SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2018

PROYECTO

Índice

Introducción

Objetivo general

Objetivos específicos

Marco legal

Metodología de elaboración

Instructivo de uso

Catálogo de disposición documental

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Hoja de cierre

PROYECTO

INTRODUCCIÓN

La constitución del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) se remonta al decreto presidencial del 28 de agosto de 1934, por el que se crea la Comisión de Fomento Minero. A partir del 2001 se encuentra sectorizado a la Secretaría de Economía y opera como una institución financiera que brinda Financiamiento, Asistencia Técnica y Capacitación al sector minero y su cadena productiva.

El Catálogo de Disposición Documental del FIFOMI, forma parte de la normatividad aplicable para determinar los tiempos de guarda de la documentación que se genera cotidianamente en la institución, derivado de su quehacer institucional. El archivo resguarda la información que se genera, adquiere, transforma y está en posesión del FIFOMI, bajo la responsabilidad de cada una de las áreas en el ámbito de su competencia de acuerdo a sus funciones, facultades y atribuciones.

Para la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública es fundamental la existencia de un instrumento que concentre la información de cada sujeto obligado actualizada permanentemente, ya que este es un medio de acceso directo a cada institución de la Administración Pública, en forma rápida y confiable permitiendo dar certeza administrativa y sustantiva en el marco de la legalidad y la normatividad aplicable.

El Archivo General de la Nación a través de la normatividad que emite para la organización, disposición, control y registro de la información documental, brinda los elementos necesarios para llevar a cabo la clasificación de la misma, poder identificar su importancia y su ubicación. En apoyo a esta labor la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental orienta la integración de los expedientes ordenados y relacionados por asunto o trámite.

En el FIFOMI el Catálogo se constituye a partir de la identificación de las actividades administrativas y sustantivas, tomando en cuenta la importancia de desarrollar un sistema de clasificación práctica que permita disponer de la documentación que se encuentra en los Archivos Institucionales, establecer los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, y destino final.

La actualización del Catálogo de disposición documental se llevó a cabo considerando los cambios en el sistema de control interno institucional, principalmente derivados de las nuevas disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, emitidas en diciembre de 2014 que regula la incorporación de las funciones en materia de administración de riesgos y contraloría internas.

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

PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que contenga los elementos técnicos que permita a las áreas que conforman la estructura archivística de la institución regular de manera sistemática la vigencia documental, plazos de conservación y destino final de las series documentales, tener un adecuado manejo y control de la documentación recibida y generada, y aplicar de manera homogénea la normatividad en materia de archivos, y garantizar su organización, transferencia, conservación e intercambio de información.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente Catálogo de control y consulta serán de observancia general para todo el personal del FIFOMI, tanto de las áreas administrativas como las sustantivas que conforman la estructura organizacional en oficinas centrales y su correspondiente coordinación con las gerencias regionales.

MARCO JURÍDICO

GENERALES
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Presupuesto de Egresos de la Federación
Programa Nacional de Minería
Convenio modificatorio de creación del Fideicomiso de Fomento Minero
LEYES
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Ley Minera
Ley de Instituciones de Crédito
Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

PROYECTO

Ley de Concursos Mercantiles
Ley de Planeación
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Impuesto al Valor Agregado
Ley de Impuesto sobre la Renta
Ley de Ingresos de la Federación
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal del Trabajo
Ley General de Bienes Nacionales
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal de Archivos

CODIGOS

Código Fiscal de la Federación
Código Civil Federal
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código de Comercio

REGLAMENTOS

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Minera
Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Reglamento Interior de Trabajo

DISPOSICIONES

PROYECTO

Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento
Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único

ACUERDOS

Acuerdo por el que se constituye el Fideicomiso denominado Minerales no Metálicos Mexicanos
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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 expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros.
Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental

LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS

Manual de Crédito
Manual de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación
Manual para la administración integral de Riesgos

PROYECTO

Manual de procedimientos para el control de gasto, suministro de recursos y recepción de información de gerencias regionales
Manual de políticas de registro y valuación de operaciones del FIFOMI
Manual de procedimiento para la integración y funcionamiento del comité de inversiones
Manual de procedimiento de ingresos, egresos y remanentes de efectivo
Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFOMI Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público
Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias para adquisiciones, arrendamientos y servicios Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Políticas, bases y lineamientos en materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas Obras públicas y servicios relacionados con las mismas
Manual de integración y funcionamientos del Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI
Manual de administración del Servicios del FIFOMI
Manual de Administración de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI Recursos Materiales
Manual de integración y funcionamiento del Comité interno del sistema de manejo ambiental
Procedimiento para la elaboración de la Nómina
Procedimiento para Capacitación y Desarrollo
Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación y baja de personal
Reglamento de plan de pensiones de beneficio definido para el personal de nivel operativo
Reglamento del plan de Pensiones de contribución definida para el personal de mando del Fideicomiso de Fomento Minero
Reglamento del Plan de Prima de antigüedad de los trabajadores de FIFOMI
Código de Conducta

PROYECTO

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

IDENTIFICACIÓN: Se llevó a cabo la revisión del Cuadro de Clasificación Archivística a partir del cual se elaboró el Catalogo de Disposición Documental anterior, tomando como base principal la estructura orgánica con que opera actualmente el FIFOMI, iniciando con la planeación estratégica, procesos, procedimientos, trámites; tomando en consideración los macro procesos del FIFOMI que son su razón de ser, Financiamiento, Asistencia Técnica y Capacitación, en cada uno de ellos desde el inicio de cada proceso hasta la conclusión del mismo, e incorporando la información sobre las funciones de las áreas de nueva creación a partir de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, así como las funciones de carácter administrativo. Este trabajo de revisión y actualización de la información se llevó a cabo por los servidores públicos responsables del archivo de trámite en cada una de las áreas que integran la estructura. Durante este proceso se identificó la información institucional desde su documento de creación y sus transformaciones, las normas y procedimientos internos y externos que rigen el funcionamiento institucional, se estableció comunicación con personal de las diferentes unidades administrativas como dueños de los procesos. Todo esto permitió conocer a fondo a la institución, el quehacer de cada unidad administrativa a través de sus manuales de procedimientos, y a definir las series documentales que aplican en su contexto.

VALORACIÓN: Con relación a esta etapa, se realizaron actividades de análisis y determinación de valores primarios y secundarios. Se llevó a cabo el análisis de los expedientes, su correlación en cada uno de los procesos y los trámites respectivos, para poder determinar el valor documental primario y secundario (administrativo, legal, contable), establecer la vigencia de cada uno considerando el plazo de trámite y de concentración y sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, así como su tipología documental.

REGULACIÓN: Se integró el Catálogo de disposición documental en el formato determinado, mismo que se elaboró apegándose de manera puntual a las Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único, publicadas en el DOF el 15 de mayo de 2017. En el cual se identifican cada uno de los apartados que debe contener de acuerdo a las Disposiciones mencionadas, así como, las técnicas de selección documental, como un instrumento de consulta y control archivístico para conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN

Se presentan 117 Fichas técnicas de valoración de cada una de las series documentales, y 3 correspondientes a subseries, en las que se refleja su base funcional con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.

PROYECTO

INSTRUCTIVO DE USO

La información para cada serie documental se registra de la siguiente forma en el formato establecido por el AGN:

Código	**Sección**
Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística 2	Registrar el nombre de la sección 1

Código	**Serie documental**	**Valor documental**			**Plazos de conservación**			**Técnicas de selección**			**Observaciones**	**Información**	
		A	**L**	**F**	**AT**	**AC**	**T**	**E**	**C**	**M**		**R**	**C**
2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**

Contexto documental

Elementos		Descripción
1	Sección	Registrar el nombre de la sección ej. Recursos Humanos
2	Código	Clasificador con el que se identifica a la sección y a la serie, ej. 4S Sección 4S.5 Serie
3	Serie documental	Nombre de la serie, ej. Nómina de pago de personal

PROYECTO

Valor documental

4	A	Valor administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
5	L	Valor legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
6	F/C	Valor fiscal o contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos. Fiscal: Aquel que tienen los documentos que sirven de evidencia en el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Plazos de conservación

7	AT	Indica el número de años de conservación en el archivo de trámite
8	AC	Indica el número de años de conservación en el archivo de concentración
9	T	Indica el número total de años de conservación (AT + AC)

Técnicas de selección

10	E	Eliminación, corresponde a la baja definitiva, una vez concluido su plazo de conservación.
11	C	Conservación, se refiera a la guarda definitiva, por considerar la documentación con valores secundarios, relevantes para la memoria institucional.
12	M	Muestreo, Este rublo se aplica para las series documentales que pueden ser susceptibles de conservación, pero por su volumen documental no pueden conservadas en su totalidad.

13	Observaciones	Apartado que registra información adicional que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

PROYECTO

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Contexto de la información

14	R	Información reservada. Marca con una X si corresponde.
15	C	Información confidencial. Marca con una X si corresponde.

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1C	**SECCION: LEGISLACION**												
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)		X		2	3	5		X				
2C	**SECCION: ASUNTOS JURIDICOS**												
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	X			2	3	5		X				
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X			2	3	5		X				
2C.6	ASISTENCIAS, CONSULTAS Y ASESORÍAS	X			2	3	5			X			
2C.7	ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	X			2	3	5			X			
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		X		5	7	12		X				
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		X		5	7	12		X				
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS.		X		5	7	12		X				
3C	**PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION**												
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			3	3	6			X			
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACION	X			3	3	6			X			
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			3	3	6		X				

PROYECTO

3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			3	3	6	X					
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			3	3	6		X				
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		X		3	3	6		X				
3C.14	CERTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2	2	4			X			
3C.19	ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			X	3	3	6		X				
3C.20	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL			X	3	3	6			X			
4C	**SECCION: RECURSOS HUMANOS**												
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			6	6	12			X			
4C.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			2	28	30			X			
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS DE PLAZAS	X			2	10	12		X				
4C.5	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL		X	X	3	9	12		X				
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2	10	12	X					
4C.7	IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL	X			2	10	12			X			
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X		X	2	3	5			X			
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2	8	10			X			
4C.10	DESCUENTOS			X	2	8	10			X			
4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X			2	10	12			X			
4C.12	EVALUACION Y PROMOCIONES	X			2	10	12			X			
4C.14	EVALUACION EN EL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			2	5	7		X				
4C.15	FILIACIONES AL IMSS		X	X	2	8	10		X				
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONACOT, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)		X	X	2	8	10		X				
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2	10	12		X				
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2	10	12			X			
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, CONDICIONES LABORALES)	X			2	5	7			X			

PROYECTO

4C.22	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	10	12			X			
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	3	5	X					
4C.24	CURRICULA PERSONAL	X			2	10	12	X					
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			2	10	12	X					
4C.26	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			5	1	6			X			
5C	**SECCION: RECURSOS FINANCIEROS**												
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			X	3	3	6		X				
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X			2	4	6			X			
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO			X	5	5	10		X				
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X			3	3	6	X					
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X			3	3	6	X					
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS			X	2	10	12		X				
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS			X	2	10	12		X				
5C.19	POLIZAS DE DIARIO			X	2	10	12		X				
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X			2	4	6			X			
5C.23	CONCILIACIONES			X	2	4	6			X			
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS			X	2	10	12			X			
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS			X	2	10	12			X			
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			X	3	3	6			X			
6C	**SECCION: RECURSOS MATERIALES**												
6C.4	ADQUISICIONES	X			2	3	5		X				
6C.4.1	LICITACIONES	X			2	3	5		X				
6C.4.2	ADJUDICACION DIRECTA	X			2	3	5		X				
6C.4.3	INVITACION	X			2	3	5		X				
6C.6	CONTRATOS		X		2	3	5		X				
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X			1	2	3		X				

PROYECTO

6C.13	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	X			2	3	5		X				
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			1	1	2			X			
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X			2	3	5		X				
6C.17	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			6	4	10			X			
6C18	INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES	X			6	4	10			X			
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5			X			
6C.23	COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	3	5			X			
6C.24	COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			2	3	5			X			
7C	**SECCION: SERVICIOS GENERALES**												
7C.3	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X			2	3	5			X			
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2	3	5			X			
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION	X			2	3	5			X			
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACION	X			2	3	5			X			
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOCALIZACION	X			2	3	5			X			
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERIA	X			2	3	5			X			
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	X			2	3	5		X				
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	3	5			X			
7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE	X			2	3		5		X			
7C.16	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	5	10		X				
8C	**SECCION: TECNOLOGIA DE LA INFORMCION**												
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			4	8	12		X				
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			4	8	12		X				
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			4	8	12		X				
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMATICA	X			4	8	12		X				

PROYECTO

8C.9	DESARROLLO INFORMATICO	X			4	8	12		X				
8C.10	SEGURIDAD INFORMATICA	X			4	8	12		X				
8C.12	AUTOMATIZACION DE PROCESOS	X			4	8	12		X				
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMATICO	X			2	10	12		X				
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2	10	12		X				
9C	**SECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL**												
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACION SOCIAL	X			2	10	12			X			
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2	10	12			X			
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA	X			2	10	12			X			
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	10	12			X			
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS	X			2	10	12			X			
11C	**SECCION: PLANEACION INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS**												
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	X			6	6	12			X			
11C.16	INFORME ANUAL DE LABORES	X			6	6	12			X			
12C	**SECCION: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**												
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	X			3	6	9		X				
12C.8	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA	X	X	X	3	9	2 1			X			
12C.9	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL	X	X	X	3	9	12			X			
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION	X			3	6	9			X			
1S	**ORGANOS DE GOBIERNO**												
1S.1	COMITÉ TÉCNICO	X	X		6	10	16		X				
1S.2	COMITÉ EXTERNO	X	X		6	10	16		X				
1S.3	COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO	X	X		6	10	16		X				
1S.4	COMITÉ DE RIESGOS	X			2	5	7			X			
1S.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			3	6	9		X				

PROYECTO

2S	**CAPACITACION**												
2S.1	CAPACITACION AL SECTOR MINERO Y SU CADENA DE VALOR	X			1	1	2		X				
3S	**ASISTENCIA TECNICA**												
3S.1	ASISTENCIA TÉCNICA AL SECTOR MINERO Y SU CADENA DE VALOR	X			1	1	2			X			
4S	**FINANCIAMIENTO**												
4S.1	CREDITOS DIRECTOS	X	X	X	10	10	20		X				
4S.2	CADENAS PRODUCTIVAS/PROGRAMAS ESPECIALES DE APOYO A LA PEQUEÑA MIMNERIA	X	X	X	5	10	15		X				
4S.3	DESCUENTOS DE CREDITOS CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	X	X	X	7	10	17		X				
4S.4	INTERMEDIARIOS FIANNCIEROS	X	X	X	10	10	20		X				
4S.5	DICTAMENES DE NIVEL DE RIESGOS	X			2	5	7			X			
4S.6	REVISION DE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CREDITO	X			6	6	12		X				
4S.7	DISPOSICION DEL CREDITO	X			6	6	12		X				
4S.8	COBRANZA	X			2	10	12		X				
4S.9	GUARDA VALORES		X		10	6	16		X				
4S.10	PROPUESTAS DE PAGO	X			6	6	12		X				
4S.11	DIRECTOS	X			5	5	10		X				
4S.12	IFES	X			5	5	10		X				
4S.13	IFBS	X			5	5	10		X				
5S	**CUMPLIMIENTO NORMATIVO**												
5S.1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	X			5	5	10			X			
5S.2	INTERNO Y EXTERNO	X			5	5	10		X				
5S.3	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	X			5	5	10			X			
5S.4	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X			5	5	10			X			

PROYECTO

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Tipos de documentos	Vigencia administrativa
Guías de servicios de mensajería	1año
Listados de correspondencia	1 año
Volantes o turnos de correspondencia	1 año
Atentas notas que no generaron seguimiento	1 año
Audiencias	1 año
Borradores de informes	1 año
Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 año
Circulares atendidas	1 año
Copias de observaciones de auditoria	1 año
Copias simples o fotocopias	1 año
Envío de respuestas a solicitudes de información a la Unidad de Enlace	1 año
Manuales obsoletos	1 año
Minutarios de oficios y tarjetas de entrada y salida (copias)	1 año
Notas informativas (procesadas)	1 año
Presentaciones	1 año
Vales de préstamo obsoletos	1 año

Los documentos de comprobación administrativa inmediata, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, concluida su vigencia administrativa, se informará al archivo de concentración para la donación de documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y papeles de trabajo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg), conforme lo establece el "DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles", publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.

PROYECTO

HOJA DE CIERRE.

CONTROL: Con fecha 21 de febrero de 2018 se sometió a la consideración y autorización del Comité de Transparencia el Catálogo de disposición documental integrado con los elementos enunciados en la fracción anterior, el cual fue aprobado mediante Acuerdo FFM-CT-02E/18 que dice: PRIMERO. "El Comité de Transparencia aprueba por mayoría el Catálogo de Disposición Documental a propuesta de la Titular de la Gerencia de Recursos Materiales en su calidad de Coordinadora de Archivos del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI). Con fundamento en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos y el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (vigente). Así como el numeral 8 fracción IV de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único".

Procédase a su presentación al Archivo General de la Nación para su validación y registro correspondiente.

El presente Catálogo está integrado por 11 Secciones Comunes y 5 Sustantivas, con un total de 117 series documentales, 3 subseries. Los plazos de los expedientes en el archivo de trámite se encuentran en un rango de entre 1 y 10 años y en el archivo de concentración entre 1 y 11 años, estos plazos están determinados de acuerdo con la naturaleza de los documentos y de la consulta de los mismos.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	COORDINADOR DE ARCHIVOS	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
_____ **LIC. VICTOR HUMBERTO GUTIERREZ SOTELO**	_____ **LIC. MARIA MARGARITA JIMENEZ RENDON**	_____ **C.P. GUSTAVO SERRANO LOPEZ**

NOTA: El presente Catálogo se encuentra en el Archivo General de la Nación para su revisión, aprobación y registro.

PROYECTO