SEDATU

FONHAPO

Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)

Catálogo de disposición documental

Comité de Transparencia

Eduardo Guerrero González
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Norma Angélica Ortiz León
Titular de la Unidad de Transparencia

Graciela Popoca Castro
Titular del Órgano Interno de Control en el FONHAPO

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo general

III. Ámbito de aplicación

IV. Marco jurídico

V. Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental

VI. Instructivo de uso

VII. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección

VIII. Hoja de cierre

I. Introducción

El Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) forma parte de la Administración Pública Paraestatal y su organización y funcionamiento están sujetos a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada el 14 de mayo de 1986 y al Contrato Constitutivo del Fideicomiso.

Fue creado el 2 de abril de 1981, año en el que se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fondo de Habitaciones Populares (FHP), con el objetivo fundamental de financiar la construcción y mejoramiento de viviendas y conjuntos habitacionales populares.
El FONHAPO tiene como misión:

Misión:
"Somos la institución del gobierno federal que contribuye a la igualdad de oportunidades para que la población mexicana de escasos recursos, con ingresos por debajo de la línea de bienestar, mejore su calidad de vida mediante el otorgamiento de un subsidio para la ampliación, mejoramiento y/o construcción de una vivienda, con la finalidad de apoyar a los hogares de menores ingresos económicos a optimizar sus espacios habitables, disminuyendo el hacinamiento y mejorando la calidad de los materiales de su construcción, y con ello, disminuir los índices del rezago social y fomentar la edificación de espacios dignos."

Visión:
"Ser la principal institución del gobierno federal encargada de atender a la población de menores ingresos en el otorgamiento de apoyos de vivienda de los programas a su cargo. Ser reconocida a nivel nacional por su contribución para abatir el hacinamiento y el rezago en materia de vivienda, comprometida en la consideración prioritaria de los grupos vulnerables sin ningún tipo de discriminación, en el marco de una cultura de transparencia, en apego a la normatividad vigente y rendición de cuentas."

Objetivo Estratégico:
"Posicionar al Fideicomiso como la institución encargada de otorgar apoyos para dar acceso a una vivienda digna a la población de menores ingresos."

Con la finalidad de preservar y conservar la memoria documental del Fideicomiso, se toman acciones encaminadas para el fortalecimiento de la gestión documental y organización de los archivos en la Institución; en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo considerado en el Programa "Para un Gobierno Cercano y Moderno" en los objetivos estrategias y líneas de acción en la estrategia 1.7 donde se enuncia el "Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos" se presentan las siguientes líneas de acción:
1.7.1 Asegurar el cumplimiento en la Administración Pública Federal de los instrumentos y consulta en materia archivística.
1.7.2 Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.
1.7.3 Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos.
1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de archivos.
1.7.5 Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos de la APF.
1.7.6 Definir los mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF.
En este contexto el FONHAPO reconoce la importancia de la Actividad Archivística como parte de las estrategias para el desarrollo del Fideicomiso propiciando el poder de la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de los archivos y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.
Derivado de lo anterior en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 y 2018 se reflejan las acciones encaminadas a la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

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

II. Objetivo general

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

Objetivos específicos

Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

III. Ámbito de aplicación

El presente instrumento normativo es aplicable a las unidades administrativas del Fideicomiso de conformidad con lo establecido en el Capítulo Tercero punto 3.2 Estructura Orgánica del Manual de Organización Específico del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia; es importante resaltar el vínculo de comunicación con el AGN de manera permanente y continua, con la finalidad de consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del FONHAPO con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y compromisos pactados en las bases de colaboración suscritas en el marco para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

IV. Marco jurídico

Marco jurídico institucional

Disposiciones constitucionales
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Planeación.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Códigos:
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta del FONHAPO.

Reglamentos:
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Decretos:
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Acuerdos:
- Acuerdo por el que se Autoriza la Creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.

Manuales Administrativos de Aplicación General

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 y 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 por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Acuerdo por el que se modifican las 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 el Manual Administrativo de aplicación General en dichas materias.

Disposiciones en materia gestión documental y organización de archivos

Ley Federal de Archivos.
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Lineamientos para la elaboración de los libros blancos y memorias documentales.
Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación.
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.
Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación.
Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación.
Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación.
Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación.
Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.

Disposiciones en materia gestión documental y organización de archivos

Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
Oficio circular DG/342/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa la entrada en vigor de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Oficio circular DG/343/2016 del 29 de agosto de 2016, Archivo General de la Nación, informa los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a los indicadores en materia de archivos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

V. Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo de disposición documental (Catálogo) se describen en el presente instrumento normativo conforme lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del FONHAPO, para así asegurar su comprensión.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este normativo para regular la política de tratamiento documental del FONHAPO.

De acuerdo a la metodología se describen en primer lugar las dos etapas para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) instrumento base para integrar el Catálogo, describiendo el desarrollo de las acciones que el FONHAPO llevo a cabo para la integración de dicho instrumento.

- 1.1 Identificación
- 1.2 Jerarquización
- 1.3 Codificación

- 2.1 Validación
- 2.2 Formalización
- 2.3 Supervisión y asesoría
- 2.4 Capacitación

PRIMER ETAPA

1.1 Identificación

En esta etapa se identifican las series documentales comunes y sustantivas, mismas que integraran el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro), el cual se considera como un instrumento técnico-normativo que refleja la estructura del FONHAPO, es decir, su organización, con base en los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones.

La organización de los archivos debe asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión del FONHAPO.

El Cuadro general de clasificación archivística permite:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del FONHAPO.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Si bien existen varios modelos diferentes de cuadros de clasificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción IV, de la Ley Federal de Archivos, establece la clasificación debe ser por funciones, es decir, una clasificación funcional, la cual refleja las funciones del FONHAPO, siguiendo el criterio de lo general a lo específico, se considera uno de los modelos más estables en el tiempo, ya que los cuadro funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos.

La estructura del Cuadro tiene una orientación funcional, debido a que las funciones de una institución permanecen en el tiempo. Las funciones se pueden trasferir a una nueva estructura orgánica sin que afecte la clasificación archivística.

Dicha estructura atenderá los niveles de: fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles inferiores a partir de la serie documental. Los cuáles serán identificados con una clave alfanumérica de acuerdo con lo establecido en el numeral Décimo segundo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Para dar cumplimiento a sus funciones, es importante mencionar que el quehacer de las instituciones se realiza a través de procesos por lo que, para diseñar la estructura del Cuadro, es fundamental la identificación de los niveles jerárquicos de las agrupaciones documentales antes mencionadas.

A continuación se describen cada uno de los niveles que integran el Cuadro.

Nivel de agrupación documental	Nivel de definición de los procesos
Fondo	Institución
Sección	Función macro
Serie	Proceso/procedimiento
Expediente	Actividades
Documento de archivo	Tareas

Nivel de agrupación documental	Descripción	Principal insumo para su identificación	Ejemplo
Fondo	Conjunto de documentos de archivo producidos orgánicamente por una institución, con cuyo nombre la identifica. Deriva del nombre de la institución establecido por la disposición normativa que le confiere a la institución una existencia jurídica propia: Estatuto Orgánico, Decreto de Creación, etc.	Disposición normativa que le confiere a la institución una existencia jurídica · Mandato constitucional · Acuerdo · Decreto	Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Corresponde a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.	Funciones establecidas en una Ley, reglamento, lineamiento, política o disposición normativa que regule a la organización o institución	· Sección Recursos Humanos · Sección Recursos Materiales y Obra Pública · Sección Comunicación Social · Sección Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos de archivo producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.	Manuales de procesos y procedimientos.	· Serie nómina de pago de personal · Serie adquisiciones · Serie integración del expediente único de personal

Nivel de agrupación documental	Descripción	Principal insumo para su identificación	Ejemplo
Expediente	Es la unidad organizada de documentos de archivo reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.	Unidad producida en una corrida o ejecución específica de un proceso. Unidad producida: producto del proceso (bien o servicio)	· Primera Sesión Ordinaria del Comité de Técnico y de Distribución de Fondos · Licitación Pública LPN-2507/2003 para la contratación de servicios de capacitación
Documento de archivo	Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.	Unidades que se van produciendo para la obtención del producto (bien o servicio) en una corrida o ejecución específica de un proceso.	Por ejemplo, en una licitación Pública para la contratación de consultoría: · Anexo técnico del proyecto. · Oficio de autorización del titular del ramo para erogar recursos en la partida. · Oficios de respuesta de verificación previa en los archivos de no contar con la asesoría ni con el personal capacitado ni disponible que se pretende contratar. · Invitaciones para participar en el estudio de mercado.

Para la elaboración del Cuadro se debe considerar y alinear dos aspectos fundamentales en la elaboración de dichos instrumentos de control archivístico: el normativo y el metodológico de la archivística, pues el estudio y aplicación de ambos hace posible entender a la institución y, con ello, la documentación que produce.
Por un lado, el aspecto normativo consiste en conocer el conjunto de leyes, reglas y políticas que regulan el funcionamiento y desempeño del sujeto obligado. Por otro, el aspecto metodológico de la archivística, estriba en dos principios básicos:

1) Procedencia y orden original de la documentación
2) Ciclo vital del documento

El principio de procedencia se establece en dos niveles. El primero se circunscribe al sujeto obligado que, en sí, constituye el fondo de archivo, por lo que es diferente de los demás fondos de archivo y por ello debe conservarse en su organización original, sin mezclarse con los de otro fondo o sujeto obligado. Para ello, es fundamental analizar la estructura de la institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las modificaciones que sufre en el transcurso del tiempo.

El segundo nivel, es el orden original, consiste en que la conservación o recepción de los documentos debe respetar las estructuras administrativas internas del sujeto obligado y las actividades desarrolladas por las entidades o personas que produce o recibe los documentos. Es decir que, las secciones y series documentales no deben mezclarse entre sí, pues debe respetarse el orden que la documentación tuvo desde su origen.
La aplicación del principio de procedencia y orden original permite garantizar la integridad administrativa de un fondo documental, sus secciones y series. Asimismo, facilita física e intelectualmente el acceso, reunión y descripción de los documentos producidos y recibidos por el sujeto obligado, independientemente de la forma, medio o volumen de los mismos.

Derivado de lo anterior, a continuación se describen las acciones que permiten desarrollar la etapa de **identificación** la cual consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para el desarrollo y seguimiento de las acciones que se llevan a cabo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, es importante resaltar que las mismas están consideradas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017 y 2018. Anexo I y II

Las acciones identificadas en el PADA para la elaboración del Cuadro son las siguientes:

Reunir las disposiciones que regulan las competencias del FONHAPO, asi como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.

Se compiló la información institucional reuniendo las disposiciones legales, ejemplos de estos documentos son: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, disposiciones que regulan las competencias del FONHAPO, asi como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.

Identificación de la estructura interna y las funciones del FONHAPO, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.

Se analizó la normatividad y documentación antes mencionada con la finalidad de analizar la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las unidades administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos y visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo el Fideicomiso.

Se identificó la naturaleza jurídica de la institución, las funciones del Fideicomiso y cada una de las unidades administrativas productoras de documentos, los trámites y procedimientos que dan lugar la generación de documentos y conformación de los expedientes, a los productores de los documentos de archivo (producción de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, suministran datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

Celebración de reuniones de trabajo y llevar a cabo asesorias archivísticas con la finalidad de dar acompañamiento en la elaboración de dicho instrumento.

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite y titulares de las áreas productoras, para conocer los procesos institucionales con la finalidad de identificar las funciones sustantivas y comunes de las unidades administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos. Anexo III

Una vez analizados los procesos institucionales de conformidad con lo establecido en el inventario institucional de procesos se elaboró el proyecto del Cuadro general de clasificación archivística, una vez identificados los procesos y el flujo de información, se determinaron las series documentales caracterizando a los documentos de archivo en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.

Vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística y elaboración del proyecto del Cuadro.

Es importante mencionar que, con la finalidad de incentivar el cumplimiento normativo de los compromisos establecidos en la Reunión de trabajo sostenida el 24 de febrero de 2016, en lo relativo a la presentación del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Desarrollo Agrario el AGN envió mediante correo electrónico la propuesta del Cuadro para su revisión y análisis correspondiente.

El 20 de enero de 2017 mediante oficio DAF/GA/SSGRM/0028/2017, el responsable del área coordinadora de archivos envía al AGN, la propuesta final del Cuadro. Anexo IV

El 23 de mayo de 2017 se sostuvo asesoría con el AGN, con el objetivo de revisar si dicho instrumento cumplía con la metodología establecida. Anexo V

El 12 de junio de 2017 el responsable del área coordinadora de archivos envió mediante correo electrónico el proyecto de Cuadro y la normatividad que da sustento a los procesos llevados a cabo por el Fideicomiso. Anexo VI

El pasado 24 de julio del 2017 el AGN, convoca mediante correo electrónico a una asesoría, de conformidad con el programa de trabajo diseñado por la Dirección de Sistema Nacional de Archivos. Anexo VII

El 26 de julio del 2017, se llevó a cabo la asesoría archivística en el AGN con la finalidad de realizar los comentarios y observaciones a dicho instrumento. Anexo VIII

A continuación se presenta la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, de conformidad con lo establecido en la línea de acción ***"1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de archivos"*** establecida en el Plan Nacional de Desarrollo considerada en el Programa "Para un Gobierno Cercano y Moderno"

Vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística			
Nivel de identificación de los procesos	Identificación del inventario institucional del procesos	Nivel de agrupación documental	Denominación del grupo documental
Institución	-	Fondo	Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares
Función macro	-	Sección	1S Vivienda digna
Proceso/procedimiento	-	Serie documental	1S.1 Disposiciones en materia de vivienda digna
	-	Serie documental	1S.2 Programas y proyectos de vivienda digna
	-	Serie documental	1S.3 Sesiones del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos
	-	Subserie documental	1S.3.1 Sesiones del Subcomité Técnico y de Crédito
	Administrar el programa de otorgamiento de subsidios de la vivienda	Serie documental	1S.4 Subsidios para la vivienda popular
	Establecer las garantías para créditos de vivienda otorgados por intermediarios Financieros	Serie documental	1S.5 Garantías para los créditos de vivienda
	Registrar, administrar y recuperar la cartera crediticia	Serie documental	1S.6 Cartera de crédito

Envió el proyecto de Cuadro al AGN, para su revisión correspondiente y solicitud del visto bueno.

De conformidad con los acuerdos establecidos en la asesoría del 26 de julio del 2017, se envió mediante correo electrónico para su visto bueno el instrumento en mención, con la finalidad de continuar con la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental.

Mediante oficio DSNA/0706/2017 2017 del 12 de septiembre de 2017, el AGN a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, otorga el visto bueno al proyecto de Cuadro. Anexo IX

1.2 Jerarquización

a) Se establecieron las series documentales con base en los procesos y funciones realizadas en la institución: se efectúa una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines, lo que nos servirá en lo sucesivo para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de cada una de las series documentales que conformaran el Catálogo.

Con base en la naturaleza jurídica del Fideicomiso se identificó un macroproceso sustantivo y en lo relativo a las funciones comunes se identificaron once secciones documentales.

1.3 Codificación

a) Las unidades administrativas del FONHAPO respetaran el nombre y código las series documentales comunes de acuerdo a los códigos alfanuméricos establecidos por el Archivo General de la Nación y las series documentales sustantivas.

Con la finalidad de estandarizar y homologar la codificación las series documentales se identificaran con una **"S"**, para las series sustantivas y una **"C"** para las funciones comunes.

Segunda etapa

2.1 Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de ser difundido y aplicado.

2.2 Una vez aprobado el Cuadro se implantara y se llevara a cabo la respectiva difusión con las unidades administrativas del FONHAPO.

2.3 El responsable del área coordinadora de archivos supervisará y llevará a cabo asesorías con la finalidad de dar seguimiento a las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro, con la finalidad de garantizar las buenas prácticas en materia de gestión documental y organización de archivos.

2.4 El responsable del área coordinadora de archivos capacitará a los titulares de las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite de acuerdo a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro y Catálogo.

Para la elaboración del Catálogo se identifican las siguientes etapas:

1 Identificación

2 Valoración

3 Regulación

4 Control

1 Identificación

En la primera etapa de identificación se desarrolla al vincular los procesos institucionales con la estructura archivística, de acuerdo a lo descrito líneas arriba, para la elaboración del Cuadro.

2 Valoración

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

La segunda etapa considerada como valoración consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales comunes y sustantivas para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para el seguimiento de las acciones encaminadas para la elaboración del Catálogo, en el Plan anual de desarrollo archivístico 2017 y 2018, se identifican las siguientes acciones:

Designación y/o ratificación de los representantes del grupo interdisciplinario

El 13 de septiembre de 2017 mediante oficio DAF/GA/SSGRM/694/2017 se solicitó la designación y/o ratificación de los representantes del grupo interdisciplinario en materia de gestión documental y organización de archivos. Anexo X

Celebración de reuniones de trabajo y/o asesorías archivísticas

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la finalidad de elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas), en las cuales se les oriento en lo que respecta a las vigencias documentales, plazos de conservación, valores documentales, técnica de selección de las series documentales identificadas. Anexo XI

Con estas acciones las unidades administrativas elaboraron y actualizaron las Fichas identificadas de conformidad con sus funciones y atribuciones.

Envío de las Fichas técnicas de valoración al AGN

El 25 de octubre mediante oficio DAF/GA/SSGRM/835/2017 se presentaron las Fichas para su revisión al AGN. Anexo XII
El 06 de diciembre mediante oficio DSNA/1451/2017 el AGN, emite las observaciones para su atención correspondiente. Anexo XIII

Formalización de las Fichas por los titulares de las áreas productoras y responsables de archivo de trámite.

El 22 de diciembre de 2017, se solicita mediante oficio a las unidades administrativas, las Fichas de las series debidamente requisitadas y firmadas por el titular del área productora y el responsable de archivo de trámite, con la finalidad de integrar el Catálogo. Anexo XIV

3 Regulación

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

Introducción.
Objetivo general.
Ámbito de aplicación.
Marco jurídico.
Metodología de elaboración del Catálogo de disposición documental.
Instructivo de uso.
Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados se describen de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014. Anexo XV

4 Control

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Para realizar este proceso, se realizaron los siguientes pasos:

Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia del FONHAPO para su aprobación, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 23 de febrero de 2018. Anexo XVI

Se envió, mediante oficio DAF/GA/SSGRM/139/2018 del 23 febrero de 2018, el Catálogo al AGN, para su registro y validación. Anexo XVII

AGN mediante oficio DSNA/0945/2018 del 12 de junio del presente año emitió los considerandos al instrumento. Anexo XVIII

Se presenta el instrumento para su aprobación en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia celebrada el 23 de julio del presente año. Anexo XIX

Se envía el Catálogo con los considerandos solventados mediante oficio DAF/GA/SSGRM/743/2018 del 20 julio de 2018. Anexo XX

Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la Página Web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite para su aplicación y comprensión.

Su aplicación es para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Instituto.
La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del FONHAPO.

VI. Instructivo de uso

El presente instructivo tiene como finalidad presentar de manera detallada los elementos que integran el Catálogo para su correcto uso y aplicación mismo que regulará de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Fideicomiso.

A continuación se presentan cada uno de los elementos que componen dicho instrumento normativo.

1 FONDO	[SIGLAS]	[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD]
2 SECCIÓN		

3	4	5						6			7
Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		a Valor documental			b Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				

Los responsables de archivo de trámite, titulares de las áreas productoras, responsables de ejecutar los procesos identificaran cada uno de sus elementos para facilitar su uso y aplicación, mismos que consultará y aplicará para la identificación del expediente como en el marbete, carátula del mismo, inventarios de archivo de trámite, transferencia primaria y de baja documental.

Es importante mencionar, que para la gestión documental y organización de archivos, se cuenta con los Criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos del FONHAPO, los cuales se aprobaron en la 4ª Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia celebrada el 08 de diciembre del 2017, con la finalidad de regular las actividades encaminadas para cada uno de los procesos técnicos, los cuales se encuentran publicados en la Intranet del Fideicomiso. Anexo XXI

Identificación de elementos:

No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
Elementos de identificación				
1	Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por (nombre de la dependencia o entidad)	Se identificara con el nombre de la institución: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares con las siglas FONHAPO	Consultar los Criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos publicados en la intranet del Fideicomiso En el apartado: "De la clasificación de los expedientes". Anexo XXI
2	Sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables	Para la diferenciación de las secciones se diferenciará con la letra "**C**" para el caso de las comunes y la letra "**S**" para las funciones sustantivas	
3	Código	Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (Categoría) dentro del Catálogo de disposición documental y permite sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la misma		
4	Nivel de clasificación (serie y/o subserie)		La denominación de las series documentales comunes deberán respetarse en su código y denominación La denominación de las series documentales sustantivas se alineará a lo establecido en el inventario de procesos validado por la Secretaría de la Función Pública. Es importante resaltar que las series y subseries se vincularán con los procesos institucionales identificados	

No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
Elementos de valoración documental				
5	Vigencia documental	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables		
a)	Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables: Administrativo (A): Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación. Legal (L): Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación. Fiscal o contable (F/C): Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.		

No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
Elementos de valoración documental				
b)	Plazos de conservación	Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración. Archivo de trámite (AT). Indica con número los años de conservación en el archivo de trámite. Archivo de concentración (AC). Indica con número los años de conservación en el archivo de concentración. Total. (AT + AC = Total de años de conservación)	Los responsables de archivo de trámite reflejarán en la portada del expediente los datos identificados en cada una de las series documentales. Es importante mencionar que el computo del tiempo en archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.	Consultar los Criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos publicados en la intranet del Fideicomiso En el apartado: "De la clasificación de los expedientes". Anexo XXI
6	Técnicas de selección (y/o Destino Final)	Procesos de valoración documental, que a partir de la relevancia de los expedientes, establece la conservación o la eliminación.		

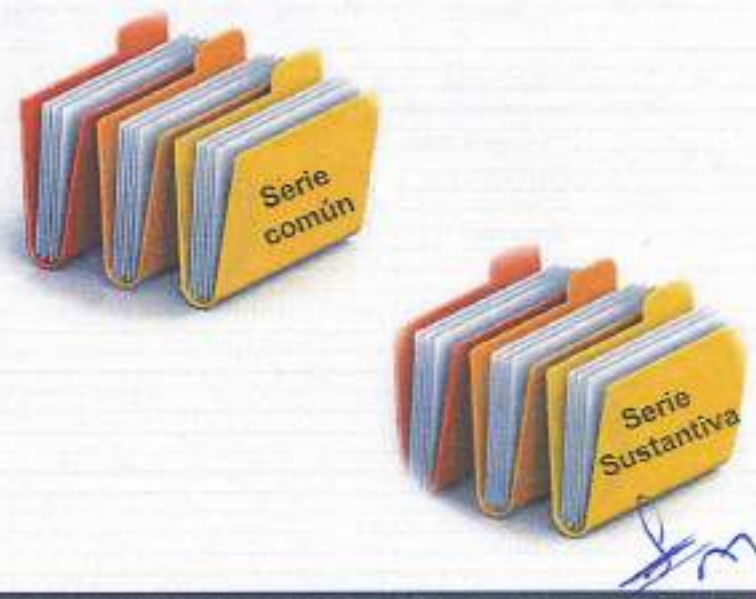
No	Elemento	Definición	Uso	Observaciones
Elementos de valoración documental				
6	Técnicas de selección (y/o Destino Final)	Eliminación (E): Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN Conservación (C): Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN Muestreo (M): Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos de archivo que ameriten conservarse En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental	Los responsables de archivo de trámite reflejarán en la portada del expediente los datos identificados en cada una de las series documentales. Es importante mencionar que el computo del tiempo en archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.	Consultar los Criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos publicados en la intranet del Fideicomiso En el apartado: "De la clasificación de los expedientes". Anexo XXI
7	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.		

Del uso del Catálogo de disposición documental.

De conformidad con lo establecido en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único apartado 5.2 de la Administración de archivos, los responsables de archivo de trámite considerarán este apartado como un instructivo de uso para su correcta aplicación y de manera paralela debe consultar los Criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos del FONHAPO, los cuales se aprobaron en la 4ª Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia celebrada el 08 de diciembre del 2017.

Instrucciones:

1.- Los responsables de archivo de trámite de conformidad con las funciones y atribuciones de su Unidad administrativa identificaran los expedientes correspondientes a una serie documental común o sustantiva.



2- Para la identificación de los códigos deberá consultar el Cuadro general de clasificación archivística, en el que identificará con un código la serie documental ejemplo:

Caso 1, Las series documentales comunes se identifican con la Letra **"C"**.

Caso 2.Las series documentales sustantivas se identificarán con la letra "S"

Fondo: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)
Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental				
		Valor documental			Plazos de conserva	
		A	L	F/C	AT	AC
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	-	7	10
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	-	-	7	10

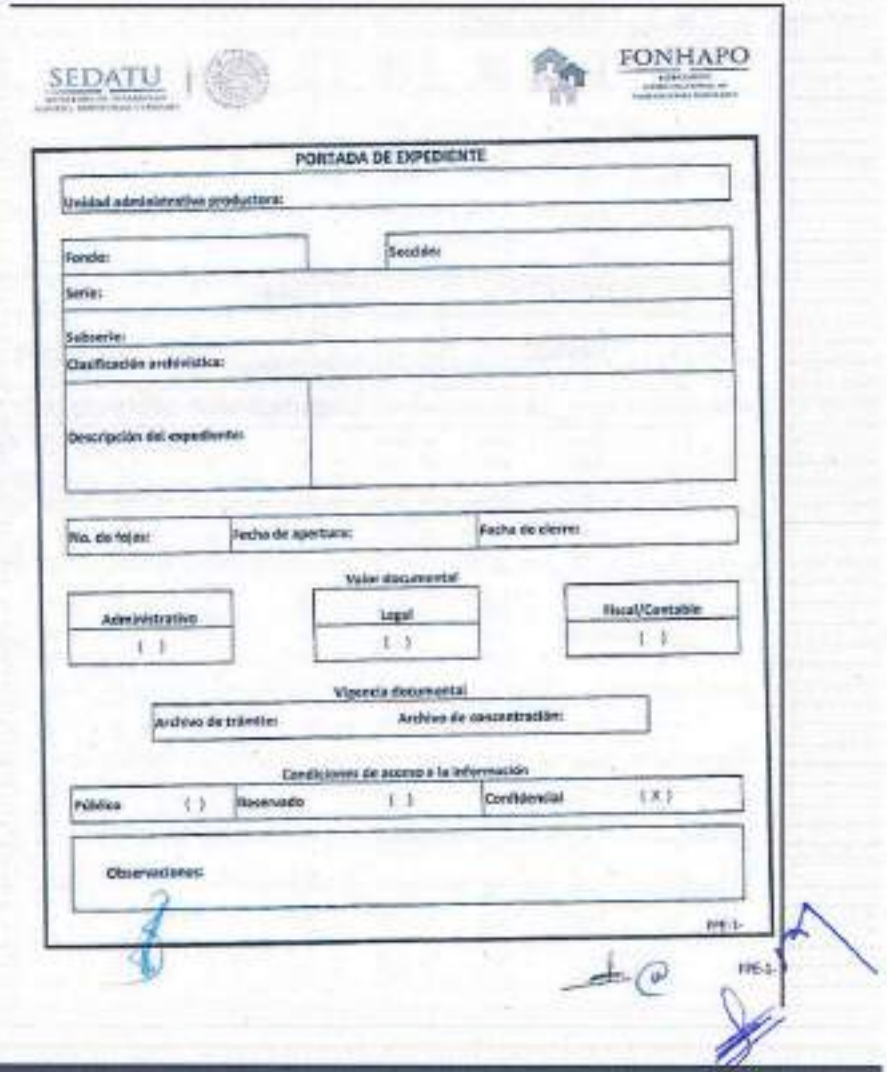
Sección: 1S Vivienda popular

Código	Niveles de clasificación (serie documental)
1S.4	Subsidios para la vivienda popular
1S.5	Garantías para los créditos de vivienda
1S.6	Cartera de crédito

3- El responsable de archivo de trámite apertura el expediente con su respectiva clasificación archivística la cual consta de los siguientes elementos:

FONHAPO-	GSGRM-	6C.	1/	01-	2018
Fondo	Área productora	Sección	Serie	Número de expediente	Año de apertura
Clasificación archivística				Ordenación	
FONHAPO- GSGRM-6C.1/01-2018 (Título de expediente)					

4- Se elabora la portada o guarda exterior de conformidad con lo establecido en los Criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos del FONHAPO.



SEDATU | FONHAPO

PORTADA DE EXPEDIENTE

Unidad administrativa productora:

Fondo: | Sección:

Serie:

Subserie:

Clasificación archivística:

Descripción del expediente:

No. de fojas: | Fecha de apertura: | Fecha de cierre:

Valor documental

Administrativo	Legal	Fiscal/Contable
( )	( )	( )

Vigencia documental

Archivo de trámite: | Archivo de concentración:

Condiciones de acceso a la información

Pública	Reservado	Confidencial
( )	( )	(X)

Observaciones:

FR-1-

5- Registra el expediente en el Inventario de archivo de trámite.

SEDATU

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FONHAPO

Unidad administrativa:

Área productora:

Fondo:

Sección:

Serie:

Subserie:

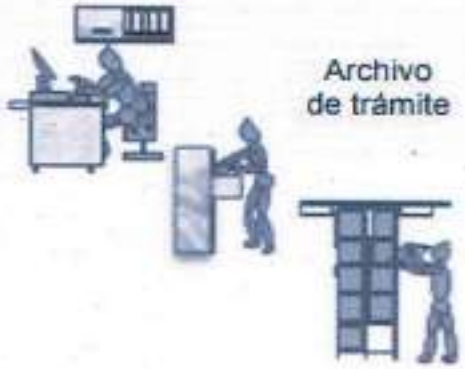
Hoja 1 de 2

FHF-1-

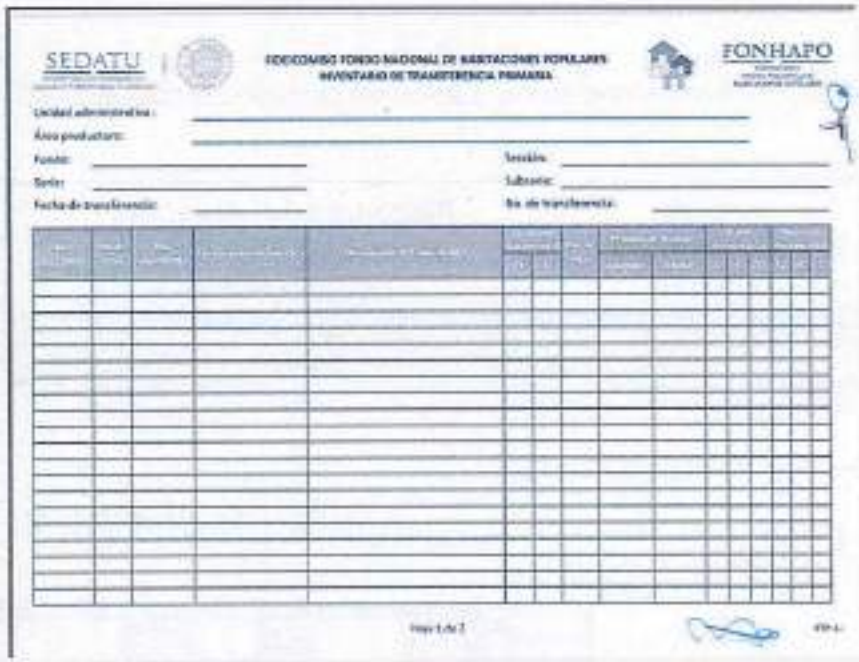
6.-Para regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental, los responsables de archivo de trámite deberán considerar que el plazo de conservación en el archivo de trámite comienza una vez cerrado el expediente.

Ejemplo:
Expediente cerrado en 2018, con un plazo de conservación de 2 años en trámite, por lo tanto esa serie documental estará en el archivo de trámite 2019 y 2020.

Cierre de expediente	Plazo de conservación 2 años en Archivo de trámite	Año de Gestión de Transferencia primaria
2018	2019-2020	2021



7.-El responsable de archivo de trámite gestionará la transferencia primaria una vez que se cumpla el plazo de conservación establecido en el Catálogo, elaborando el inventario de transferencia primaria.


SEDATU

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONHAPO

Unidad administrativa:
Área productora:
Fondo: Sección:
Serie: Subserie:
Fecha de transferencia: No. de transferencia:

8.-El responsable de archivo de concentración recepciona la transferencia primaria de conformidad con lo establecido el numeral 5.2.1.5 Transferencia primaria, actividad 10. del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

9.- La conservación de las series documentales transferidas al archivo de concentración atenderá al plazo de conservación señalado por cada serie documental en el Catálogo.

Ejemplo:
Una serie documental con un plazo de conservación de 3 años en archivo de concentración.

Año de Transferencia primaria	Plazo de conservación 3 años en Archivo de concentración	Año en el que se tiene que gestionar su Destino final
2021	2021-2022-2023	2024

Archivo de concentración

10.- El responsable del archivo de concentración identifica cuales son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en los valores establecidos en el presente instrumento.

Ejemplo:
Siguiendo con el ejemplo anterior en el 2024, el Responsable del archivo de concentración gestionará de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2.2.3 Destino final del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, ante el Archivo General de la Nación.

Año de Transferencia primaria	Plazo de conservación 3 años en Archivo de concentración	Año en el que se tiene que gestionar su Destino final Ante el AGN
2021	2021-2022-2023	2024

Cabe mencionar que cada una de las actividades antes mencionadas pertenecen a un procedimiento determinado en el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y en los Criterios específicos de organización, administración y conservación de archivos, aprobados en la 4ª Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia celebrada el 08 de diciembre del 2017, con la finalidad de regular las actividades encaminadas para cada uno de los procesos técnicos, los cuales se encuentran publicados en la Intranet del Fideicomiso.

VII. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección

Fondo: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)
Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	-	-	7	10	17	-	X	-	-
2C.8	Juicios de la dependencia	X	X	-	10	10	20	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	-	-	7	10	17	-	X	-	-
2C.17	Delitos y faltas	X	X	-	10	10	20	-	X	-	-

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X	X	X	10	10	20	-	X	-	
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X	-	-	2	3	5	-	X	-	-
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X	-	2	4	6	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X	-	2	4	6	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X	X	5	15	20	-	X	-	-

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 4C Recursos Humanos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	-	-	2	3	5	X	-	-	-
4C.3	Expediente único de personal	X	X	-	5	24	29	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	-	-	3	30	33	-	X	-	-
4C.6	Nómina de pago de personal	X	-	-	2	5	7	-	X	-	
4C.8	Control de asistencia	X	-	-	2	5	7	-	X	-	
4C.14	Evaluación del desempeño de personal	X	-	-	2	3	5	-	X	-	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 4C Recursos Humanos

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
4C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X	-	X	5	8	13	-	X	-	-
4C.16	Control de prestaciones en materia económica	X	-	-	3	5	8	-	X	-	-
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X	-	-	3	3	6	X	-	-	
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X	-	-	3	3	6	X	-	-	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección: 5C Recursos Financieros

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	-	-	2	4	6	X	-	-	-
5C.4	Ingresos	X	-	-	2	4	6	X	-	-	-
5C.5	Libros contables	X	X	-	5	5	10		X		-
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X	-	-	2	4	6	X	-	-	-
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X	X	X	2	4	6	-	X	-	
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	X	X	X	2	4	6	-	X	-	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 5C Recursos Financieros

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
5C.23	Conciliaciones	X	X	X	2	4	6	-	X	-	-
5C.24	Estados financieros	X	X	X	2	4	6	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
5C.27	Fondo rotatorio	X	-	-	2	4	6	X	-	-	-

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	-	-	2	3	5	X	-	-	
6C.4	Adquisiciones	X	X	-	3	7	10	X	-	-	
6C.4.1	Licitación pública	X	X	-	3	7	10	X	-	-	
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X	-	3	7	10	X	-	-	
6C.4.3	Adjudicación directa	X	X	-	3	7	10	X	-	-	-
6C.7	Seguros y Fianzas	X	X	-	4	8	12	-	-	X	Se aplicará un muestreo Cualitativo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	-	1	11	12	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	-	1	11	12	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	-	-	2	3	5	X	-	-	-
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X	-	-	2	2	4	X	-		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	-	-	3	7	10	X	-		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	-	-	6	10	16	X	-		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección: 7C Servicios Generales

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-
7C.3	Servicios básicos	X	-	-	2	5	7	X	-	-	-
7C.13	Control de parque vehicular	X	-	-	4	4	8	X	-	-	-
7C.16	Protección civil	X	X	-	2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
8C.3	Normatividad tecnológica	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X	-	-	3	3	6	-	X	-	
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X	-	-	3	3	6	-	X	-	
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X	-	-	3	3	6	-	X	-	
8C.10	Seguridad informática	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X	-	3	3	6	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
8C.12	Automatización de procesos	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X	-	-	3	3	6	-	X	-	
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	-	-	3	4	7	-	X	-	
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X	-	-	3	3	6	-	X	-	
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X	-	2	7	9	-	X	-	
8C.23	Acceso y reservas en el servicio de información	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 9C Comunicación Social

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X	-	-	3	7	10	X	-	-	-
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X	-	-	2	1	3	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
9C.5	Publicidad institucional	X	-	-	3	7	10	X	-	-	-
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X	-	-	3	7	10	X	-	-	-
9C.10	Notas para medios	X	-	-	3	7	10	X	-	-	-
9C.11	Prensa institucional	X	-	-	3	7	10	X	-	-	-
9C.18	Encuestas de opinión	X	-	-	3	7	10	X	-	-	-

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 10C Control de Actividades Públicas

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
10C.3	Auditoría	X	X	-	2	4	6	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
10C.15	Entrega – recepción	X	X	-	2	4	6	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
10C.16	Libros blancos	X	X	-	4	2	6	-	-	X	Método de muestreo cualitativo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
11C.7	Programas a mediano plazo	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
12C.1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información	X	X	-	2	4	6	-	X	-	-
12C.5	Comité de Información	X	-	-	2	4	6	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
12C.6	Solicitud de acceso a la información	X	X	-	3	4	7	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X	-	3	4	7			X	Método de muestreo cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X	-	3	7	10			X	Método de muestreo cualitativo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X	-	3	7	10	-	-	X	Método de muestreo cualitativo
12C.12	Archivos del presidente electo	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sección: 1S Vivienda popular

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
1S.1	Disposiciones en materia de vivienda popular	X	X	-	7	5	12	-	X	-	-
1S.2	Programas y proyectos en materia de vivienda popular	X	-	-	3	3	6	-	X	-	-
1S.3	Sesiones del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos	X	X	-	8	10	18	-	X	-	-
1S.3.1	Sesiones del Subcomité Técnico y de Crédito	X	-	-	8	10	18	-	X		

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sección: 1S Vivienda popular

Código	Niveles de clasificación (serie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación						
		A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	
1S.4	Subsidios para la vivienda popular	X	-	-	3	7	10	-	X	-	-
1S.5	Garantías para los créditos de vivienda	X	X	-	7	5	12	-	X	-	-
1S.6	Cartera de crédito	X	-	-	5	20	25	-	X	-	-

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Los documentos de comprobación administrativa inmediata son aquellos producidos por el FONHAPO, en el curso de trámites administrativos.

A continuación se presentan los documentos de comprobación administrativa inmediata identificados en FONHAPO.

Documentos de comprobación administrativa inmediata
Solicitudes de servicio
Vales de entrada y salida de almacén
Parte de novedades del servicio de vigilancia
Bitácora de registro de visitantes
Copia fotostática de documentos originales*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

*Cabe mencionar que los acuses originales se encuentran integrados en los expedientes de los asuntos correspondientes.

VIII. Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 12 secciones, 86 series documentales, y 04 subseries mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Comité de Transparencia

Eduardo Guerrero González
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Norma Angélica Ortiz León
Titular de la Unidad de Transparencia

Graciela Popoca Castro
Titular del Órgano Interno de Control en el FONHAPO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO