UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares a través la gestión documental y organización de archivos, con el objetivo de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información

ALCANCE	Unidades Administrativas del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares

REFERENCIAS	

RESPONSABILIDADES		
	ELABORAR	Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales
	ACTUALIZAR	Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales
	PERIODICIDAD	Anual
	REVISAR	Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales
	AUTORIZAR	Comité de Transparencia
	DIFUNDIR	Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales
	PUBLICAR	Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales

DEFINICIONES	**AC**: Archivo de Concentración **AGN**: Archivo General de la Nación **AH**: Archivo Histórico **AT**: Archivo de Trámite **Catálogo**: Catálogo de disposición documental **CGCA-1-**: Anexo de Cuadro general de clasificación archivística **Cuadro**: Cuadro General de Clasificación Archivística **DCAI-1-**: Documentos de comprobación administrativa inmediata **FDCAI-1-**: Anexo Formato de documentos de comprobación administrativa inmediata. **FEC-1-**: Formato de etiqueta de caja **FGAD-1-**: Anexo Guía simple de archivo **FIAT-1-**: Anexo Formato de inventario de archivo de trámite **FIE-1-**: Anexo Formato identificación de expediente **FITP-1-**: Anexo Formato de transferencia primaria **FPE-1-**: Anexo Formato portada de expediente **Ftvd**: Ficha técnica de valoración documental **FTVD-1-**: Anexo de la Ficha técnica de valoración documental

	FVPC-1-: Formato de vale de préstamo de archivo de concentración **FVPT-1-**: Anexo Formato vale de préstamo de archivo de trámite **GAD**: Guía simple de archivo **ID**: Inventarios documentales **ITP**: Inventario de trasferencia primaria **PADA**: Plan anual de desarrollo archivístico **RAC**: Responsable de archivo de concentración **RAT**: Responsables de archivo de trámite **SIA**: Sistema Institucional de Archivos **UC**: Unidad de Correspondencia

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - 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. - 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. - 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. - Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente, - Acuerdo por el que se Autoriza la Creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares. - 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 - 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. - 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.

Objetivo

Establecer los criterios específicos para la organización y conservación de archivos que deberán considerar cada una de las unidades administrativas que conforman el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) para la recepción, registro, creación, clasificación, uso, localización, organización, préstamo, seguimiento, despacho, transferencia, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes de esta manera fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Ámbito de aplicación

Los presentes criterios son de aplicación general a cada una de las unidades administrativas consideradas en el Manual de Organización Especifico del FONHAPO, con la finalidad de garantizar la gestión, organización, clasificación de la información, preservación y conservación de la documentación que producen en el ejercicio de sus funciones y atribuciones para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del FONHAPO.

Su revisión deberá ser anual y es el área coordinadora de Archivos del FONHAPO, la responsable de modificarlo y presentarlo al Comité de Transparencia para su aprobación correspondiente.

El Comité de Mejora de Regulatoria Interna autorizará su publicación en la normateca interna.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento mediante el cual se contemplan las acciones a emprender a escala institucional.

Se identificaran mediante un diagnóstico las necesidades de la unidad de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su defecto histórico mismas que integran el Sistema Institucional de Archivos del FONHAPO.

El PADA, se elaborará, aprobará, difundirá y actualizará de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Se considerará como actividad prioritaria y sistemática un programa de capacitación y asesoría archivística, con la finalidad de fomentar las buenas prácticas en el FONHAPO y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Con la finalidad establecer una comunicación clara y sencilla al interior del FONHAPO, se publicará en el portal de internet del Fideicomiso, así como los informes anuales de cumplimiento.

Sistema Institucional de Archivos

El sistema Institucional de Archivos (SIA) del FONHAPO, es el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas, que tienen por objeto controlar la producción, circulación organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivos producidos por el Fideicomiso.

La estructura del SIA del FONHAPO debe estar integrada por la unidad de correspondencia (UC), archivo (s) de trámite (AT), concentración (AC) y en su caso histórico (AH).

El SIA del FONHAPO tiene como funciones, las siguientes:

I. Brindar integralmente los servicios de apoyo informativo-documental requeridos por las Unidades Administrativas del FONHAPO.
II. Trabajar de manera coordinada con el Departamento Técnico de Organización Administrativa, con el objetivo de regularizar de manera sistemática la planeación estratégica del Fideicomiso.
III. Fomentar la cultura archivística en cada una de las unidades UC, AT, AC y/o AH, con la finalidad de fortalecer el SIA.
IV. Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad de manera coordinada con el grupo interdisciplinario, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos y amenazas en materia de gestión documental y organización de archivos.
V. Coordinar el desarrollo y perfeccionamiento de los mecanismos de recepción, organización, conservación y control de la documentación del FONHAPO, para garantizar la obtención y aplicación completa y oportuna de la información documental pública; e
VI. Instrumentar y operar los sistemas de planeación, evaluación y seguimiento de la gestión referente a la producción, circulación, uso y conservación de los documentos.

Grupo interdisciplinario en materia de archivos

El grupo interdisciplinario se integrara con los representantes de las siguientes áreas: Órgano Interno de Control, Subgerencia de Informática y Soporte Técnico, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Archivos y Departamento Técnico de Organización Administrativa, Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia.

Los titulares de cada una de las unidades administrativas antes mencionadas, deberán designar mediante oficio a un representante del área a su cargo.

El representante que se designe deberá contar como mínimo con el nivel de Subgerencia.

Al presentarse un cambio del servidor público designado, si fuera el caso, con la finalidad de actualizar los registros correspondientes, se deberá comunicar mediante oficio al responsable del área coordinadora de archivos.

Se establecerá mediante Minuta la integración del grupo interdisciplinario, para su formalización correspondiente.

La participación del grupo interdisciplinario deberá atender de conformidad con la normatividad aplicable en dicha materia.

Instrumentos de control y consulta archivística

Del Cuadro general de clasificación archivística.

Para la elaboración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) deberá considerarse lo siguiente:

- El área coordinadora de archivos trabajar de manera coordinada con el responsable del Departamento Técnico de Organización Administrativa, con la finalidad de identificar los procesos sustantivos y adjetivos.
- Identificar y verificar con el responsable del Departamento Técnico de Organización Administrativa, los procedimientos institucionales.
- El responsable del área coordinadora de archivos vinculara los procedimientos sustantivos y comunes institucionales con la estructura archivística.
- Los procesos y/o procedimientos comunes se vincularan con las series documentales emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN). Anexo CGCA-1-.
- Como parte de la mejora continua y calidad total la revisión al Cuadro se llevará a cabo de manera anual.
- En los casos donde las áreas productoras soliciten adicionar series documentales comunes y sustantivas, deberá realizarlo mediante oficio al responsable del área coordinadora de archivos.
- El grupo interdisciplinario evaluará la solicitud correspondiente con la finalidad de adicionarla al Cuadro.
- Se trabajará de manera coordinada con el AGN con la finalidad de considerar sus recomendaciones.

Del Catálogo de disposición documental.

Para la elaboración y actualización del Catálogo de disposición documental (Catálogo) deberá considerarse lo siguiente:

- El responsable del área coordinada de archivos trabajara de manera coordinada con los representantes del grupo interdisciplinario con la finalidad de revisar y analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y destino final.
- El análisis se llevará a cabo en la Ficha técnica de valoración documental (Ftvd). Anexo FTVD-1-.
- Los integrantes del Grupo interdisciplinario revisaran cada uno de los apartados del Catálogo, para su visto bueno.
- El área coordinadora de archivos someterá al Comité de Transparencia el Catálogo, para su aprobación y autorización correspondiente.

Como parte de la mejora continua y calidad total la revisión al Catálogo se llevará a cabo de manera anual, de conformidad de con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

De los inventarios documentales

Para la elaboración y actualización de los Inventarios documentales (ID) deberá considerarse lo siguiente:

- El responsable del área coordinadora de archivos coordinara a las áreas productoras para la elaboración de los inventarios generales por serie documental en los archivos de trámite.
- Los responsables de los archivos de trámite serán los responsables de actualizar los inventarios por serie documental. Anexo FIAT-1-.
- La actualización se realizará cuatrimestralmente y se comunicara mediante oficio al responsable del área coordinadora de archivos.

De la Guía Simple de archivo

Para la elaboración y actualización de la Guía Simple de archivo (GSA) deberá considerarse lo siguiente:

- Los responsables de los archivos de trámite y de concentración serán los encargados de elaborar y mantener actualizada la GSA de los expedientes resguardados en sus archivos. Anexo FGAD-1-.
- La actualización de la Guía de archivo documental, se realizará anualmente en coordinación con los responsables de las áreas productoras.
- Comunicar mediante oficio al responsable del área coordinadora de archivos la actualización de la GSA.

De los archivos de trámite

Los archivos de trámite son las unidades responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas del FONHAPO.

Las unidades administrativas deberán verificar que exista un archivo de trámite formalmente establecido.

Se deberá contar con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de documentos.

Las unidades administrativas deberán contar con el mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes.

De las designaciones de los responsables de archivo de trámite

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán comunicar mediante oficio al responsable del área coordinadora de archivos, la designación o ratificación del responsable del archivo de trámite (RAT) en el mes de enero de cada año.

El RAT deberá contar con el conocimiento relacionado con los procedimientos del área productora.

Para la designación del RAT, deberá considerarse como mínimo un nivel de jefe de departamento.

El servidor público designado, deberá ser de estructura y no de honorarios.

En los casos de que la persona designada como RAT se separe de su cargo, el titular de la unidad administrativa informará mediante oficio al responsable del área coordinadora de archivos de esa situación, indicando el nombre de la persona que lo sustituirá como RAT, dentro de los cinco días hábiles después de acontecida la separación del cargo.

El servidor público al separase de su cargo en coordinación con el RAT, realizará la entrega del inventario por serie documental, previo cotejo de los expedientes producidos en su gestión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

El RAT asesorará a su Unidad Administrativa productora en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del archivo de trámite.

El RAT deberá implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Anexo FVPT-1-.

De la clasificación de expedientes

La clasificación de los expedientes se realizará por series documentales de conformidad con lo establecido en el Cuadro vigente autorizado por el Archivo General de la Nación.

La ordenación de los expedientes atenderá a las necesidades de las áreas productoras, con la finalidad de recuperar la información.

Se realizará la glosa del expediente con los documentos generados o recibidos y, en su caso, se crea un nuevo expediente y vincularlo con las series documentales, atendiendo el principio de procedencia y orden original.

Al cierre del expediente se foliara de manera cronológica y secuencial.

El plazo de conservación en el archivo de trámite comenzará una vez cerrado el expediente.

Para la identificación única de los expedientes se colocará al frente la portada con los datos correspondientes. Anexo FPE-1-.

La identificación del expediente deberá realizarse de igual manera en la ceja o marbete para su localización, considerando los elementos que a continuación se mencionan. Anexo FIE-1-.

Para efectos de codificación e identificación única de los expedientes se consideran los siguientes elementos:

Fondo: Siglas del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO),

Área productora: Siglas del área productora signada en la estructura orgánica del FONHAPO,

Sección: Número de Sección, puede ser Común o Sustantiva, indicado con la letra C (función común) o S (función sustantiva), (Ej.: 1C y/o 1S),

Serie: Se tomara del Cuadro vigente autorizado (Ej: 1C.1),

Subserie: Se tomará del Cuadro vigente autorizado (Ej: 1C.1.1).

Número de expediente: Deberá de indicarse con número arábigo consecutivo, considerando que por cada año deberá comenzar con el número uno.

Legajo: Complemento de un expediente, se recomienda apertura legajo(s) cuando el expediente ha excedido aproximadamente los tres centímetros de grosor, se indicara de la siguiente manera L1.

Año de apertura: Corresponde al año del primer documento con el que se apertura el expediente.

FONHAPO-	6C.	1/	01	L1	2017
Fondo	Sección	Serie	No. de Expediente	Legajo	Año de apertura
Clasificación Archivística			Ordenación		
FONHAPO-6C.4/01-2017 (Título de Expediente)					

Del expurgo en los Archivos de Trámite

Cada unidad administrativa en coordinación con el RAT deberá expurgar los expedientes resguardados en el archivo de trámite atendiendo los siguientes criterios:

Se debe expurgar la documentación que carezca de valor fiscal, contable, inversión legal, administrativa, técnica e histórica que cumplió su misión informativa.

Destruir la documentación cuyo trámite normal no procedió, previa consulta con el responsable del área coordinadora de archivos.

Destruir la documentación duplicada, ilegible, maltratada, copias y fotocopias de la cual se conserve el original y se tenga perfectamente localizado.

Sólo por excepción se pueden incorporar a los expedientes documentos no originales, siempre y cuando éstos sean los únicos materiales con que se cuente y su valor documental así lo justifique.

De los documentos de comprobación administrativa inmediata

El responsable del área productora es responsable de identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) producida por la unidad administrativa de su adscripción considerando los siguientes supuestos:

- Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
- Producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia de entrada y salida.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No se transfiere al archivo de concentración, por carecer de valores documentales.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable de Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

El RAT elaborará el inventario de los documentos de comprobación administrativa inmediata. Anexo FDCAI-1-.

Los DCAI, se darán de baja mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

En la baja de DCAI deberá considerarse la intervención del Órgano Interno de Control y notificar al Archivo General de la Nación.

De las transferencias primarias

Una vez concluido el plazo de conservación en el archivo de trámite, se integrarán y organizarán los expedientes conforme al Cuadro y Catálogo validado por el AGN, con la finalidad de gestionar la transferencia primaria al AC.

Los RAT elaborarán los inventarios de transferencia primaria (ITP) Anexo FITP-1- atendiendo los siguientes criterios:

I. Únicamente se enviará al AC, la documentación semiactiva que sirva como material de consulta posterior y/o al que por disposición legal tenga que conservarse por un tiempo determinado.
II. El responsable de la unidad de archivo de concentración (RAC) deberá, durante el mes de noviembre, presentar su programa de transferencias al responsable del área coordinadora de archivos; y turnarlo a las unidades administrativas para su conocimiento y aplicación.
III. El programa de transferencias primarias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de los RAT para realizar sus transferencias primarias.
IV. La documentación que se envíe al AC deberá estar clasificada, expurgada y ordenada.
V. Las cajas que se transfieran al archivo de concentración, deberán estar identificadas con la etiqueta de caja debidamente requisitada. Anexo FEC-1-
VI. El responsable de archivo de trámite deberá asegurarse de digitalizar los expedientes antes de ser transferidos al archivo de concentración.
VII. En caso de existir, en el inventario documental de transferencia, expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, la unidad administrativa productora elabora y envía la justificación correspondiente al responsable del archivo de trámite.
VIII. Al realizar la transferencia primaria mediante oficio, se deberá determinar vigencia documental en el archivo de concentración de conformidad con el Catálogo del Fideicomiso vigente y autorizado por el AGN.
IX. El RAT al gestionar la transferencia primaria al AC deberá presentar en medio electrónico el inventario de transferencia primaria, así como en original y copia.

Archivo de concentración.

El archivo de concentración recibirá de forma directa y exclusivamente de los responsables de los AT los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido.

El responsable del AC elaborará el programa de transferencias primarias y lo pondrá a consideración del responsable del área coordinadora de archivos, quien a su vez lo validará o hará las debidas recomendaciones.

Una vez aprobado deberá turnarse a las unidades administrativas para su conocimiento y aplicación.

El programa de transferencias deberá contener el calendario, al que deberán sujetarse cada uno de los RAT, para realizar las transferencias primarias.

Toda transferencia de expedientes semiactivos al AC, deberá prepararse de manera correcta y organizada.

Es responsabilidad de los RAT elaborar el Inventario de transferencia primaria.

I. El responsable del AC deberá atender los siguientes criterios:
   i. Recibir y validar los expedientes que le hayan sido transferidos.
   ii. Organizar e inventariar los expedientes recibidos.
   iii. Dar seguimiento a las fechas de guarda precautoria mediante el calendario de caducidades.
   iv. Tener a disposición de los RAT, los documentos que se encuentren bajo su custodia para su consulta.
   v. Efectuar la valoración de los expedientes que hayan concluida su guarda precautoria.
   vi. Llevar un registro completo y preciso de transferencias, por lo cual deberá establecer el registro central de movimientos habidos en el AC.
   vii. Implementar los sistemas idóneos para brindar un apoyo efectivo a los archivos de trámite, recibiendo con agilidad necesaria los expedientes semiactivos y manteniendo correctamente organizados los materiales concentrados para facilitar su consulta, de ser requeridos, durante el plazo que se establezca para su conservación precautoria en el Catálogo.
   viii. El responsable del AC deberá tramitar el traslado de la documentación al Archivo Histórico (AH).

FUNCIONARIOS RESPONSABLES		
Autorizó	*Revisó*	*Elaboró*
José Jurado Barragán Director de Administración y Finanzas	Francisco Walterio Robles Abascal Gerente de Administración	Eduardo Guerrero González Subgerente de Servicios Generales y Recursos Materiales y Responsable del área coordinadora de archivos

Listado de series documentales emitidas por el Archivo General de la Nación de conformidad con lo establecido en el instructivo para elaborar el Cuadro general de Clasificación archivística

Cuadro general de clasificación archivística

Funciones comunes

Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares			
Sección	**Serie**	**Subserie**	
2C Asuntos Jurídicos			
	2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		
	2C.2 Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		
	2C.3 Registro y certificación de firmas		
	2C.4 Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad		
	2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal		
	2C.6 Asistencia, consulta y asesorías		
	2C.7 Estudios, dictámenes e informes		
	2C.8 Juicios contra la dependencia		
	2C.9 Juicios de la dependencia		
	2C.10 Amparos		
	2C.11 Interposición de recursos administrativos		
	2C.12 Opiniones técnicos jurídicas		
	2C.13 Inspección y designación de peritos		
	2C.14 Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos		
	2C.15 Notificaciones		
	2C.16 Inconformidades y peticiones		
	2C.17 Delitos y faltas		
	2C.18 Derechos humanos		
3C Programación, Organización y Presupuestación			
	3C.1 Disposiciones en materia de programación		
	3C.2 Programas y proyectos en materia de programación		
	3C.3 Procesos de programación		
	3C.4 Programa anual de inversiones		
	3C.5 Registro programático de proyectos institucionales		
	3C.6 Registro programático de proyectos especiales		
	3C.7 Programas operativos anuales		
	3C.8 Disposiciones en materia de organización		
	3C.9 Programas y proyectos en materia de organización		
	3C.10 Dictamen técnico de estructuras		
	3C.11 Integración y dictaminación de manuales de organización		
	3C.12 Integración y dictaminación de manuales de procedimientos		
	3C.13 Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)		
	3C.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos		
	3C.15 Desconcentración de funciones		
	3C.16 Descentralización		

	3C.17 Disposiciones en materia de presupuestación
	3C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación
	3C.19 Análisis financiero y presupuestal
	3C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal
	3C.21 Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna
4C Recursos Humanos	
	4C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos
	4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	4C.3 Integración del expediente único de personal
	4C.4 Registro y control de puestos y plazas
	4C.5 Nómina de pago de personal
	4C.6 Reclutamiento y selección de personal
	4C.7 Identificación y acreditación de personal
	4C.8 Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
	4C.9 Control disciplinario.
	4C.10 Descuentos
	4C.11 Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos
	4C.12 Evaluaciones y promociones
	4C.13 Productividad en el trabajo
	4C.14 Evaluación del desempeño
	4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	4C.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)
	4C.17 Jubilaciones y pensiones
	4C.18 Programa de retiro voluntario
	4C.19 Otorgamiento de becas
	4C.20 Relaciones laborales
	4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas
	4C.23 Servicio social de áreas administrativas
	4C.24 Curricula de personal
	4C.25 Censo de personal
	4C.26 Expedición de constancias y credenciales
	4C.27 Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
	4C.28 Servicio profesional de carrera
	4C.29 Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés
5C Recursos Financieros	
	5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental

	5C.2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		
	5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal		
	5C.4 Ingresos		
	5C.5 Libros contables		
	5C.6 Registros contables		
	5C.7 Valores financieros		
	5C.8 Aportaciones a capital		
	5C.9 Empréstitos		
	5C.10 Financiamiento externo		
	5C.11 Esquemas de financiamiento		
	5C.12 Asignación y optimización de recursos financieros		
	5C.13 Créditos concedidos		
	5C.14 Cuentas por liquidar certificadas		
	5C.15 Transferencias de presupuesto		
	5C.16 Ampliaciones del presupuesto		
	5C.17 Registro y control de póliza de egresos		
	5C.18 Registro y control de póliza de ingresos		
	5C.19 Póliza de diario		
	5C.20 Compras directas		
	5C.21 Garantías, fianzas y depósitos		
	5C.22 Control de cheques		
	5C.23 Conciliaciones		
	5C.24 Estados financieros		
	5C.25 Auxiliares de cuentas		
	5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto		
	5C.27 Fondo rotatorio (revolvente)		
	5C.28 Pago de derechos		
6C Recursos Materiales y Obra Pública			
	6C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento		
	6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		
	6C.4 Adquisiciones		
		6C.4.1 Licitación pública	
		6C.4.2 Invitación a cuando menos tres personas	
		6C.4.3 Adjudicación directa	
	6C.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos		
	6C.6 Control de contratos		
	6C.7 Contratación de seguros		
	6C.8 Suspensión, rescisión, terminación de obra pública		
	6C.9 Bitácoras de obra pública		
	6C.10 Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento		
	6C.11 Precios unitarios en obra pública y servicios		
	6C.12 Asesoría técnica en materia de obra pública		
	6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		
	6C.14 Registro de proveedores y contratistas		

	6C.15 Arrendamientos
	6C.16 Disposiciones de activo fijo
	6C.17 Control de bienes muebles (Inventario físico)
	6C.18 Inventario físico de bienes inmuebles
	6C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
	6C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
	6C.21 Control de calidad de bienes e insumos
	6C.22 Control y seguimiento de obras y remodelaciones
	6C.23 Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	6C.24 Sesiones del Comité de bienes muebles
	6C.25 Sesiones del Comité de obra pública
	6C.26 Sesiones de las Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento
7C Servicios Generales	
	7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales
	7C.2 Programas y proyectos en materia de servicios generales
	7C.3 Servicios básicos
	7C.4 Servicios de embalaje, fletes y maniobras
	7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia
	7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
	7C.7 Servicios de transportación
	7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
	7C.9 Servicio postal y Telecomunicaciones
	7C.10 Servicios especializados de mensajería
	7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
	7C.13 Control de parque vehicular
	7C.14 Control de combustible
	7C.15 Control y servicios en auditorios y salas
	7C.16 Protección civil
8C Tecnologías y Servicios de la Información	
	8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones
	8C.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
	8C.3 Normatividad tecnológica
	8C.4 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
	8C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
	8C.6 Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
	8C.7 Disposiciones en materia informática
	8C.8 Programas y proyectos en materia de informática
	8C.9 Desarrollo informático
	8C.10 Seguridad informática
	8C.11 Desarrollo de sistemas
	8C.12 Automatización de procesos
	8C.13 Control y desarrollo de bienes informáticos
	8C.14 Disposiciones en materia de servicios de información
	8C.15 Programas y proyectos en materia de servicios de información
	8C.16 Administración y servicios de archivo

8C.17 Administración y servicios de correspondencia
8C.18 Administración y servicios de bibliotecas
8C.19 Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20 Administración y preservación de acervos digitales
8C.21 Instrumentos de Consulta
8C.22 Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23 Acceso y reservas en el servicio de información
8C.24 Productos para la divulgación de servicios
8C.25 Servicios y productos de Internet e Intranet
9C Comunicación Social
9C.1 Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3 Publicaciones e impresos institucionales
9C.4 Material multimedia
9C.5 Publicidad institucional
9C.6 Boletines y entrevistas para medios
9C.7 Boletines informativos para medios
9C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9 Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10 Notas para medios
9C.11 Prensa institucional
9C.12 Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13 Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14 Actos y eventos oficiales
9C.15 Registro de audiencias públicas
9C.16 Invitaciones y felicitaciones
9C.17 Servicio de edecanes
9C.18 Encuestas de opinión
10C Control de Actividades Públicas
10C.1 Disposiciones en materia de control de actividades públicas
10C.2 Programas y proyectos en materia de control de actividades públicas
10C.3 Auditorías
10C.4 Visitadurías
10C.5 Revisiones de rubros específicos
10C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7 Participación en comités
10C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11 Responsabilidades
10C.12 Inconformidades
10C.13 Inhabilitaciones
10C.14 Declaraciones patrimoniales
10C.15 Entrega–recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos

10C.16 Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales
10C.17 Coordinación del sistema de control interno institucional
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas
11C.1 Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.2 Disposiciones en materia de planeación
11C.3 Disposiciones en materia de políticas
11C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5 Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6 Planes nacionales
11C.7 Programas a mediano plazo
11C.8 Programas de acción
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10 Sistemas nacional de información estadística
11C.11 Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12 Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13 Desarrollo de encuestas
11C.14 Grupo interinstitucional de información (Comités)
11C.15 Evaluación de programas de acción
11C.16 Informe de labores
11C.17 Informe de ejecución
11C.18 Informe de gobierno
11C.19 Indicadores
11C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21 Normas para la evaluación
11C.22 Modelos de organización
12C Transparencia y Acceso a la Información
12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2 Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.5 Sesiones del Comité de información
12C.6 Solicitudes de acceso a la información
12C.7 Publicaciones en el portal de transparencia
12C.8 Clasificación de información reservada
12C.9 Clasificación de información confidencial
12C.10 Sistemas de datos personales
12C.11 Transición gubernamental (Archivos del presidente electo)

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie	
Nombre de la serie	

2. Código de la subserie	
Nombre de la subserie	

3. Descripción de la serie:

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

9. Valores Documentales	**Justificación**

Administrativo: -	-
Legal: -	-
Fiscal o contable: -	-

10. Plazos de Conservación	
Trámite:	años
Concentración:	años
Muestreo:	años

11.Técnica de selección de la serie:	**Justificación**
Eliminación: -	
Conservación: -	-
Muestreo: -	-

12.Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Pública:	x
Reservada:	-
Confidencial:	-
Periodo de reserva (años) sólo si marcó la opción de información reservada	-

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie:

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

16. Nombre del área productora:

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

21. Domicilio de la unidad administrativa:

22. Ubicación topográfica de la serie:

Responsable del área productora	Responsable del archivo de trámite

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

No. consecutivo	No.de caja	No. expediente	Clasificación archivística	Descripción del expediente	Tradición documental		No. de fojas	Periodo de tramite		Valor documental			Vigencia documental			Ubicación topográfica
					O	C		Apertura	Cierre	A	L	C/F	AT	AC	T	

El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____ a _____

Elaboró

Revisó

_____

Nombre completo del responsable del archivo de trámite y cargo

Responsable del archivo de tramite

_____

Nombre completo del Titular del área productora y Cargo

Autorizó

_____

Nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa y cargo

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Unidad administrativa : _____

Área productora: _____

Fondo: _____ Sección: _____

Serie: _____ Subserie: _____

No. consecutivo	No.de caja	No. expediente	Clasificación archivística	Descripción del expediente	Tradición documental		No. de fojas	Periodo de tramite		Valor documental			Vigencia documental			Ubicación topográfica
					O	C		Apertura	Cierre	A	L	C/F	AT	AC	T	

FIAT-1-

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Unidad administrativa : _____

Área productora : _____

Responsable del archivo de tramite : _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Extensión: _____

Sección	Serie	Subserie	Descripción del expediente	Fechas extremas		No de cajas	Transferencia primaria	Baja documental	Transferencia secundaria
				Apertura	Cierre				

Elaboró

Revisó

_____
Nombre completo del responsable del archivo de tramite y Cargo
Responsable del archivo de tramite

_____
Nombre completo del responsable del área productora y cargo

FGAD-1

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Sección	Serie	Subserie	Descripción del expediente	Fechas extremas		No de cajas	Transferencia primaria	Baja documental	Transferencia secundaria
				Apertura	Cierre				

Autorizó

_____

Nombre completo del titular de la unidad administrativa y cargo

FGAD-1

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
VALE DE PRESTAMO ARCHIVO DE TRÁMITE

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Fecha de préstamo: _____ **Folio** _____

Unidad administrativa: _____

Tipo de préstamo: Interno _____ Externo _____

Datos del usuario

Nombre completo	**Puesto**
Área de adscripción	**No. de Identificación**
Correo electrónico	**Teléfono y extensión**

Datos del expediente

Clasificación archivística	Descripción del expediente	Numero de fojas
Total de expedientes:		

Observaciones:	

Fecha de _____ Fecha de prórroga _____

Solicitó: _____ Autorizó: _____

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

PORTADA DE EXPEDIENTE

Unidad administrativa productora:	
Fondo:	Sección:
Serie:	
Subserie:	
Clasificación archivística:	
Descripción del expediente:	

No. de fojas:	Año de apertura:	Año de cierre:

Valor documental

Administrativo	Legal	Fiscal/Contable
( )	( )	( )

Vigencia documental

Archivo de trámite:	Archivo de concentración:

Condiciones de acceso a la información

Público ( )	Reservado ( )	Confidencial ( )

Observaciones:

FPE-1-

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

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

Público ( )	**Reservado** ( )	**Confidencial** (X)

Observaciones:

FPE-1-

FPE-1-

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

PORTADA DE EXPEDIENTE

Unidad administrativa productora:	
Fondo:	**Sección:**
Serie:	
Subserie:	
Clasificación archivística:	
Descripción del expediente:	

No. de fojas:	**Año de apertura:**	**Año de cierre:**

Valor documental

Administrativo	Legal	Fiscal/Contable
( )	( )	( )

Vigencia documental

Archivo de trámite:	**Archivo de concentración:**

Condiciones de acceso a la información

Público ( )	**Reservado** ( )	**Confidencial** ( )

Observaciones:

FPE-1-

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

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

Público ( )	Reservado ( )	Confidencial (X)

Observaciones:

FPE-1-

FPE-1-

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

FONHAPO

Clasificación archivística

NOMBRE DEL EXPEDIENTE

3

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
INVENTARIO DE DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Unidad administrativa : _____

Área productora: _____

Ubicación física: _____

No. consecutivo	No.de caja	No. expediente	Descripción del expediente	Tradición documental		Periodo de tramite	
				O	C	Apertura	Cierre

FDCAI-1-

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
INVENTARIO DE DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No. consecutivo	No.de caja	No. expediente	Descripción del expediente	Tradición documental		Periodo de tramite	
				O	C	Apertura	Cierre

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes con información de comprobación administrativa inmediata de los años de _____a_____, contenidos en _____cajas con un peso aproximado de _____kilogramos.

Elaboró

Revisó

Nombre completo del responsable del archivo de tramite

Nombre completo titular del area productora

Autorizó

Nombre completo y cargo del titular de la unidad administrativa

FDCAI-1-

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Unidad administrativa : _____

Área productora: _____

Fondo: _____ Sección: _____

Serie: _____ Subserie: _____

Fecha de transferencia: _____ No. de transferencia: _____

No. consecutivo	No.de caja	No. expediente	Clasificación archivística	Descripción del expediente	Tradición documental		No. de fojas	Periodo de tramite		Valor documental			Vigencia documental		
					O	C		Apertura	Cierre	A	L	C/F	AT	AC	T

FTP-1-

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

No. consecutivo	No. de caja	No. expediente	Clasificación archivística	Descripción del expediente	Tradición documental		No. de fojas	Periodo de tramite		Valor documental			Vigencia documental		
					O	C		Apertura	Cierre	A	L	C/E	AT	AC	T

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____a_____, contenidos en _____cajas con un peso aproximado de _____kilogramos.

Elaboró

Nombre completo del responsable del archivo de trámite y cargo

Responsable del archivo de tramite

Revisó

Nombre completo del Titular del área productora y cargo

Autorizó

Nombre completo del Titular de la Unidad Administrativa y cargo

Recibió

Nombre completo del responsable del archivo de concentración y cargo

Responsable del archivo de concentración

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO
FONDO NACIONAL DE
HABITACIONES POPULARES

FONHAPO
FIDEICOMISO
FONDO NACIONAL DE
HABITACIONES POPULARES

ETIQUETA DE CAJA

Fondo: _____

Sección: _____

Serie: _____

Subserie: _____

Cantidad de expedientes: _____

Expedientes del: _____ **al:** _____

Numero de caja: _____

Transferencia: _____

Ubicación topográfica: _____

FEC-1-

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
VALE DE PRESTAMO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Fecha de préstamo: _____ **Folio** _____

Unidad administrativa: _____

Tipo de préstamo: Interno _____ Externo _____

Datos del usuario

Nombre completo	**Puesto**
Área de adscripción	**No. de Identificación**
Correo electrónico	**Teléfono y extensión**

Datos del expediente

Numero de transferencia	Clasificación archivística	Descripción del expediente	Numero de fojas	Ubicación topográfica

Total de expedientes:

Observaciones

Fecha de devolución _____ Fecha de prorroga _____

Solicitó: _____ Autorizó: _____

FVPC-1-

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

Unidad administrativa: _____

Área productora: _____

Fondo: _____ Sección: _____

Serie: _____ Subserie: _____

No. consecutivo	No.de caja	No. Expediente	Clasificación archivística	Descripción del expediente	Tradición documental		Periodo de tramite		Valor documental			Vigencia documental		
					O	C	Apertura	Cierre	A	L	F	AT	AC	T

FIBD-1-

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

FONHAPO
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

No. consecutivo	No.de caja	No. Expediente	Clasificación archivística	Descripción del expediente	Tradición documental		Periodo de tramite		Valor documental			Vigencia documental		
					O	C	Apertura	Cierre	A	L	F	AT	AC	T

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____al_____, contenidos en _____cajas con un peso aproximado de _____kilogramos.

Elaboró

Revisó

Nombre completo del responsable del archivo de concentración y cargo

Responsable del archivo de concentración

Nombre completo del responsable del área coordinadora de archivos y cargo

Autorizó

Nombre completo del Titular del área productora y cargo