ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

DV/48/15

En referencia al oficio S/N del 26 de febrero de 2015, mediante el cual envía para registro y validación del Catálogo de disposición documental de la **SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL** y de conformidad con las atribuciones del Archivo General de la Nación establecidas en el artículo 44 fracción VI de la *Ley Federal de Archivos*, Lineamiento Décimo séptimo de los *LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, así como en lo establecido en el oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

CONSIDERANDO

I. Que el instrumento incluye los siguientes apartados:

- Introducción
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Marco legal
- Metodología de elaboración
- Instructivo de uso
- Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final.

II. Que la integración de la clasificación archivística presenta las siguientes observaciones:

- Por funciones.
- Estructura jerárquica que atiende los conceptos de fondo, sección y serie documental y permite establecer un principio de diferenciación y estratificación en las diversas categorías de agrupamiento que conforman el acervo de esa entidad.
- Se identifican 11 secciones y 106 series documentales comunes y sustantivas.

III. Que la disposición documental de las categorías de agrupamiento registra:

a. Plazo de conservación:
   - Documentación activa: 1-6 y 8, 10 y 12 años.
   - Documentación semiactiva: 1-7, 9, 10, 12, 13, 15, 22 y 25 años.

b. Técnica de selección:
   - Eliminación: 51
   - Conservación: 39
   - Muestreo: 16

V. Las categorías de agrupamiento cuyo destino final es la conservación por muestreo, no registran el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras de la población en las Ficha técnicas de valoración o en algún otro apartado.

VI. Que incluye la autorización del responsable del área coordinadora de archivos y del Comité de Información.

VII. Que el presente Dictamen de Validación deja sin efecto a todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

VIII. Que el instrumento fue elaborado e integrado en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Se tiene a bien concluir el siguiente.

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de disposición documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.** Sujeto a llevar a cabo los ajustes que se mencionan en el considerando V y presentar la actualización del instrumento de acuerdo con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.*

México D.F., a 13 de julio de 2015

DICTAMINÓ	Vo. Bo.
GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA**	**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS** **DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SHCP

FEBRERO, 2015

INDICE

1. Presentación..... 3

2. Objetivo general..... 4

3. Objetivos específicos..... 4

4. Marco legal..... 5

5. Metodología de elaboración..... 9

6. Instructivo de uso..... 17

7. Catálogo de disposición documental..... 22

8. Hoja de cierre y autorización del Comité de Información..... 36

9. Anexos..... 37

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los artículo 12 y 19 de la Ley Federal de Archivos, a los lineamientos decimotercero y decimoséptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y al artículo 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito.

El Catálogo de disposición documental 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 de disposición documental constituye una guía e instrumento de consulta a observar por todas las Unidades Administrativas de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito que generen, utilicen o transformen expedientes de archivo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

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

1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento archivístico que permita el registro general y sistemático de los expedientes generados de acuerdo a las series documentales definidas en el Cuadro General de Clasificación en donde se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, las técnicas de selección que se utilizarán, una vez concluida la vigencia documental así como la clasificación de la información ya sea reservada o confidencial.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las series o subseries documentales en donde se deberán registrar los expedientes de archivo producidos, transformados y generados en los archivos de trámite y de concentración.

- Identificar los valores documentales de las series y subseries, ya sea administrativo, legal, contable o fiscal.

- Establecer los plazos de conservación en archivo de trámite y en archivo de concentración.

- Determinar las técnicas de selección, ya sea eliminación, conservación o muestreo a utilizar una vez concluido el ciclo de vida de los documentos.

- Definir la clasificación de la información, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Planificar las transferencias primarias y secundarias, a fin de optimizar los espacios de las unidades administrativas.

3. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Instituciones y Sociedades de Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal para los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 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 Fiscalización Superior de la Federación.
- 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.

3. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

4. 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.

5. 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 1° de enero de 2013.
- Manual de Crédito y de GPO de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito.
- Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito.

6. Acuerdos

- 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 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.
- 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.

7. Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

8. Otras Disposiciones

- 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, elaborada por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, elaborado por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, elaborado por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación.
- Reglas de Carácter General relativas a la autorización como valuador profesional de inmuebles objeto de créditos garantizados a la vivienda.

4. 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 disposición documental de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito.

Para la elaboración del presente instrumento se tomó como base el Cuadro general de clasificación archivística, autorizado por el Comité de Información en la sesión 66 del 18 de diciembre de 2014, en el cual se refleja la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito.

Asimismo, se tomaron en consideración las cuatro etapas del instructivo elaborado por el Archivo General de la Nación: identificación, valoración, regulación y control.

Identificación

En agosto de 2014 el área coordinadora de archivos solicitó a los titulares de las unidades administrativas nombrar o ratificar al responsable del archivo de trámite.

En septiembre, octubre y noviembre de 2014 se capacitó a los responsables de archivo de trámite y al responsable de archivo de concentración en materia de administración documental a efecto de que contaran con los conocimientos archivísticos y dar a conocer 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 de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Como resultado de los cursos 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 su unidad administrativa dentro de un proceso, de acuerdo con el Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito.

- La importancia de tener expedientes perfectamente integrados que pertenecen a una serie documental.

- La importancia de tener un archivo organizado.

Valoración

En el curso *Introducción a la Administración* documental, impartido a los responsables de archivo de trámite y al responsable del archivo de concentración en octubre de 2014, se analizaron los siguientes conceptos: valores primarios y secundarios, principios archivísticos, plazos de conservación y técnicas de selección y clasificación de la información, a continuación se describe cada concepto:

- Valores primarios:

  Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

  Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

  Fiscal: el que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

  Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

- Valores secundarios:

  Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

  Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

- Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, se consideraron los siguientes principios:

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Procedencia: conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Orden original: establece que la documentación debe agruparse en el archivo, de acuerdo al orden cronológico en que se recibió durante la función administrativa.

Continuidad: se refiere a la frecuencia en la consulta de la que son objeto los documentos independientemente de que haya o no concluido el asunto o el trámite. La ejecución de este principio debe preservar y respetar los principios anteriores.

- Plazos de conservación.

Determinación del periodo de guarda de la documentación en el archivo de trámite y el archivo de concentración, tomando en consideración el valor documental.

- Técnicas de selección a utilizar una vez concluida la vigencia documental:

Eliminación: se refiere a aquella documentación que se eliminará definitivamente una vez concluida su vigencia documental; se solicitará autorización a la unidad administrativa y se tramitará la baja documental ante el Archivo General de la Nación.

Conservación: se refiere a aquella documentación que será susceptible de conservación permanente una vez concluida su vigencia documental; el archivo de concentración tramitará, a través del área coordinadora de archivos, la transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación.

Muestreo: se refiere a aquella documentación que será susceptible de conservación permanente, una vez concluida la vigencia documental, pero que se someterá a un proceso de selección de muestra de documentos que deberán conservarse.

- Clasificación de la Información.

De acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la información clasificada como reservada y confidencial, se encuentra fundamentada en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley.

Artículo 13. Como información reservada podrá clasificarse aquélla cuya difusión pueda:

I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;
III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o
V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Artículo 14. También se considerará como información reservada:

I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
III. Las averiguaciones previas;
IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la Información a que se refieren las fracciones III y IV de este Artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 18. Como información confidencial se considerará:

I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y
II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

III. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

A efecto de realizar la valoración documental, una vez impartida la capacitación a los responsables de archivo de trámite y al responsable del archivo de concentración, el área coordinadora de archivos solicitó requisitaran la ficha técnica de valoración (anexo 1: formato e instructivo de llenado), por cada serie documental generada, tomando en consideración las secciones, series y subseries del Cuadro general de clasificación archivística autorizado por el Comité de Información. Asimismo se dieron asesorías personales y telefónicas a aquellos responsables que las solicitaron.

Como evidencia de los trabajos realizados, y a efectos de documentar las funciones sustantivas, se anexan las fichas de valoración entregadas por los responsables de archivo de trámite al área coordinadora de archivos (anexo 2).

Regulación

Una vez que los responsables del archivo de trámite entregaron las fichas técnicas de valoración al área coordinadora de archivos, se procedió a la integración del Catálogo de disposición documental en el formato establecido; este instrumento archivístico se elaboró de acuerdo con el Instructivo para la elaboración emitido por el Archivo General de la Nación con fecha de actualización del 16 de abril de 2012, en donde se determina con claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección a utilizar una vez concluida la vigencia documental.

El Catálogo de disposición documental se integra por:

1. Presentación.
2. Objetivo general.
3. Objetivos específicos.
4. Marco legal.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.

7. Catálogo de disposición documental.
8. Hoja de cierre y autorización del Comité de Información.

Control

- Los responsables del archivo de trámite deberán informar a más tardar el último día hábil de enero de cada año, sobre aquellas series o subseries documentales que ya no son útiles, o bien, aquellas que sean de nueva creación, a fin de mantener actualizado el presente instrumento.

- El Catálogo de disposición documental se publicará en la página de internet e intranet de Sociedad Hipotecaria Federal, a efectos de difundir el presente instrumento archivístico.

- El área coordinadora de archivos enviará el último día hábil de febrero de cada año el Catálogo de disposición documental, autorizado por el Comité de Información de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, al Archivo General de la Nación para su registro y validación, a efecto de cumplir con lo dispuesto en el lineamiento decimoséptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

5. INSTRUCTIVO DE USO

A continuación se presentan los elementos que integran el Catálogo de disposición documental así como las políticas de uso.

a) Elementos que lo integran:

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

(1) Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

(2) Código	(3) Niveles de clasificación	(4) Nombre Serie/Subserie	(5) Vigencia documental						(6) Técnicas de selección			(7) Observaciones	(8) Clasificación de la información	
			Valor documental		Plazos de conservación									
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C

(9) FUNCIONES COMUNES

Sección: Asuntos Jurídicos (10)

1. Fondo 2. Código 3. Niveles de clasificación 4. Nombre Serie/Subserie 5. Vigencia documental a. Valor documental: administrativo, legal, contable o fiscal. b. Plazos de conservación: AT (archivo de trámite) AC (archivo de concentración)	6. Técnicas de selección: eliminación, conservación y muestreo 7. Observaciones. 8. Clasificación de la información: reservada o confidencial 9. Función 10. Sección

b) Descripción de los elementos:

1. Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

2. Código: indica el número clasificador de la serie y subserie de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.

3. Niveles de clasificación: indica si se trata de una serie o subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.

4. Nombre Serie/Subserie: nombre asignado al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución y que versan sobre una materia o asunto específico, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.

5. Vigencia documental: compuesta de valor documental y plazos de conservación:

    a. Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, es decir, valores primarios.

    b. Plazo de conservación: se refiere al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.

6. Técnicas de selección: se refiere a la disposición final de la documentación, una vez concluida la vigencia documental.

    a. Eliminación. se refiere a aquella documentación que se eliminará definitivamente una vez concluida su vigencia documental; se solicitará autorización a la unidad administrativa y al Archivo General de la Nación.

b. Conservación. se refiere a aquella documentación que será susceptible de conservación permanente una vez concluida su vigencia documental; se solicitará autorización del Archivo General de la Nación.

c. Muestreo: se refiere a aquella documentación que será susceptible de conservación permanente, una vez concluida la vigencia documental, pero que se someterá a un proceso de selección de muestra de documentos que deberá de conservarse.

7. Observaciones: cualquier información que por su naturaleza no pueda ser considerada dentro de los otros rubros.

8. Clasificación de la información: reservada o confidencial; en el caso de la información reservada se indican los años que se encontrará clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y para la información confidencial se indica sólo con una "X", cuando se encuentre con tal carácter.

9. Función: de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística, se cuenta con dos funciones: comunes y sustantivas.

10. Sección: clave y nombre de la sección que corresponda, puede ser de las funciones comunes o funciones sustantivas, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística.

c) Políticas de uso:

- Todos los expedientes de archivo que generen las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones deberán registrarse de acuerdo con el presente Catálogo de disposición documental.

- Todos los expedientes de archivo deberán contener una portada con los datos que se tomarán del Catálogo de disposición documental, 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; 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 decimoquinto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Los responsables del archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración utilizarán el Catálogo de disposición documental 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, establecida 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 Gubernamental, así como la generación de los índices reservados y la presentación de éstos a la Unidad de Enlace de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, 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 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 Información, a más tardar el último día hábil de febrero de cada año, a efecto de cumplir con el lineamiento decimoséptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

6. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Clasificación de la información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total					R	C
FUNCIONES COMUNES														
Sección: Asuntos Jurídicos														
2C.2	serie	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		5	22	27			X	soporte papel	12	
2C.5	serie	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		6	6	12			X	soporte papel	12	
2C.5.1	subserie	Requerimientos judiciales en materia familiar	X	X		6	6	12			X	soporte papel		X
2C.5.2	subserie	Registro de signos distintivos	X	X		6	6	12			X	soporte papel		
2C.5.3	subserie	Ratificación ante autoridades	X	X		6	6	12			X	soporte papel	12	
2C.6	serie	Asistencia, consulta y Asesorías	X	X		6	6	12			X	soporte papel	12	
2C.7	serie	Estudios, dictámenes e informes	X	X		6	6	12			X	soporte papel	12	
2C.8	serie	Juicios contra la entidad	X	X		6	6	12	X			soporte papel	12	
2C.9	serie	Juicios de la entidad	X	X		6	6	12	X			soporte papel	12	
2C.10	serie	Amparos	X	X		6	6	12	X			soporte papel	12	
2C.11	serie	Interposición de recursos administrativos	X	X		6	6	12	X			soporte papel	12	
2C.12	serie	Opiniones técnico jurídicas	X	X		6	6	12	X			soporte papel	12	
2C.15	serie	Notificaciones	X	X		6	6	12	X			soporte papel	12	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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, Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Clasificación de la Información	
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
FUNCIONES COMUNES														
Sección: Programación, Organización y Presupuestación														
3C.3	serie	Procesos de programación y presupuestación	X		X	5	5	10			X	soporte electrónico		
3C.18	serie	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			1	2	3			X	soporte electrónico		
3C.20	serie	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	5	5	10			X	soporte electrónico		

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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	Clasificación de la información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación								
			AD	LE	COFI	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
FUNCIONES COMUNES														
Sección: 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		X
4C.5	serie	Nómina de pago de personal	X		X	2	4	6		X		soporte papel y electrónico		X
4C.6	serie	Reclutamiento y selección de personal	X			6	6	12		X		soporte papel		X
4C.8	serie	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, etcétera)	X			6	6	12	X			soporte papel y electrónico		
4C.15	serie	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X		X	2	4	6	X			soporte papel y electrónico		X
4C.16	serie	Control de prestaciones en materia económica	X			6	6	12	X			soporte papel		
4C.16.1	subserie	Préstamos económicos	X	X		3	10	13	X			soporte papel y electrónico		X
4C.16.2	subserie	Servicio Médico	X			6	6	12	X			soporte papel y electrónico		X
4C.17	serie	Pensiones y jubilaciones	X	X		5	15	20	X			soporte papel y electrónico		X
4C.19	serie	Becas	X	X		6	6	12		X		soporte papel y electrónico		X

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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	Clasificación de la Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
			AD	LE	COFI	AT	AC	Total					R	C
		FUNCIONES COMUNES												
Sección: Recursos Humanos														
4C.20	serie	Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			3	3	6		X		soporte papel y electrónico		X
4C.22	serie	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			6	6	12	X			soporte papel y electrónico		
4C.23	serie	Servicio social de áreas administrativas	X			3	3	6	X			soporte papel		X
4C.26	serie	Expedición de constancias y credenciales	X			3	3	6	X			soporte electrónico		
4C.29	serie	Sesiones del Comité de Ética	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
4C.30	serie	Sesiones del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
4C.31	serie	Sesiones del Comité Técnico Fideicomiso No.1 Fondo de Pensiones	X	X		5	22	27		X		soporte papel	12	
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		soporte papel	12	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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: Valor Documental			Plazo de Conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Clasificación de la Información	
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
FUNCIONES COMUNES														
5C. Recursos Financieros														
5C.7	serie	Valores financieros	X			3	9	12	X			soporte papel	12	
5C.10	serie	Financiamiento externo	X	X		12	12	24	X			soporte papel		
5C.12	serie	Asignación y optimización de recursos financieros	X			3	9	12	X			soporte papel	12	
5C.17	serie	Registro y Control de Pólizas de Egresos	X		X	2	22	24		X		soporte papel	12	
5C.18	serie	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X		X	2	22	24		X		soporte papel	12	
5C.19	serie	Registro y control de Pólizas de Diario	X		X	2	22	24		X		soporte papel	12	
5C.20	serie	Compras directas	X			6	6	12	X			soporte papel		
5C. 23	serie	Conciliaciones	X		X	2	22	24		X		soporte papel	12	
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	12	
5C.32	serie	Sesiones del Comité de Inversiones y Financiamiento	X			12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
5C.33	serie	Sesiones del Comité de Administración de Activos y Pasivos	X			12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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: Valor Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Clasificación de la información	
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
FUNCIONES COMUNES														
6C. Recursos Materiales y Obra Pública														
6C.4	serie	Aquisiciones	X	X		6	6	12		X		soporte papel		
6C.4.1	subserie	Licitación Pública	X	X		6	6	12		X		soporte papel		
6C.4.2	subserie	Invitación a cuando menos tres personas	X	X		6	6	12		X		soporte papel		
6C.4.3	subserie	Adjudicación directa	X	X		6	6	12		X		soporte papel		
6C.5	serie	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		6	6	12		X		soporte papel		
6C.6	serie	Control de Contratos	X	X		6	6	12		X		soporte papel		
6C.15	serie	Arrendamientos	X			10	2	12	X			soporte papel		
6C.17	serie	Inventario físico y control de bienes muebles	X			6	6	12	X			soporte papel		
6C.23	serie	Comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X	X		6	6	12		X		soporte papel		
6C.24	serie	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	X	X		6	6	12		X		soporte papel		

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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	Clasificación de la información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
			AD	LE	CO/FI	AT	AG	Total					R	C
FUNCIONES COMUNES														
7C. Servicios Genenerales														
7C.3	serie	Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	X		3	2	5			X	soporte papel		
7C.5	serie	Servicios de seguridad y vigilancia	X	X		3	2	5			X	soporte papel		
7C.6	serie	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			3	2	5	X			soporte papel		
7C.8	serie	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			3	2	5	X			soporte papel		
7C.10	serie	Servicios especializados de mensajería	X			3	2	5	X			soporte papel		
7C.13	serie	Control de parque vehicular	X			3	2	5	X			soporte papel		
7C.14	serie	Control de combustible	X			3	2	5	X			soporte papel		
7C.16	serie	Protección civil	X			3	2	5			X	soporte papel		

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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	Clasificación de la información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación								
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		FUNCIONES COMUNES												
8C. Tecnologías y Servicios de la Información														
8C.3	serie	Normatividad tecnológica	X			2	3	5	X			soporte papel		
8C.8	serie	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	3	5	X			soporte papel		
8C.10	serie	Seguridad informática	X			2	3	5	X			soporte papel y electrónico		
8C.12	serie	Automatización de procesos	X			1	4	5	X			soporte papel		
8C.13	serie	Control y desarrollo del parque informático	X			2	3	5	X			soporte papel		
8C.16	serie	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X			soporte papel		
8C.25	serie	Servicios y productos en internet e intranet	X			2	3	5	X			soporte papel y electrónico		

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SIF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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	Clasificación de la información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación								
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
FUNCIONES COMUNES														
9C. Comunicación Social														
9C.1	serie	Disposición en materia de comunicación social	X			2	3	5	X			soporte papel		
9C.2	serie	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	X			soporte papel		
9C.3	serie	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5	X			soporte electrónico y lona		
9C.5	serie	Publicidad institucional	X			2	3	5	X			soporte electrónico y cinta magnética		
9C.9	serie	Agencia periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	3	5	X			soporte electrónico		
9C.14	serie	Actos y eventos oficiales	X			2	3	5	X			soporte papel		
9C.18	serie	Encuestas de opinión	X			2	3	5	X			soporte electrónico		X

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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	Clasificación de la Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación								
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
FUNCIONES COMUNES														
10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas														
10.C.3	serie	Auditoría	X			3	9	12	X			soporte electrónico	12	
10.C.7	serie	Participantes en comités	X			3	9	12	X			soporte electrónico	12	
10C.18	serie	Sesiones del Comité de Comunicación y Control	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
12. Transparencia y Acceso a la Información														
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 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		

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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	Clasificación de la Información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
			AD	LE	CO/FI	AT	AG	Total					R	C
FUNCIONES SUSTANTIVAS														
1. Gobierno														
1S.1	serie	Sesiones del Consejo Directivo	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
1S.1.1	subserie	Sesiones del Comité de Apoyo y Asesoría	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
1S.2	serie	Sesiones del Consejo de Administración	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
1S.2.1	subserie	Sesiones de la Asamblea General de Accionistas	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
1S.3	serie	Sesiones del Comité Técnico	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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	Clasificación de la información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación								
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
FUNCIONES SUSTANTIVAS														
2. Fomento y Desarrollo de Vivienda														
2.S.2	serie	Programas y proyectos en materia de fomento y desarrollo de vivienda	X			4	2	6		X		soporte papel		
2.S.3	serie	Expediente de Crédito	X	X	X	12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
2S.4	serie	Visitas de supervisión a intermediarios	X			3	2	5	X			soporte papel y electrónico		X
2S.5	serie	Administración de Crédito Puente Comisionista	X	X		5	7	12			X	soporte papel y electrónico	12	
2S.5.1	subserie	Desarrolladores Acreditados	X	X		5	7	12			X	soporte papel y electrónico	12	
2S.6	serie	Supervisión de la Garantía que otorga el Intermediario Financiero (Colateral)	X	X		8	4	12			X	soporte papel		
2S.7	serie	Instrumentación y Reclamación de Garantías de Crédito	X	X		6	6	12		X		soporte papel		
2S.7.1	subserie	Instrumentación de Garantías	X	X		2	10	12		X		soporte papel y electrónico	12	
2S.7.2	subserie	Reclamación de Garantías	X			2	13	15		X		soporte papel		X
2S.8	serie	Otorgamiento de Coberturas	X			3	2	5			X	soporte papel		
2S.9	serie	Sesiones del Comité de Reaseguros	X			12	12	24		X		soporte papel	12	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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	Clasificación de la información	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo			
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total					R	C
		FUNCIONES SUSTANTIVAS												
2. Fomento y Desarrollo de Vivienda														
2S.10	serie	Recuperación de Cartera	X			3	3	6			X	soporte papel		
2S10.1	subserie	Comercial	X			3	3	6			X	soporte papel		
2S10.2	subserie	Individual	X			3	3	6			X	soporte papel y electrónico		
2S.11	serie	Gestión y Enajenación de Activos	X			2	3	5	X			soporte papel		
2S.11.1	serie	Estudios y Análisis de Activos	X			2	3	5	X			soporte papel y electrónico		
2S.12	serie	Sesiones del Comité de Gestión y Enajenación de Activos	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
2S. 13	serie	Administración integral de riesgos	X		X	6	6	12	X			soporte electrónico	12	
2S.13.1	subserie	No discrecionales y normatividad	X		X	6	6	12	X			soporte electrónico	12	
2S.13.2	subserie	De riesgos de cartera	X		X	6	6	12	X			soporte electrónico	12	
2S.13.3	subserie	Riesgos financieros	X		X	6	6	12	X			soporte electrónico	12	
2S.13.4	subserie	De aseguradora	X		X	6	6	12	X			soporte electrónico	12	

SHCP
SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

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	Clasificación de la información	
			Valor Documental			Plazo de Conservación								
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
FUNCIONES SUSTANTIVAS														
2. Fomento y Desarrollo de Vivienda														
2S.14	serie	Sesiones del Comité de Riesgos	X		X	12	12	24		X		soporte papel	12	
2S.15	serie	Sesiones del Comité de Crédito y Garantías	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
2S.16	serie	Sesiones del Comité de Suscripción	X			12	12	24		X		soporte papel	12	
2S.17	serie	Sesiones del Comité de Productos y Proyectos	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico	12	
2S.18	serie	Sesiones del Comité de Negocios Fiduciarios	X	X		5	22	27		X		soporte papel	12	
2S.20	serie	Inscripción y Autorización de Unidades de Valuación	X	X		12	12	24		X		soporte papel	12	
2S.20.1	subserie	Instituciones Financieras	X	X		12	12	24		X		soporte papel	12	
2S.20.2	subserie	Independientes	X	X		12	12	24		X		soporte papel	12	
2S.20.3	subserie	En Trámite	X	X		12	12	24		X		soporte papel	12	
2S.21	serie	Autorización de Valuadores Profesionales	X	X		12	12	24		X		soporte papel	12	
2S.22	serie	Supervisión y dictámenes de Unidades de Valuación	X	X		12	12	24		X		soporte papel	12	
2S.23	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		soporte papel y electrónico	12	
2S.24	serie	Elaboración de Estudios de Vivienda	X			6	6	12		X		soporte papel y electrónico		

7. HOJA DE CIERRE Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

El presente Catálogo de disposición documental consta de 11 secciones, 105 series documentales y 22 subseries documentales, mismas que establecen la vigencia documental (valor documental y plazo de conservación), técnicas de selección (eliminación, conservación y muestreo) una vez concluido la vigencia documental, así como la clasificación de la información.

Atentamente,

Lic. Bertha Alicia Robles Quintero
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Lic. María Elena Zaldívar Sánchez
Directora de Administración y Vocal del Comité de Información

Lic. Francisco Joaquín Moreno y Rojas
Director Jurídico del Secretariado y Normatividad, Presidente del Comité de Información

Lic. Angelina Téllez Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control y Vocal del Comité de Información

ANEXO 1. Ficha de Valoración Documental

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: _____

Serie documental: _____

Área de contexto:

Unidad Administrativa: _____

Nombre del Área: _____

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: _____ Nombre: _____
2. Clave de la Subserie: _____ Nombre: _____

   Clave de la Subserie: _____ Nombre: _____

   Clave de la Subserie: _____ Nombre: _____

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   _____
   _____

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - _____
   - _____
   - _____

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - _____
   - _____
   - _____

6. Fechas extremas de la serie: de ____ a _____

7. Año de conclusión de la serie: _____

8. Términos relacionados con la serie:

   _____

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   _____

   _____

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Descripción	tipo

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: ____ Información confidencial: ____

Fundamento legal: _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: ___ Justificación: _____

Legal: ___ Justificación: _____

Fiscal o contable: ___ Justificación: _____

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: ___años

Plazo de conservación:

Archivo de trámite: ___años
Archivo de concentración: ___años

Vigencia total: ____años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ___ No ____

¿Por qué? _____

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

16. Nombre y Firma responsable del archivo de trámite

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

NO.	EL TÍTULO DICE:	SE DEBERÁ ANOTAR:
	Área de contexto:	
	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
	Nombre del Área	Nombre de la Unidad Generadora de la información.
	Área de Identificación	
1	Clave de la serie	Código clasificador y nombre que identifica a la serie de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.
2	Clave de la Subserie	Código clasificador y nombre que identifica a la subserie de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.
3	Función por la cual se genera la serie	Se establecerá brevemente la función con base en el manual de organización general de Sociedad Hipotecaria Federal.
4	Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie	Áreas de la misma Dirección o Dirección General Adjunta que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie
5	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

6	Fechas extremas de la serie	Años extremos inicial y final de la serie en su conjunto. Ejemplo: 2002-2014
7	Año de conclusión de la serie	En caso de que aplique, el año de cierre.
8	Términos relacionados de la serie	Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco.
9	Breve descripción del contenido de la serie	Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.
10	Tipología documental	Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie.
11	Condiciones de acceso a la información	Marcar con una "X" si la información es pública, reservada o confidencial, y en caso de clasificación en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, indicar el fundamento legal.
12	Valores documentales de la serie	Marcar con una "X" Si es administrativo, legal, fiscal o contable y anotar el motivo por el cual se considera como tal.
13	Vigencia documental de la serie	En plazo de reserva: los años que se clasifica la información, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En plazo de conservación: los años que se conservará la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración. Vigencia total: total de años que se conservará la documentación.
14	Tiene valor Histórico la Serie	Indicar si la serie tiene valor histórico, en caso de tenerlo, breve justificación de porque se considera como tal.

15	Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental	Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental
16	Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite	Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite

ANEXO 2. Fichas de Valoración Documental

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 1S Gobierno

Serie documental: Sesiones del Consejo Directivo

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria

Nombre del Área: Dirección Jurídica del Secretariado y Normatividad

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 1 Nombre: Sesiones del Consejo Directivo
2. Clave de la Subserie: 1 Nombre: Sesiones del Comité de Apoyo y Asesoría

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General es responsabilidad del área coordinar con la Dirección General de SHF y las unidades administrativas de la Institución la integración de los documentos e informes que se deben someter a consideración del Consejo Directivo de SHF y de los órganos de gobierno en los que actúe como Secretario; así como el seguimiento de los compromisos derivados de los acuerdos adoptados.

   Asimismo, coordinar la constitución, organización y desarrollo de los comités que por decisión del Consejo Directivo de la SHF o del Órgano de Gobierno competente, se creen con fines específicos, y en su caso, participar en éstos, de conformidad con la resolución correspondiente.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Ajunta de Crédito, Garantías y Seguros
   - Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo de Mercado de Vivienda
   - Dirección General Adjunta de Finanzas

6. Fechas extremas de la serie: de 2002 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente a propuestas de líneas generales de operaciones activas, pasivas y de servicios, así como las inversiones que realice la Sociedad, planes de trabajo a largo plazo, propuestas del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, en el marco de las disposiciones presupuestarias aplicables, de las remuneraciones de los consejeros externos, así como de los miembros externos de los Comités que se constituyan, propuesta del Reglamento Orgánico de la Sociedad, así como los programas específicos y demás reglamentos internos que le presente el Director General, a efecto de someterlos a la consideración y, en su caso, expedición por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, normas y criterios para la elaboración y el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y de inversión física.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

10. Tipología documental:

Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros del Consejo Directivo	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión del Consejo Directivo	orden del día
Levantamiento del acta	acta

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de instituciones de crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Justificación: Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.

Legal: X Justificación: Contiene información que puede servir como prueba ante la ley.

Fiscal o contable: Justificación:

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Consejo Directivo.

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Lic. Francisco Joaquín Moreno y Rojas

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Alma Delia Hernández Hernández

SHCP
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 1S Gobierno

Serie documental: Sesiones del Consejo de Administración

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria

Nombre del Área: Dirección Jurídica del Secretariado y Normatividad

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 2 Nombre: Sesiones del Consejo de Administración
2. Clave de la Subserie: 1 Nombre: Sesiones de la Asamblea General de Accionistas

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área coordinar con la Dirección General y las unidades administrativas de la Institución la integración de los documentos e informes que se deben someter a consideración del Consejo Directivo de SHF y de los órganos de gobierno en los que actúe como Secretario; así como el seguimiento de los compromisos derivados de los acuerdos adoptados.

   Asimismo, coordinar la constitución, organización y desarrollo de los comités que por decisión del Consejo Directivo de la SHF o del Órgano de Gobierno competente, se creen con fines específicos, y en su caso, participar en éstos, de conformidad con la resolución correspondiente

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Ajunta de Crédito, Garantías y Seguros
   - Dirección General Adjunta de Finanzas
   - Contraloría Interna

6. Fechas extremas de la serie: de 2009 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente a propuestas para definición y aprobación de políticas y normas en materia de suscripción de riesgos, inversiones, administración integral de riesgos, reaseguro, reaseguro financiero, comercialización, desarrollo de la institución y financiamiento de sus operaciones, así como los objetivos estratégicos en estas materias y los mecanismos para monitorear y evaluar su cumplimiento relativa a Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros del Consejo de Administración	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión del Consejo de Administración	orden del día
Levantamiento de acta	acta

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y artículo 14 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que pueden servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Consejo de Administración.

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Lic. Francisco Joaquín Moreno y Rojas

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Alma Delia Hernández Hernández

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 1S Gobierno

Serie documental: Sesiones del Comité Técnico

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria

Nombre del Área: Dirección Jurídica del Secretariado y Normatividad

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 3 Nombre: Sesiones del Comité Técnico
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área ejecutar las funciones propias al secretariado en el Comité Técnico del FOVI y en los demás órganos de gobierno de las citadas entidades en que se designe con ese carácter, así como coordinar, integrar y enviar a los miembros de los citados órganos de gobierno el orden del día en el que se listen los asuntos a tratar en la sesión respectiva con la información y documentación relacionada , conforme a las disposiciones normativas aplicables.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Ajunta de Crédito, Garantías y Seguros
   - Dirección General Adjunta de Finanzas
   - Contraloría Interna

6. Fechas extremas de la serie: de 2001 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente a Autorización de apoyos financieros, así como garantías que se otorguen con cargo al fideicomiso, propuesta y aprobación del informe anual de actividades realizadas así como financiamientos, gastos e inversión del fideicomiso, que el fiduciario le presente; propuesta del presupuesto anual del fideicomiso; criterios conforme a los cuales el fiduciario podrá obtener recursos para destinarlos a la realización de los fines del fideicomiso; propuesta del fiduciario para establecer los términos y condiciones en las que se deban realizar sus operaciones sustantivas de crédito y garantías.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros del Comité Técnico	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión del Comité Técnico	orden del día
Levantamiento de acta	acta

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que pueden servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

    ¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Comité Técnico.

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental	16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite
Lic. Francisco Joaquín Moreno y Rojas	Alma Delia Hernández Hernández

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Programas y proyectos en materia de fomento y desarrollo de Vivienda

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Urbano y Relaciones Institucionales

Nombre del Área: Subdirección de Instrumentación y Seguimiento de DUIS

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 2 Nombre: Programas y proyectos en materia de fomento y desarrollo de Vivienda
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General es responsabilidad del área diseñar e implementar las metodologías de supervisión y seguimiento de los Desarrollos Certificados (proyectos urbanos certificados).

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección de Administración

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

6. Fechas extremas de la serie: de 2004 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ____

8. Términos relacionados con la serie:

   Proyectos certificados, Grupo de Evaluación, Comisión Intersecretarial de Vivienda.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene información relativa a la elaboración de Programas Parciales de Desarrollo Urbano, evaluaciones técnicas y financieras de los proyectos susceptibles a ser certificados. Monitoreo y seguimiento de cada uno de los proyectos posteriormente a ser certificados como Desarrollo Certificado.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Programa de Desarrollo urbano	documento
Evaluaciones técnicas y financieras	Reporte y presentación

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: X Información reservada: ____ Información confidencial: ____

    Fundamento legal:

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Información generada a partir de diversas contrataciones gubernamentales para realizar consultoría y el resultado de las mismas, coadyuva en la toma de decisiones relacionadas con la vivienda.
Legal:		Justificación:	
Fiscal o contable:		Justificación:	

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva:

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 4 años
Archivo de concentración: 2 años

Vigencia total: 6 años

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No __X__

¿Por qué? Son documentos de uso administrativo que no son de interés para la investigación científica o social y no son relevantes para conservar la memoria institucional.

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Mtro. Oscar Tlacaelel Muñoz Bravo

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Lizeth Monserrat Saucedo Núñez

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Expediente de Crédito

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta de Crédito, Garantías y Seguros

Nombre del Área: Dirección de Crédito

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 3 Nombre: Expediente de Crédito

2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo con la Circular 2.2. "Expediente de Crédito y Garantías" del Manual de Crédito y Garantía Pago Oportuno se debe de contar con el medio administrativo, jurídico e institucional en donde se resguarda la información y documentación referente a los créditos otorgados a Entidades Financieras en su propio carácter o como Fiduciarias.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección de Análisis, Originación y Monitoreo de Crédito
   - Subdirección de Cobranza

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección de Seguimiento de Gestión
   - Subdirección de Promoción

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

- Subdirección de lo Corporativo

6. Fechas extremas de la serie: de 2005 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: -------

8. Términos relacionados con la serie:

   Solicitud de crédito, contratos, actas constitutivas, identificación del obligado solidario.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene información legal y financiera referente a los créditos otorgados a Entidades Financieras en su propio carácter o como Fiduciarias.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Cédula de datos generales.	cédula
Solicitud de Crédito, Propuesta de Negocio o Propuesta de Promoción de Negocio, Memorando de Crédito, Acuerdo del Órgano Social facultado , Carta de Términos y Condiciones, Carta de Aceptación de Términos y Condiciones.	solicitud de crédito
Cartas de asignación que forman parte del Contrato Maestro, Contrato de Apertura de Crédito, Convenio Modificatorio, Contrato Constitutivo de Fideicomiso.	contrato, cartas asignación
Registro de inscripción de la Entidad Financiera ante FOVI y/o SHF, según corresponda.	oficio
Cédula de identificación Fiscal.	cédula
Identificaciones oficiales (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) de los apoderados; en su caso, de sus avalistas, obligados solidarios y/o fiadores, cuando estos sean personas físicas.	identificación

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Comprobante de domicilio.	IFE, pasaporte
Acta constitutiva, Poderes generales (iniciales) debidamente inscritos en el Registro Público del Comercio.	escritura
Actualización de poderes de quienes suscriben los contratos y títulos de crédito, debidamente inscritos en el Registro Público del Comercio.	escritura
Documentación que acredita la autorización oficial otorgada a la Entidad Financiera para constituirse y operar como tal.	oficio
Cédulas de calificación trimestral.	cédula
Estados financieros internos y dictaminados.	estados financieros
Análisis crediticio trimestral y anual.	reporte
Reporte de Buró de Crédito.	reporte
Reportes de monitoreo de colateral.	reporte
Reportes Operativos de Cartera.	reporte
Calificación por experiencia de pago.	reporte
Cédula de Clasificación de Clientes por su grado de Riesgo Transaccional.	oficio

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y el artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que puede servir como prueba ante la ley
Fiscal o contable:	X	Justificación:	Contiene documentación que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

13. Vigencia documental de la serie:

    Plazo de reserva: 12 años

    Vigencia documental:

    Archivo de trámite: 12 años
    Archivo de concentración: 12 años

    Vigencia total: 24 años

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí __X__ No ____

    ¿Por qué? Porque contiene evidencia de los recursos otorgados a las Entidades Financieras

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

    Lic. Manuel Delgado Lizárraga

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

    Yoali Yanetzi Martínez Seis

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Visitas de Supervisión a Intermediarios

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Crédito
Nombre del Área: Subdirección de Supervisión In Situ

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 4 Nombre: Visitas de Supervisión a Intermediarios

2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual General de Organización el área es responsable de supervisar, diseñar y aplicar la metodología de monitoreo de las Entidades Financieras, a través de modelos, así como por medio de solicitud de visitas de inspección a las oficinas y sucursales de dichas entidades financieras.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Adjunta de Administración, Estrategia y Riesgos
   - Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo de Mercado de Vivienda
   - Subdirección de Análisis y Originación de Crédito

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

- Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo de Mercado de Vivienda
- Subdirección de Análisis y Originación de Crédito

6. Fechas extremas de la serie: de 2009 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: -------

8. Términos relacionados con la serie:

   Visita, monitoreo, seguimiento, observaciones, respuesta

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie contiene documentación referente a las visitas que se realizan a todos los Intermediarios Financieros con los que opera Sociedad Hipotecaria Federal.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Aviso y agenda de visita	oficio
Carta de observaciones de la visita	oficio
Respuesta del Intermediario Financiero a la Carta de Observaciones	oficio
Reporte de Visita	oficio

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: ____ Información reservada: ____ Información confidencial: __X__

    Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SHCP
SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Justificación: Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.

Legal: Justificación:

Fiscal o contable: Justificación:

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva:

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 3 años
Archivo de concentración: 2 años

Vigencia total: 5 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No X

¿Por qué? Son documentos de uso administrativo que no son de interés para la investigación científica o social y no son relevantes para conservar la memoria institucional.

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Pedro M. Porras González

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Daniela González García

SHCP
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Administración de Crédito Puente Comisionista

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Análisis y Monitoreo de Colateral

Nombre del Área: Subdirección de Análisis y Monitoreo de Colaterales No Tradicionales

---

Área de identificación:

1.	Clave de la Serie:	5	Nombre:	Administración de Crédito Puente Comisionista
2.	Clave de la Subserie:	1	Nombre:	Desarrolladores Acreditados
	Clave de la Subserie:		Nombre:	
	Clave de la Subserie:		Nombre:	

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo con la circular 2.2 TER "Expediente de Crédito Puente-SHF Comisionista" del Manual de Garantía de Crédito y Garantía de pago oportuno se debe de contar con el medio administrativo y jurídico en donde se resguarda la información y documentación referente a los Créditos Puente otorgados por el Fiduciario (quien contrata los servicios de SHF como comisionista – depositario mediante contrato de comisión mercantil) a los desarrolladores de vivienda, conforme lo establecido en el Crédito al amparo del esquema de participación de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo en el financiamiento de la construcción.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección de Supervisión y Avance de Obra

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección de Instrumentación Legal
   - Subdirección de lo Corporativo
   - Subdirección de Análisis, Originación y Monitoreo de Crédito

6. Fechas extremas de la serie: de 2013 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Crédito sindicado, crédito puente y proyecto.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene información y análisis relacionados con la autorización del Crédito Puente.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Solicitud de crédito (Desarrollador a fiduciario)	solicitud
Dictámenes (Financiero, Técnico y Jurídico) y carátula del Grupo de Trabajo o en su caso, acuerdo del Órgano Social Facultado (soporte de autorización de proyectos)	dictamen
Contratos de Crédito Puente y Contratos o Convenios relativos a las garantías y en su caso, convenios modificatorios	contratos, convenios modificatorios
Pagaré(s) de crédito puente	pagaré
Consulta de Buró de Crédito del Obligado Solidario que fue presentado al Comité de Crédito u Órgano Social Facultado de SHF	reporte buró
En su caso, Cartas de instrucciones al fiduciario y otros documentos relativos a aspectos jurídicos relacionados con la celebración de la operación crediticia	cartas de instrucción

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Contrato de Comisión Mercantil y, en su caso, sus convenios modificatorios	contrato
Acta constitutiva y última reforma inscritos en el Registro Público de Comercio y relación actualizada de accionistas, así como sus modificaciones (nombre, RFC, domicilio y porcentaje de participación). Cuando el acreditado sea el Fiduciario de algún Fideicomiso, el contrato de fideicomiso y sus convenios modificatorios, en su caso.	escritura pública
Comprobante de domicilio	IFE, pasaporte
Cédula de identificación Fiscal	cédula
Poderes generales y/o especiales, en su caso, debidamente inscritos en el Registro Público del Comercio	escritura pública
Acta constitutiva y última reforma inscritos en el Registro Público de Comercio, así como sus modificaciones	escritura pública
Poderes generales y/o especiales, en su caso, debidamente inscritos en el Registro Público del Comercio	escritura pública
Reporte de Buró de Crédito del Desarrollador	reporte buró
Seguimiento de Avance de Obra, Ministraciones y Reporte de visitas	autorización
Poder que emita el fiduciario al desarrollador para liberación de hipotecas	escritura pública
Reportes Operativos de Cartera	reporte
En su caso, poderes que el Fiduciario emita para la recuperación judicial de los créditos	escritura pública

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y artículo 14 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a los procesos y actividades inherentes a las funciones de la unidad administrativa.
Legal:	X	Justificación:	Contiene documentos que pueden servir como prueba ante la Ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 5 años
Archivo de concentración: 7 años

Vigencia total: 12 años

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ___ No __X__

¿Por qué? No son documentos que sean de interés para la investigación científica o social y no son relevantes para conservar la memoria institucional.

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Víctor Eliseo Mendoza Pérez

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Violeta Herrera Torres

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 25 Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Supervisión de la Garantía que otorga el Intermediario Financiero (colateral)

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Operaciones

Nombre del Área: Subdirección de Operación de Colateral

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 6 Nombre: Supervisión de la Garantía que otorga el Intermediario Financiero (colateral)
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual General de Organización el área es responsable de recibir, por parte de los Intermediarios Financieros, las solicitudes de reversión que afectan a los Fideicomisos en los cuales el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda es Fideicomisario en primer lugar, así como también de la recepción de cesiones al fideicomiso.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección de Mesa de Control
   - Subdirección de Operación de Cartera

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección de Análisis y Monitoreo Colateral Puente

6. Fechas extremas de la serie: de 2010 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Reversión, cesión de fideicomisos, cartas addendum

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene las solicitudes de reversión de los derechos de créditos y/o pagarés por parte del Intermediario Financiero, así como la contestación de las mismas y los documentos originales de las cesiones al fideicomiso.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Solicitud de reversión de derecho de crédito o pagaré	solicitud
Carta de instrucción al Fiduciario	oficio
Verificación de cartas addendum	cartas

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: __X__ Información reservada: ____ Información confidencial: ____

Fundamento legal:

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Justificación: Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.

Legal: Justificación:

Fiscal o contable: Justificación:

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva:

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 8 años
Archivo de concentración: 4 años

Vigencia total: 12 años

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No __X__

¿Por qué? No son documentos que sean de interés para la investigación científica o social y no son relevantes para conservar la memoria institucional.

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

María del Rocío Rábago Monjarás

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Socorro Álvarez Archundia

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2.5 Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Instrumentación y Reclamación de Garantías de Crédito

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Seguros de Crédito

Nombre del Área: Subdirección de Reclamación de Pérdidas

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 7 Nombre: Instrumentación y Reclamación de Garantías de Crédito
2. Clave de la Subserie: 2 Nombre: Reclamación de Garantías

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área procesar las solicitudes de pago de reclamaciones de pérdidas ingresadas por los intermediarios financieros derivadas de las garantías otorgadas por Sociedad Hipotecaria Federal y por el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda. Realizar un adecuado monitoreo respecto a las actividades y gestiones de cobranza realizadas por los intermediarios financieros con los acreditados finales y mitigar las pérdidas asociadas a las erogaciones realizadas por concepto de garantías.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección del Área Técnica y Reaseguro

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección de Operaciones
   - Dirección de Contabilidad
   - Subdirección de Control de Operaciones de Tesorería

6. Fechas extremas de la serie: de 2005 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Garantía por incumplimiento, seguro de crédito a la vivienda, garantía de primera pérdida

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente al análisis de las solicitudes de pago de reclamación de garantías y seguros ingresadas por los Intermediarios Financieros.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Solicitud de Garantía	oficio
Tabla de Amortización	tabla
Bitácora de Cobranza	bitácora
Cartas de aviso de Pago o Rechazo	oficio
Documento de que comprueba la recuperación	escritura, convenio, sentencia
Certificado de garantía o póliza	póliza

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: ____ Información confidencial: _X__

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de Instituciones Crédito, artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:		Justificación:	
Fiscal o contable:		Justificación:	

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: ------

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 2 años
Archivo de concentración: 13 años

Vigencia total: 15 años

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

¿Por qué? Porque son documentos que dan evidencia de las reclamaciones realizadas.

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa	16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite
Carlos Enrique Sierra Torres	Nayelli Muñoz Martínez / Mariana Quintanar Ruiz

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2.5 Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Instrumentación y Reclamación de Garantías de Crédito

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Seguros de Crédito

Nombre del Área: Subdirección de Reclamación de Pérdidas

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 7 Nombre: Instrumentación y Reclamación de Garantías de Crédito
2. Clave de la Subserie: 2 Nombre: Reclamación de Garantías

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área procesar las solicitudes de pago de reclamaciones de pérdidas ingresadas por los intermediarios financieros derivadas de las garantías otorgadas por Sociedad Hipotecaria Federal y por el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda. Realizar un adecuado monitoreo respecto a las actividades y gestiones de cobranza realizadas por los intermediarios financieros con los acreditados finales y mitigar las pérdidas asociadas a las erogaciones realizadas por concepto de garantías.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección del Área Técnica y Reaseguro

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección de Operaciones
   - Dirección de Contabilidad
   - Subdirección de Control de Operaciones de Tesorería

6. Fechas extremas de la serie: de 2005 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Garantía por incumplimiento, seguro de crédito a la vivienda, garantía de primera pérdida

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente al análisis de las solicitudes de pago de reclamación de garantías y seguros ingresadas por los Intermediarios Financieros.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Solicitud de Garantía	oficio
Tabla de Amortización	tabla
Bitácora de Cobranza	bitácora
Cartas de aviso de Pago o Rechazo	oficio
Documento de que comprueba la recuperación	escritura, convenio, sentencia
Certificado de garantía o póliza	póliza

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: ____ Información confidencial: X

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de Instituciones Crédito, artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Justificación: Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.

Legal: Justificación:

Fiscal o contable: Justificación:

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: _____

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 2 años
Archivo de concentración: 13 años

Vigencia total: 15 años

SHCP
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

¿Por qué? Porque son documentos que dan evidencia de las reclamaciones realizadas.

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

Carlos Enrique Sierra Torres

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Nayelli Muñoz Martínez / Mariana Quintanar Ruiz

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Otorgamiento de Coberturas

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Seguros de Crédito

Nombre del Área: Subdirección de Estructuración, Análisis y Contratación de Coberturas

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 8 Nombre: Otorgamiento de Coberturas
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., es función del área establecer las políticas y reglas que deberán cumplir los créditos individuales para el otorgamiento del Seguro del Crédito a la Vivienda.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección de Seguros de Crédito
   - Subdirección de Reclamaciones y Mitigación de Pérdidas

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General
   - Dirección General Adjunta de Crédito, Garantías y Seguros
   - Dirección Jurídica de Negocios

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

- Subdirección de Integración de Nuevos Intermediarios Financieros
- Subdirección de Automatización de Procesos de Garantías, Seguros y Tesorería

6. Fechas extremas de la serie: de 2012 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ——

8. Términos relacionados con la serie:

   Revisión, cancelación, certificados y requerimientos

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie contiene documentación relativa a la solicitud y gestión para el otorgamiento del Seguro de Crédito a la Vivienda a los Intermediarios Financieros que operan con Sociedad Hipotecaria Federal y Seguros de Crédito a la Vivienda SHF.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Documentación enviada a los Intermediarios Financieros y/o unidades administrativas de SHF relacionada con la gestión, otorgamiento y operación del Seguro de Crédito a la Vivienda.	oficio
Solicitud de elaboración de contratos del Seguro de Crédito a la Vivienda	carta
Solicitudes (órdenes de trabajo) para la operación del Seguro de Crédito a la Vivienda	formato

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: __X__ Información reservada: ____ Información confidencial: ____

12. Valores documentales de la serie:

    Administrativo: X Justificación: Dada la tipología documental de la serie,

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Legal: Justificación: todos los documentos generados y recibidos por el área corresponden al desarrollo y cumplimiento de las funciones con base en el Manual de Organización General

Fiscal o contable: Justificación:

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva:

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 3 años
Archivo de concentración: 2 años

Vigencia total: 5 años

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No __X__

¿Por qué?

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Gilberto Estrada Barrón

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Mariana Sánchez Arias

SHCP
SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: ZS Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Sesiones del Comité de Reaseguros

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Seguros de Crédito

Nombre del Área: Subdirección del Área Técnica y Reaseguro

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 9 Nombre: Sesiones del Comité de Reaseguros
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área participar en el Comité de Reaseguro de Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V. (SCV-SHF) donde se vigila que la realización de las operaciones de cesión de riesgo sean en apego a los objetivos, políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración de (SCV-SHF). Vigilar el apego estricto al Marco Normativo en materia actuarial y reaseguro de las actividades de (SCV-SHF) para dar cumplimiento a las leyes aplicables.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección de Estructuración y Coberturas
   - Subdirección de Reclamaciones y Mitigación de Pérdida

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Adjunta de Finanzas
   - Dirección de Contabilidad
   - Dirección de Operaciones

6. Fechas extremas de la serie: de 2011 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente a la evaluación el desempeño de las operaciones de reaseguro e informar al Consejo de Administración a través del Comité de Reaseguro.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros del Comité de Reaseguros	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión del Comité de Reaseguros	orden del día
Levantamiento de acta	acta

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Justificación: Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.

Legal: Justificación:

Fiscal o contable: Justificación:

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí __X__ No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Comité de Reaseguros.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental	16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite
Oscar Armando Pérez González	Edgar Díaz Lozano

SHCP
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Recuperación de Cartera

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Recuperación y Coordinación de Administradores de Cartera

Nombre del Área: Subdirección de Supervisión de Administradores de Cartera

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 10 Nombre: Recuperación de Cartera
2. Clave de la Subserie: 1 Nombre: Comercial

   Clave de la Subserie: 2 Nombre: Individual

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General es responsabilidad del área Supervisar el seguimiento de los procesos de Administración y recuperación de los activos administrados

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección de Operación de Cartera
   - Subdirección de Cobranza
   - Subdirección de Automatización de Servicios de Información

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

6. Fechas extremas de la serie: de 2011 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Recuperación de cartera individual y recuperación de cartera comercial

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   Esta serie contiene información referente a instrucciones, reportes y planes de negocios relacionados con la administración de cartera.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Solicitudes de baja de crédito	oficio
Oficios de reembolsos al Gobierno del Distrito Federal	oficio
Cartas de instrucciones de pago	oficio
Oficios para el trámite de los pagos por la administración de los créditos	oficio

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: X Información reservada: ____ Información confidencial: ____

    Fundamento legal:

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Justificación: Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.

Legal: Justificación:

Fiscal o contable: Justificación:

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva:

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 3 años
Archivo de concentración: 3 años

Vigencia total: 6 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Consejo Directivo.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental	16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite
LIC. HERÓN SERRANO CALVO	EVELIN DANIELA VILLASEÑOR LÓPEZ

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Gestión y Enajenación de Activos

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Estrategia

Nombre del Área: Subdirección de Desarrollo de Productos y Servicios

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 11 Nombre: Gestión y Enajenación de Activos
2. Clave de la Subserie: 1 Nombre: Estudios y Análisis de Activos

Clave de la Subserie: Nombre:

Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

Para dar cumplimiento al Programa Institucional del Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda (PI-FOVI) 2013-2018, en la recuperación de la cartera crediticia, con un énfasis particular en las carteras recibidas en dación en pago, a través de la enajenación de activos individuales.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección de Recuperación y Coordinación de Administradores de Cartera
   - Coordinador Técnico de la Dirección General "E"
   - Dirección Jurídica de Negocios

6. Fechas extremas de la serie: de 2013 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: -------

8. Términos relacionados con la serie:

   Enajenación de activos, estudios y análisis de activos, subasta pública, bienes adjudicados

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   Contiene documentación referente a los procesos de enajenación de activos

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria al público en general para la subasta pública	convocatoria
Avalúos de los bienes adjudicados	avalúo
Cartas de instrucción al Fiduciario y al administrador	oficio
Propuestas de compra de los activos	oficio

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: __X__ Información reservada: ____ Información confidencial: ____

Fundamento legal:

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X Justificación: Poseen conjunto de documentos enfocados al estudio y análisis de los activos para la enajenación de los bienes dacionados.

Legal: Justificación:

Fiscal o contable: Justificación:

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva:

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 2 años
Archivo de concentración: 3 años

Vigencia total: 5 años

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ____ No __X__

¿Por qué? No contiene información con valores secundarios.

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

Elia Muñoz Garza

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Jesika Gómez Flores

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Sesiones del Comité de Gestión y Enajenación de Activos

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria

Nombre del Área: Dirección Jurídica del Secretariado y Normatividad

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 12 Nombre: Sesiones del Comité de Gestión y Enajenación de Activos
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área coordinar con la Dirección General de SHF y las unidades administrativas de la Institución la integración de los documentos e informes que se deben someter a consideración del Consejo Directivo de SHF y de los órganos de gobierno en los que actúe como Secretario; así como el seguimiento de los compromisos derivados de los acuerdos adoptados.

   Coordinar la constitución, organización y desarrollo de los comités que por decisión del Consejo Directivo de la SHF o del Órgano de Gobierno competente, se creen con fines específicos, y en su caso, participar en éstos, de conformidad con la resolución correspondiente.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Adjunta de Finanzas
   - Dirección de Administración, Estrategia y Riesgos
   - Dirección de Recuperación y Coordinación de Administradores de Cartera

6. Fechas extremas de la serie: de 2014 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: -------

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente a políticas generales en materia de gestión y enajenación de activos, designación de administradores y condiciones de su contratación, modificaciones en las comisiones para el pago de administradores, políticas generales para la operación de productos solución, políticas generales para elaboración de bases y condiciones de subastas públicas y de enajenación.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros del Comité de Gestión y Enajenación de Activos	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión del Comité de Gestión y Enajenación de Activos	orden del día
Levantamiento de acta	acta

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de instituciones de crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que pueden servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Comité de Gestión y Enajenación de Activos.

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

Lic. Francisco Joaquín Moreno y Rojas

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Alma Delia Hernández Hernández

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Administración Integral de Riesgos

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Administración Integral de Riesgos

Nombre del Área: Subdirección de Administración de Riesgos

Área de identificación:

1.	Clave de la Serie:	13	Nombre:	Administración Integral de Riesgos
2.	Clave de la Subserie:	1	Nombre:	No discrecionales y normatividad
	Clave de la Subserie:	2	Nombre:	De riesgos de cartera
	Clave de la Subserie:	3	Nombre:	Riegos financieros
	Clave de la Subserie:	4	Nombre:	De Aseguradora

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área administrar, identificar, monitorear y revelar los riesgos de Mercado, Crédito y Liquidez.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección de Riesgos de no discrecionales y normatividad
   - Subdirección de Administración de Riesgos de Cartera
   - Subdirección de Administración de Riesgos Financiero

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Adjunta de Crédito, Garantías y Seguros
   - Dirección General Adjunta de Finanzas
   - Dirección General Ajunta de Sistemas y Operaciones

6. Fechas extremas de la serie: de 2008 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ____

8. Términos relacionados con la serie:

   Riesgos, solvencia, curvas, precios, liquidez, reservas, ICAP.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

La serie documental contiene información sobre la administración integral de Riesgos.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Bases de datos	registro
Reportes de Mercado, Crédito, Liquidez, reserva legal y riesgo operacional.	informe
Oficios de respuesta a autoridades.	oficio

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

    Fundamento legal: Artículo 142 de la de Ley de Instituciones de Crédito y artículo 14 de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que pueden servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí ___ No _X__

¿Por qué? Es documentación que sólo tiene valores administrativos y que no es interés para la investigación de la Historia.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa	16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite
Mauricio Ramón Rojas Romero	Ernesto Moreno Jiménez
Alberto Dávila Cabrera	Maryem Serrano Macías
Paula Isabel Yáñez Flores	Víctor Manuel Sánchez

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Sesiones del Comité de Riesgos

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Administración Integral de Riesgos

Nombre del Área: Subdirección de Administración de Riesgos no discrecionales y Normatividad

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 14 Nombre: Sesiones del Comité de Riesgos
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área coordinar, administrar y dirigir las sesiones del Comité de Riesgos (Banco y Aseguradora) de conformidad con lo establecido en la regulación.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

   - Subdirección de Administración de Riesgos Financieros
   - Subdirección de Administración de Riesgos de Cartera

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Ajunta de Crédito, Garantías y Seguros
   - Dirección General Adjunta de Sistemas y Operaciones
   - Dirección de Análisis y Monitoreo de Colateral

6. Fechas extremas de la serie: de 2011 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente a información sobre los resultados y toma de decisiones del área de Riegos.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros del Comité de Riesgos	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión del Comité de Riesgos	orden del día
Levantamiento del acta	acta

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de instituciones de crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a información sobre los resultados y toma de decisiones el área de Riegos
Legal:		Justificación:	
Fiscal o contable:		Justificación:	

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 5 años
Archivo de concentración: 19 años

Vigencia total: 24 años

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

    ¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Comité de Riesgos.

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental	16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite
Alberto Dávila Cabrera	Maryem Serrano Macías

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Sesiones del Comité de Crédito y Garantías

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta Jurídico Fiduciario

Nombre del Área: Dirección Jurídica del Secretariado y Normatividad

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 15 Nombre: Sesiones del Comité de Crédito y Garantías
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área Coordinar con la Dirección General de SHF y las unidades administrativas de la Institución la integración de los documentos e informes que se deben someter a consideración del Consejo Directivo de SHF y de los órganos de gobierno en los que actúe como Secretario; así como el seguimiento de los compromisos derivados de los acuerdos adoptados.

   Coordinar la constitución, organización y desarrollo de los comités que por decisión del Consejo Directivo de la SHF o del Órgano de Gobierno competente, se creen con fines específicos, y en su caso, participar en éstos, de conformidad con la resolución correspondiente.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Ajunta de Crédito, Garantías y Seguros
   - Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo de Mercado de Vivienda
   - Dirección General Adjunta de Finanzas

6. Fechas extremas de la serie: de 2004 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ____

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente al análisis, evaluación, sanción y seguimiento de las operaciones de crédito y garantías tanto de Sociedad Hipotecaria Federal, Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda y Seguros Hipotecarios.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros del Comité de Crédito y Garantías	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión del Comité de Crédito y Garantías	orden del día
Levantamiento de acta	acta

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que pueden servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

SHCP
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Comité de Crédito y Garantías.

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Lic. Francisco Joaquín Moreno y Rojas

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Alma Delia Hernández Hernández

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Sesiones del Comité de Suscripción

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta de Crédito, Garantías y Seguros

Nombre del Área: Dirección de Seguros de Crédito

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 16 Nombre: Sesiones del Comité de Suscripción
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área presentar al Comité de Suscripción de la Aseguradora las modificaciones a los productos existentes o de los nuevos productos para su aprobación.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección del Área Técnica y Reaseguro
   - Subdirección de Estructuración, Análisis y Contratación de Coberturas

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General
   - Dirección Jurídica del Secretariado y Normatividad

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

6. Fechas extremas de la serie: de 2009 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ____

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene actas de las sesiones, seguimientos de acuerdos y lista de asistencia del Comité de Suscripción

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros del Comité de Suscripción	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión del Comité de Suscripción	orden del día
Levantamiento de acta	acta

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: ____ Información reservada: X Información confidencial: ____

    Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de instituciones de crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:		Justificación:	
Fiscal o contable:		Justificación:	

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Comité de Suscripción

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Nydia Fabiola Bran Sosa

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Martha Patricia Villa Torres

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2.5 Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Sesiones del Comité de Suscripción

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta de Crédito, Garantías y Seguros

Nombre del Área: Dirección de Seguros de Crédito

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 16 Nombre: Sesiones del Comité de Suscripción
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área presentar al Comité de Suscripción de la Aseguradora las modificaciones a los productos existentes o de los nuevos productos para su aprobación.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección del Área Técnica y Reaseguro
   - Subdirección de Estructuración, Análisis y Contratación de Coberturas

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección Jurídica del Secretariado y Normatividad, Dirección de Seguros de Crédito, Dirección General.

---

6. Fechas extremas de la serie: de 2009 a 2014

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

7. Año de conclusión de la serie: _____

8. Términos relacionados con la serie:

   Acuerdos, actas, lista de asistencia.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene actas de las sesiones, seguimientos de acuerdos y lista de Asistencia.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Actas de la sesión	actas
Seguimiento de acuerdos	presentación
Lista de asistencia	lista

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

    Fundamento legal: Art. 142, Ley de instituciones de crédito, Art. 14 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

12. Valores documentales de la serie:

    Administrativo: X Justificación: Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Legal:

Fiscal o contable:

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

¿Por qué? Por la relevancia de los temas para la Institución, que contienen cada una de las actas del Comité de Suscripción.

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

Nydia Fabiola Bran Sosa

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Martha Patricia Villa Torres

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Sesiones del Comité de Productos y Proyectos

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Estrategia

Nombre del Área: Subdirección de Administración de Proyectos

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 17 Nombre: Sesiones del Comité de Productos y Proyectos
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área Controlar y administrar la información necesaria para el Comité de Productos y Proyectos, su presentación y en su caso aprobación de los proyectos estratégicos de la Institución.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Ajunta de Crédito, Garantías y Seguros
   - Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo del Mercado de Vivienda
   - Dirección General Adjunta de Finanzas

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

6. Fechas extremas de la serie: de 2010 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ____

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente a metodologías de productos y servicios y la de administración de proyectos, desarrollo de proyectos estratégicos y nuevos productos.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros del Comité de Productos y Proyectos	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión del Comité de Productos y Proyectos	orden del día
Levantamiento de acta	acta

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

    Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que pueden servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Comité de Productos y Proyectos.

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental	16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite
Lic. Rodrigo Sánchez López	Alma Delia Hernández Hernández

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 25 Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Sesiones del Comité de Negocios Fiduciarios

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta Jurídico Fiduciario

Nombre del Área: Dirección Jurídica de Negocios

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 18 Nombre: Sesiones del Comité de Negocios Fiduciarios
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo a la sesión 63 del Consejo Directivo del 9 de mayo del 2012 es responsabilidad del área integrar la información que se presenta ante el Comité de Negocios Fiduciarios con el propósito de someter a la autorización de su cuerpo colegiado los asuntos relacionados con la función de SHF como Fiduciario.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Subdirección Fiduciaria y de Garantías

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Ajunta de Administración, Estrategia y Riesgos
   - Dirección General Adjunta de Sistemas y Operaciones
   - Dirección de Operaciones

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

- Dirección de Administración Integral de Riesgos,
- Dirección Jurídica de Negocios
- Subdirección de Control de Operaciones de Tesorería

6. Fechas extremas de la serie: de 2013 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene todo lo relacionado con la función de SHF como Fiduciario.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros del Comité de Negocios Fiduciarios	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión del Comité de Negocios Fiduciarios	orden del día
Levantamiento de acta	acta

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

    Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de instituciones de crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que puede servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 5 años
Archivo de concentración: 22 años

Vigencia total: 27 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el Comité de Negocios Fiduciarios

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Dr. José Henaine Abed

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

María del Rocío Camacho Torres

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Inscripción y Autorización de Unidades de Valuación

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Instrumentación y Seguimiento de Negocio

Nombre del Área: Subdirección de Supervisión y Metodologías de Valuación

---

Área de identificación:

1.	Clave de la Serie:	20	Nombre:	Inscripción y Autorización de Unidades de Valuación
2.	Clave de la Subserie:	1	Nombre:	Instituciones Financieras
	Clave de la Subserie:	2	Nombre:	Independientes
	Clave de la Subserie:	3	Nombre:	En Trámite

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es función del área recibir, revisar, analizar y conservar la documentación relativa al trámite de Inscripción de Unidades de Valuación.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

6. Fechas extremas de la serie: de 2003 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Unidades de Valuación e Inscripción, controladores

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación relativa al trámite de Inscripción como Unidad de Valuación, incluyendo los relativos a los controladores por ser certificadores a nombre de la Unidad.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Solicitud de inscripción	oficio y formato
Copia de documentos de pago por trámite	comprobante de pago
Documentación Corporativa	oficio
Copia de Manual de Valuación	manual
Copia de constancias de autorización de Controlador	constancia
Copia de constancia de Inscripción	Constancia
Poder especial	escritura notarial
Contrato de exclusividad	contrato
Poder de representante legal	Escritura notarial

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de instituciones de crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

---

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que puede servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

---

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí __X__ No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de los términos y condiciones para obtener la Inscripción y autorización de Unidades de Valuación.

---

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Lic. Omar Venegas Quintana

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Armando Borrego Dorantes

SHCP
SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Autorización de Valuadores Profesionales

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Instrumentación y Seguimiento de Negocio

Nombre del Área: Subdirección de Supervisión y Metodologías de Valuación

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 21 Nombre: Autorización de Valuadores Profesionales
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es función del área gestionar los trámites relativos al otorgamiento de la autorización como Valuador Profesional

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

---

6. Fechas extremas de la serie: de 2003 a 2014

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

7. Año de conclusión de la serie: -------

8. Términos relacionados con la serie:

   Autorización valuador profesional

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación relativa al trámite de autorización como Valuador Profesional

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Solicitud para autorización de valuadores profesionales	formato
Copia Registro Federal de contribuyentes	Registro
Copia cédula profesional de licenciatura	cédula
Copia de autorización de constancia de valuador profesional	constancia

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

    Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de instituciones de crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que puede servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de los términos y condiciones para obtener la autorización como Valuador Profesional.

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Lic. Omar Venegas Quintana

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Armando Borrego Dorantes

SHCP
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Supervisión y dictámenes de Unidades de Valuación

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Instrumentación y Seguimiento de Negocio

Nombre del Área: Subdirección de Supervisión y Metodologías de Valuación

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 22 Nombre: Supervisión y dictámenes de Unidades de Valuación
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es función del área Ejecutar los procedimientos para la imposición de sanciones, por el incumplimiento de alguna obligación o por incurrir en alguna de las prohibiciones que establecen las reglas.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

6. Fechas extremas de la serie: de 2003 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Dictámenes, sanciones, falta, quejas.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación relativa al procedimiento para la imposición de sanciones.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Oficio de notificación	oficio
Copias de Identificación del Representante Legal	IFE, pasaporte
Escrito de contestación de la Unidad de Valuación, Controladores y Valuadores Profesionales	oficio
Dictamen o resolución que se notifica ante notario público al representante legal.	dictamen

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

    Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de instituciones de crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que pueden servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí X No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de la supervisión y dictámenes de Unidades de Valuación.

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Lic. Omar Venegas Quintana

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Armando Borrego Dorantes

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: 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

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta Jurídica Fiduciaria

Nombre del Área: Dirección Jurídica del Secretariado y Normatividad

---

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 23 Nombre: 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
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área Coordinar con la Dirección General de SHF y las unidades administrativas de la Institución la integración de los documentos e informes que se deben someter a consideración del Consejo Directivo de SHF y de los órganos de gobierno en los que actúe como Secretario; así como el seguimiento de los compromisos derivados de los acuerdos adoptados.

   Coordinar la constitución, organización y desarrollo de los comités que por decisión del Consejo Directivo de la SHF o del Órgano de Gobierno competente, se creen con fines específicos, y en su caso, participar en éstos, de conformidad con la resolución correspondiente.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - No aplica

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Ajunta de Crédito, Garantías y Seguros
   - Dirección Jurídica Fiduciaria
   - Dirección de Crédito

6. Fechas extremas de la serie: de 2008 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Convocatoria, lista de asistencia, orden del día y acta.

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente a recursos de reconsideración interpuestos por valuadores profesionales.

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Convocatoria a los miembros 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	convocatoria
Lista de asistencia	registro
Puntos a tratar y aprobación de acuerdos en la sesión 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	orden del día

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Levantamiento de acta	acta

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: ____ Información reservada: __X__ Información confidencial: ____

Fundamento legal: Artículo 142 de la Ley de Instituciones de crédito y artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:	X	Justificación:	Contiene información que pueden servir como prueba ante la ley.
Fiscal o contable:		Justificación:	

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: 12 años

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 12 años
Archivo de concentración: 12 años

Vigencia total: 24 años

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

---

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _X_ No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos en el 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.

---

1. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental	2. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite
Lic. Francisco Joaquín Moreno y Rojas	Alma Delia Hernández Hernández

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Sección: 2S Fomento y Desarrollo de Vivienda

Serie documental: Elaboración de estudios de vivienda

Área de contexto:

Unidad Administrativa: Dirección de Estudios Económicos de la Vivienda

Nombre del Área: Subdirección de Estudios de Vivienda

Área de identificación:

1. Clave de la Serie: 24 Nombre: Elaboración de Estudios de Vivienda
2. Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

   Clave de la Subserie: Nombre:

---

3. Función por la cual se genera la Serie:

   De acuerdo al Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. es responsabilidad del área coordinar y ejecutar los análisis y estudios en materia de vivienda y de su financiamiento con el objetivo de propiciar el acceso a la vivienda de calidad a los mexicanos que la demandan.

---

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección de Estudios Económicos de la Vivienda

---

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:
   - Dirección General Adjunta de Crédito, Garantías y Seguros
   - Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo de Mercado de Vivienda
   - Dirección General Adjunta de Finanzas

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

6. Fechas extremas de la serie: de 2009 a 2014

7. Año de conclusión de la serie: ------

8. Términos relacionados con la serie:

   Encuestas de satisfacción, índice SHF de precios de la vivienda, costo anual total

9. Breve descripción del contenido de la serie:

   La serie documental contiene documentación referente encuestas de satisfacción, análisis de mercado de vivienda, costo anual total, índice SHF de precios de la vivienda

10. Tipología documental:

    Los expedientes de la serie documental contienen los siguientes tipos de documentos:

Principales resultados de encuestas de satisfacción residencial	presentaciones
Bases de datos	datos
Análisis económicos	análisis

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

    Información pública: __X Información reservada: ___ Información confidencial: __parcial__

    Fundamento legal:

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo:	X	Justificación:	Porque responde a procesos y actividades inherentes al área.
Legal:		Justificación:	
Fiscal o contable:		Justificación:	

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva: _____

Vigencia documental:

Archivo de trámite: 6 años
Archivo de concentración: 6 años

Vigencia total: 12 años

14. ¿La serie tiene valór histórico? Sí _X_ No ____

¿Por qué? Contiene información que da evidencia de la historia de la vivienda en México.

15. Nombre y firma del Titular de la Unidad Generadora de la serie documental

Dr. Antonio Puig Escudero

16. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Marissa González Guzmán

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

CI-007/15

Rodrigo Sánchez López, Secretario del Comité de Información 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 extraordinaria 73, celebrada el veintiséis de febrero de 2015, acordó, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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, autorizó el 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. ----------

México, Distrito Federal, a veintiséis de febrero de dos mil quince.----------

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