de Pólizas de Ingresos | X | | X | 2 | 22 | 24 | | X | | soporte papel |
| 5C.19 | serie | Registro y control de Pólizas de Diario | X | | X | 2 | 22 | 24 | | X | | soporte papel |
| 5C.20 | serie | Compras directas | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | | soporte papel |
| 5C.23 | serie | Conciliaciones | X | | X | 2 | 22 | 24 | X | | | soporte papel |
| 5C.28 | serie | Pago de derechos | X | X | X | 6 | 6 | 12 | | X | | soporte papel |
| 5C.29 | serie | Registro y control de pólizas de orden | X | | X | 2 | 22 | 24 | | X | | soporte papel |
| 5C.32 | serie | Sesiones del Comité de Financiamiento e Inversiones | X | | | 12 | 12 | 24 | | X | | soporte papel y electrónico |
| 5C.33 | serie | Sesiones del Comité de Administración de Activos y Pasivos | X | | | 12 | 12 | 24 | | X | | soporte papel y electrónico |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|----|--------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | * Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| | | | AD | LE | CO/ FI | AT | AC | Total | | | | |
| Código | Serie | FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | |
| Sección: 6C. Recursos Materiales y Obra Pública | | | | | | | | | | | | |
| 6C.4 | serie | Adquisiciones | X | X | | | 8 | 6 | 12 | X | | |
| 6C.4.1 | subserie | Licitación Pública | | | | | | | | | | |
| 6C.4.2 | subserie | Invitación a cuando menos tres personas | | | | | | | | | | |
| 6C.4.3 | subserie | Adjudicación directa | | | | | | | | | | |
| 6C.5 | serie | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos | X | X | | | 8 | 6 | 12 | X | | |
| 6C.6 | serie | Control de Contratos | X | X | | | 8 | 8 | 12 | X | | |
| 6C.7 | serie | Seguros y fianzas | X | X | | | 8 | 6 | 12 | | X | |
| 6C.15 | serie | Arrendamientos | X | | | | 10 | 2 | 12 | X | | |
| 6C.17 | serie | Inventario físico y control de bienes muebles | X | | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 6C.18 | serie | Inventario físico y control de bienes inmuebles | X | | | | 6 | 6 | 12 | X | | |
| 6C.23 | serie | Comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | X | X | | | 8 | 8 | 12 | | X | |
| 6C.24 | serie | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles | X | X | | | 6 | 6 | 12 | | X | |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|----|--------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| | | | AD | LE | CO/ FI | AT | AC | Total | | | | |
| Código | Serie | | | | | | | | | | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | |
| Sección: 7C. Servicios Generales | | | | | | | | | | | | |
| 7C.3 | serie | Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | X | X | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 7C.5 | serie | Servicios de seguridad y vigilancia | X | X | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 7C.6 | serie | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 7C.8 | serie | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 7C.10 | serie | Servicios especializados de mensajería | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 7C.11 | serie | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 7C.13 | serie | Control de parque vehicular | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 7C.14 | serie | Control de combustible | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 7C.16 | serie | Protección civil | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|----|-------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------------------|
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| | | | AD | LE | CO/FI | AT | AC | Total | | | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | |
| Sección: 8C. Tecnologías y Servicios de la Información | | | | | | | | | | | | |
| 8C.3 | serie | Normatividad tecnológica | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 8C.8 | serie | Programas y proyectos en materia de informática | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Muestreo aleatorio simple |
| 8C.10 | serie | Seguridad Informática | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 8C.12 | serie | Automatización de procesos | X | | | 1 | 4 | 5 | X | | | |
| 8C.13 | serie | Control y desarrollo del parque informático | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 8C.16 | serie | Administración y servicios de archivo | X | | | 3 | 3 | 6 | | | X | Muestreo aleatorio simple |
| 8C.21 | serie | Instrumentos de consulta | X | | | 3 | 3 | 6 | | | X | Muestreo aleatorio simple |
| 8C.25 | serie | Servicios y productos en internet e intranet | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|-----------|----|------------------------|-------|---|-----------------------|--------------|----------|---------------------------|
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| Código | Serie | AD | LE | CO/ FI | AT | AC | Total | X | | | | X |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | |
| Sección: 9C. Comunicación Social | | | | | | | | | | | | |
| 9C.2 | serie | Programas y proyectos en materia de comunicación social | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 9C.3 | serie | Publicaciones e impresos institucionales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Muestreo aleatorio simple |
| 9C.5 | serie | Publicidad institucional | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 9C.9 | serie | Agencia periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |
| 9C.14 | serie | Actos y eventos oficiales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Muestreo aleatorio simple |
| 9C.18 | serie | Encuestas de opinión | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|--------|----|------------------------|-------|----|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| Código | Series | AD | LE | CO/ FI | AT | AC | Total | | | | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | |
| Sección: 10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas | | | | | | | | | | | | |
| 10C.3 | serie | Auditoría | X | | | 3 | 9 | 12 | X | | | |
| 10C.7 | serie | Participantes en comités | X | | | 3 | 9 | 12 | X | | | |
| 10C.15 | serie | Entrega-recepción | X | X | | 6 | 6 | 12 | | X | | |
| 10C.18 | serie | Sesiones del Comité de Comunicación y Control | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|----|-------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|---------------------|
| Serie: 11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas | | | | | | | | | | | | | |
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | |
| | | | AD | LE | CO/FI | AT | AC | Total | | | | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.6 | serie | Planes Nacionales | X | | | | 6 | 6 | 12 | X | | | soporte electrónico |
| 11C.6.1 | subserie | Ejes transversales | X | | | | 6 | 6 | 12 | X | | | soporte electrónico |
| 11C.6.2 | subserie | Plan Nacional de Desarrollo | X | | | | 6 | 6 | 12 | X | | | soporte electrónico |
| 11C.8 | serie | Programas de Acción | X | | | | 6 | 3 | 9 | X | | | soporte electrónico |
| 11C.20 | serie | Indicadores de desempeño, calidad y productividad | X | | | | 6 | 6 | 12 | X | | | soporte electrónico |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|----|-------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| Sección: 12. Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | | | | | | | |
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| | | | AD | LE | CO/FI | AT | AC | Total | | | | |
| FUNCIONES COMUNES | | | | | | | | | | | | |
| 12C.2 | serie | Programas y proyectos en materia de acceso a la información | X | X | | 3 | 2 | 5 | X | | | soporte papel |
| 12C.3 | serie | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción | X | X | | 3 | 2 | 5 | X | | | soporte papel |
| 12C.5 | serie | Comité de Transparencia (antes Comité de Información) | X | X | | 3 | 2 | 5 | | X | | soporte papel |
| 12C.6 | serie | Solicitudes de acceso a la información | X | X | | 3 | 2 | 5 | X | | | soporte papel |
| 12C.7 | serie | Portal de Transparencia | X | X | | 2 | 1 | 3 | X | | | soporte papel |
| 12C.8 | serie | Clasificación de información reservada | X | X | | 2 | 1 | 3 | X | | | soporte papel |
| 12C.10 | serie | Sistemas de datos personales | X | X | | 2 | 1 | 3 | X | | | soporte papel |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---------------------|----|-------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|-----------------------------|
| Sección: 1S. Gobierno Corporativo | | | | | | | | | | | | |
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| | | | AD | LE | CO/FI | AT | AC | Total | | | | |
| FUNCIONES SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | |
| 1S.1 | serie | Sesiones del Consejo Directivo | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | soporte papel y electrónico |
| 1S.1.1 | subserie | Sesiones del Comité de Apoyo y Asesoría | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | soporte papel y electrónico |
| 1S.2 | serie | Sesiones del Consejo de Administración | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | soporte papel y electrónico |
| 1S.2.1 | subserie | Sesiones de la Asamblea General de Accionistas | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | soporte papel y electrónico |
| 1S.3 | serie | Sesiones del Comité Técnico | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | soporte papel y electrónico |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------|----|--------|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------------------|
| Código | Niveles de clasificación | Nombre Serie / Subserie | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
| | | | Valor Documental | | | Plazos de Conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | |
| | | | AD | LE | CO/ FI | AT | AC | Total | | | | |
| FUNCIONES SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | |
| Sección: 2S. Fomento y Desarrollo de Vivienda | | | | | | | | | | | | |
| 2S.1 | serie | Gestión de crédito | X | X | X | 12 | 12 | 24 | | X | | |
| 2S.1.1 | subserie | Expedienta de crédito | | | | | | | | | | |
| 2S.1.2 | subserie | Administración de crédito puente comisionista | | | | | | | | | | |
| 2S.1.3 | subserie | Administración de crédito puente para la construcción de pequeños proyectos | | | | | | | | | | |
| 2S.2 | serie | Sesiones del Comité de Crédito | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | |
| 2S.3 | serie | Administración de cartera dacionada | X | X | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 2S.3.1 | subserie | Recuperación de cartera comercial | | | | | | | | | | |
| 2S.3.2 | subserie | Recuperación de cartera individual | | | | | | | | | | |
| 2S.3.3 | subserie | Gestión y enajenación de activos | | | | | | | | | | |
| 2S.3.4 | subserie | Seguimiento de cartera tercerizada | | | | | | | | | | |
| 2S.4 | serie | Gestión de Garantías | X | X | | 2 | 13 | 15 | | X | | Muestreo aleatorio simple |
| 2S.4.1 | subserie | Administración de garantía de pérdida de portafolio | | | | | | | | | | |
| 2S.4.2 | subserie | Administración de garantía por incumplimiento | | | | | | | | | | |
| 2S.4.3 | subserie | Supervisión de la garantía que otorga el Intermediario Financiero (Celatera) | | | | | | | | | | |
| 2S.5 | serie | Gestión de coberturas | X | | | 2 | 13 | 15 | | X | | Muestreo aleatorio simple |
| 2S.5.1 | subserie | Obramiento de Seguro de Crédito a la Vivienda | | | | | | | | | | |
| 2S.5.2 | subserie | Reclamación de Seguro de Crédito a la Vivienda | | | | | | | | | | |
| 2S.5.3 | subserie | Control de Información de Reaseguro | | | | | | | | | | |
| 2S.6 | serie | Sesiones del Comité de Reaseguro | X | | | 12 | 12 | 24 | | X | | |
| 2S.7 | serie | Administración de Trámites de Unidades de Valuación y Valuadores Profesionales | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | |
| 2S.7.1 | subserie | Inscripción y Autorización de Unidades de Valuación con Instituciones Financieras | | | | | | | | | | |
| 2S.7.2 | subserie | Inscripción y Autorización de Unidades de Valuación con Independientes | | | | | | | | | | |
| 2S.7.3 | subserie | Inscripción y Autorización de Unidades de Valuación en trámite | | | | | | | | | | |
| 2S.7.4 | subserie | Autorización de Valuadores Profesionales | | | | | | | | | | |
| 2S.7.5 | subserie | Supervisión y dictámenes de Unidades de Valuación | | | | | | | | | | |
| 2S.8 | serie | Sesiones del Comité facultado para resolver el recurso de reconsideración a que se refieren las reglas de carácter general relativas a la autorización como valuador profesional de inmuebles objeto de créditos garantizados a la vivienda | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | |
| 2S.9 | serie | Operación Fiduciaria | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | |
| 2S.10 | serie | Operación de Tesorería y Mesa de Dinero | X | X | X | 12 | 12 | 24 | X | | | |
| 2S.11 | serie | Operación de Instrumentos Derivados | X | X | X | 12 | 12 | 24 | X | | | |
| 2S.12 | serie | Sesiones del Comité de Gestión Interna (antes Sesiones del Comité de Gestión y Enajenación de Activos, Sesiones del Comité de Productos y Proyectos, y Sesiones del Negocio Fiduciario) | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | |
| 2S.13 | serie | Sesiones del Comité de Riesgos | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | |
| 2S.14 | serie | Sesiones del Comité de Suscripción | X | X | | 12 | 12 | 24 | | X | | |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

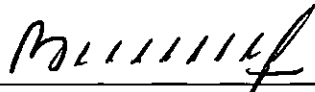
| Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA | | |
| Número consecutivo | Tipología documental | Vigencia administrativa en Archivo de Trámite |
| 1 | Guías de envíos nacionales e internacionales (Servicio de mensajería) | 6 meses |
| 2 | Acuses | 6 meses |
| 3 | Minutarios | 6 meses |
| 4 | Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material | 6 meses |
| 5 | Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.) | 6 meses |
| 6 | Copias de normativa | 1 año |
| 7 | Copias de correos electrónicos | 1 año |
| 8 | Copias de manuales de procedimientos | 1 año |
| 9 | Copias de presentaciones | 1 año |

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

9. HOJA DE CIERRE Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA


El presente Catálogo de disposición documental consta de 14 secciones, 108 series documentales y 29 subseries documentales, mismas que establecen la vigencia documental (valor documental y plazo de conservación), técnicas de selección (eliminación, conservación y muestreo) una vez concluida la vigencia documental.

Atentamente,

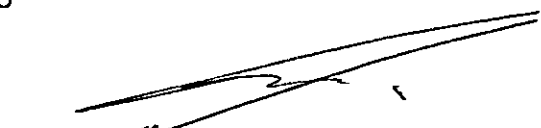


Lic. Bertha Alicia Robles Quintero
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Visto Bueno



Lic. Marcos Arturo García Celaya
Titular de la Unidad de
Transparencia y Presidente del
Comité de Transparencia



Mtro. Alfonso Sanfilippo Reyes
Titular del Órgano Interno de
Control



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

Autorización del Comité

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.**

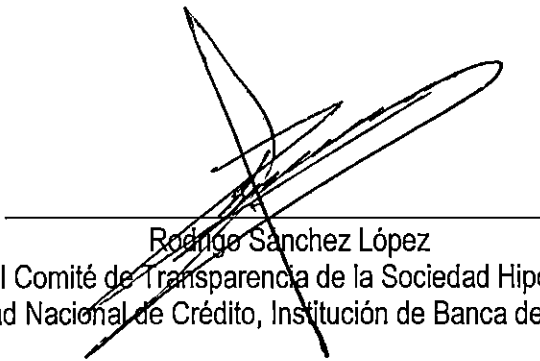
ANEXO 1. Fichas de Valoración Documental –

CTR-026/17

Rodrigo Sánchez López, Secretario del Comité de Transparencia de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Comité), con fundamento en el apartado VIII, sección "Funciones del Secretario Técnico", numeral "69", del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Manual), **C E R T I F I C O**: Que el Comité en su sesión ordinaria 41, celebrada el veintiocho de noviembre de 2017, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 65, fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 12 de la Ley Federal de Archivos y los numerales 25, 42 y 43 del subapartado "Funciones del Comité", del apartado VIII del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en términos de la documentación presentada, autoriza las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.-----

Instrumento que se expide en una página útil escrita por un solo lado. -----

Ciudad de México, a treinta de noviembre de dos mil diecisiete.-----



Rodrigo Sánchez López
Secretario del Comité de Transparencia de la Sociedad Hipotecaria Federal,
Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo