SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2019

PROYECTO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 2
OBJETIVO GENERAL 3
ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
MARCO JURÍDICO 3
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN 8
FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN 9
INSTRUCTIVO DE USO 9
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA 20
HOJA DE CIERRE. 21

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.

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, de forma rápida y confiable permitiendo dar certeza administrativa y sustantiva en el marco de la legalidad y la normatividad aplicable. ya que este es un medio de acceso directo a cada institución de la Administración Pública.

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 esta, 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.

De acuerdo con los Lineamientos Generales para La Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el FIFOMI el Catálogo de Disposición Documental se constituye a partir de la identificación de las actividades administrativas y sustantivas, tomando en cuenta la importancia de desarrollar un sistema de clasificación 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 se llevó a cabo en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, considerando los cambios en el sistema de control interno institucional, 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 interna.

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; garantizando su organización, transferencia, conservación e intercambio de información.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente Catálogo como instrumento 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.

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.

PROYECTO

Ley de Instituciones de Crédito.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Concursos Mercantiles.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General 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 Archivos.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código de Comercio.

PROYECTO

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

Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.

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.

PROYECTO

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.

PROYECTO

MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS

Manual de Crédito.

Manual de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación.

Manual para la administración integral de Riesgos.

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.

Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias para adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

Políticas, bases y lineamientos en materias de 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 de Servicios del FIFOMI.

Manual de Administración de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI.

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.

PROYECTO

Código de Conducta.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

IDENTIFICACIÓN: Consistió en la investigación y análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales comunes y sustantivas, funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo. Se tomó como base principal la estructura orgánica del FIFOMI, la planeación estratégica, y los macroprocesos; Financiamiento, Asistencia Técnica y Capacitación, así como 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. El trabajo de revisión y actualización de la información se llevó a cabo en coordinación con los servidores públicos Responsables del Archivo de Trámite y del Grupo Interdisciplinario. 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, para determinar las series documentales que aplican.

VALORACIÓN: Una vez determinadas las series documentales se realizaron actividades de análisis y para precisar los 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 especificar 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. Para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y para dar cumplimiento al numeral Octavo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, se contó con el apoyo y asesoría del Grupo Interdisciplinario que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie, establecieron los valores documentales, plazos de conservación y destino final.

PROYECTO

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. Identificándose cada uno de los apartados que debe contener de acuerdo con 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.

CONTROL: Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos: recabar las firmas de los funcionarios autorizados, aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información (Transparencia), remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su validación y registro mediante el Coordinador de archivos del FIFOMI, difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN

Se presentan en documento anexo las Fichas técnicas de valoración de cada una de las series documentales, en las que se refleja su base funcional con los plazos de conservación y técnicas de disposición documental.

INSTRUCTIVO DE USO

El presente Catalogo de Disposición Documental está integrado en el formato que se explica a continuación: Las denominaciones de las secciones y series documentales están contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del FIFOMI.

PROYECTO

a) **FONDO:** FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

b) **SECCIÓN:** Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables y que corresponden a funciones comunes o sustantivas. Se registra la clave y el nombre de la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- ***COMÚN:*** Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).
- ***SUSTANTIVA:*** Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra, corresponde a la organización de los asuntos de acuerdo con los procesos y macroprocesos derivados de las atribuciones propias de la institución contenidas en su documento de creación y alineadas al manual de organización del FIFOMI.

c) **CÓDIGO:** Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

d) **SERIE/SUBSERIE:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos, materias similares o que responden a una tipología específica.

e) **VALOR DOCUMENTAL:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

PROYECTO

- **ADMINISTRATIVO:** Valor que poseen los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas, producidos o recibidos por una Institución.
- **LEGAL:** Valor que poseen los documentos que sirven como testimonio ante la ley o que establecen derechos u obligaciones legales o jurídicas.
- **CONTABLE O FISCAL:** Valor que poseen los documentos que sirven de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias de la Institución.

f) **PLAZOS DE CONSERVACIÓN**: 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.

- **TRÁMITE:** Número de años de conservación en el archivo de trámite.
- **CONCENTRACIÓN:** Número de años de conservación en el archivo de concentración.
- **TOTAL:** Total, de años de conservación.

g) **TÉCNICAS DE SELECCIÓN:** Determinar el destino final de los expedientes, ya sea por eliminación, conservación o muestreo.

- **ELIMINACIÓN:** Baja definitiva concluido su plazo de conservación.
- **CONSERVACIÓN:** Guarda definitiva con valores secundarios relevantes para la memoria institucional.
- **MUESTREO:** Series susceptibles de conservación, por su volumen no pueden ser conservadas en su totalidad.

PROYECTO

EJEMPLO:

a) **FONDO:** FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

b) **SECCIÓN:** Clave y el nombre de la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
Clasificador que identifica a la sección y a la serie	Nombre de la serie	Valor Administrativo que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución	Valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales	Valor que poseen los documentos que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución	Núm. de años de conservación en el archivo de trámite	Núm. de años de conservación en el archivo de concentración	Total de años de conservación	Baja definitiva concluido su plazo de conservación	Guarda definitiva con valores secundarios relevantes para la memoria institucional.	Series susceptibles de conservación, por su volumen no pueden ser conservadas en su totalidad	Registra información adicional que por su naturaleza no puede ser considerada dentro de los otros rubros	Reservada	Confidencial
c)	d)	e)			f)			g)					

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
1C	**SECCIÓN: LEGISLACIÓN**												
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X	X		2	3	5		X		Son documentos relevantes que refieren la historia del fideicomiso y su evolución		
2C	**SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS**												
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	X			2	3	5		X		Son los programas anuales de trabajo con objetivos, metas e indicadores		
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X			2	3	5		X		Son los registros de poderes notariales		
2C.6	ASISTENCIAS, CONSULTAS Y ASESORÍAS	X			2	3	5			X	Documentos que sustentan acciones específicas temporales		
2C.7	ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	X			2	3	5			X	Documentos que sustentan acciones específicas temporales		
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		5	7	12		X		Juicios laborales o de acreditados que son de consulta		
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		5	7	12		X		Juicios laborales o de acreditados que son de consulta		
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS.	X	X		5	7	12		X		Antecedentes de actuaciones de los acreditados		
3C	**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**												
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			3	3	6			X	Anteproyectos de presupuesto		
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			3	3	6			X	Presupuesto y sus modificaciones anuales		
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			3	3	6		X		Costos de compras mayores y obra pública		
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			3	3	6	X			Se registran ante la SHCP		
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			3	3	6		X		Son documentos relevantes que refieren la historia del fideicomiso y su evolución		
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X		3	3	6		X		Son documentos relevantes que refieren la historia del fideicomiso y su evolución		
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2	2	4			X	Sistema de certificación en calidad que no modifica los procesos o procedimientos		
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X		X	3	3	6		X		Planificación y de la elaboración de presupuestos que refleja el		

PROYECTO

											comportamiento del presupuesto		
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	3	3	6			X	Evaluación de los recursos asignados y cumplimiento de metas que sustenten cada partida		
4C	**SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS**												
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			6	6	12			X	Programa Anual de Trabajo		
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			2	28	30		X		Son documentos históricos de los servidores públicos		
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS DE PLAZAS	X			2	10	12		X		Comportamiento presupuestal que sustenta la nómina		
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X	X	3	9	12		X		Comprobantes de los pagos al personal por concepto de sueldos		
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2	10	12	X			La información de la evaluación de personal tiene una vigencia de 6 meses		
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			2	10	12			X	Antecedente de la emisión de las credenciales		
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X		X	2	3	5			X	Registros de personal con validez de un año		
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2	8	10			X	Registros del comportamiento de personal		
4C.10	DESCUENTOS	X		X	2	8	10			X	Registros de anticipos de sueldo		
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			2	10	12			X	Registros anuales del otorgamiento		
4C.12	EVALUACIÓN Y PROMOCIONES	X			2	10	12			X	Registros de movimientos de personal		
4C.14	EVALUACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			2	5	7		X		Registros de cumplimiento de metas de los mandos medios		
4C.15	FILIACIONES AL IMSS	X	X	X	2	8	10		X		Registros ante el IMSS del personal activo		
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONACOT, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X	X	X	2	8	10		X		Incluye el plan de pensiones del personal, fondo de ahorro, seguro de gastos médicos		
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2	10	12		X		Registros de prejubilación		
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2	10	12			X	Bajas de personal		
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, CONDICIONES LABORALES)	X			2	5	7			X	Comisión de Seguridad e higiene, Reglamento Interior		
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	10	12			X	Programa Anual de Capacitación, becas y apoyo a estudiantes		
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	3	5	X			Asignación de prestadores y de servicio social y prácticas profesionales y control de pagos.		

PROYECTO

4C.24	CURRÍCULA PERSONAL	X			2	10	12	X			Se depura cada año		
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			2	10	12	X			Se depura cada año		
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			5	1	6			X	Servicio permanente no requiere conservación.		
5C	**SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS**												
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	3	3	6		X		Registro de integración y comportamiento de sus proyectos de presupuesto		
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X			2	4	6			X	Registros de alternativas de inversión		
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	X		X	5	5	10		X		Son emisiones de títulos de crédito para el desarrollo institucional a largo plazo		
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X			3	3	6	X			Movimientos internos para la actualización del presupuesto		
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X			3	3	6	X			Movimientos internos para la actualización del presupuesto		
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	10	12		X		Documentos controlados por la CNBV y la SHCP		
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	10	12		X		Documentos controlados por la CNBV y la SHCP		
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2	10	12		X		Documentos controlados por la CNBV y la SHCP		
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X			2	4	6			X	Registro diario y sus soportes documentales		
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2	4	6			X	Registro diario y sus soportes documentales		
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	10	12			X	Informes mensuales del comportamiento de los recursos presupuestales y financieros		
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2	10	12			X	Registro diario y sus soportes documentales		
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	3	3	6			X	Registro mensual y sus soportes documentales		
6C	**SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES**												
6C.4	ADQUISICIONES	X			2	3	5		X		Soporte documental de las contrataciones plurianuales y por ejercicio fiscal		
6C.4.1	LICITACIONES	X			2	3	5		X				
6C.4.2	ADJUDICACIÓN DIRECTA	X			2	3	5		X				
6C.4.3	INVITACIÓN	X			2	3	5		X				
6C.6	CONTRATOS	X			2	3	5		X		Registros documentales de los proveedores y contratistas		
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X			1	2	3		X		Resguardo de las pólizas de garantía		

PROYECTO

6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			2	3	5		X		Registros de la situación del inmueble		
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			1	1	2			X	Registro histórico		
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X			2	3	5		X		Registros del inmueble arrendado		
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			6	4	10			X	Registro de asignación de mobiliario y sus movimientos		
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X			6	4	10			X	Registro de asignación de mobiliario y sus movimientos		
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5			X	Registro de inventarios		
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	3	5			X	Carpetas de informes y seguimiento de acuerdos		
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			2	3	5			X	Carpetas de informes y seguimiento de acuerdos		
7C	**SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES**												
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X			2	3	5			X	Registros y reportes mensuales de los servicios contratados y sus pagos		
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2	3	5			X	Registros y reportes mensuales de los servicios contratados y sus pagos		
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			2	3	5			X	Registros y reportes mensuales de los servicios contratados y sus pagos		
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2	3	5			X	Registros y reportes mensuales de los servicios contratados y sus pagos		
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOCALIZACION	X			2	3	5			X	Registros y reportes mensuales de los servicios contratados y sus pagos		
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERIA	X			2	3	5			X	Registros y reportes mensuales de los servicios contratados y sus pagos		
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	X			2	3	5		X		Registros de los servicios de mantenimiento interno		
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	3	5			X	Registros y bitácoras de los vehículos		
7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE	X			2	3	5			X	Registro y control de pago de gasolina		
7C.16	PROTECCION CIVIL	X			2	5	7		X		Reportes de la CDMX sobre las medidas de seguridad		
8C	**SECCIÓN: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**												
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			4	8	12		X		Diseño, desarrollo, integración, optimización y evolución de los servicios		
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			4	8	12		X		Diseño, desarrollo, integración, optimización y evolución de los servicios		

PROYECTO

8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			4	8	12		X		Diseño, desarrollo, integración, optimización y evolución de los servicios		
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA	X			4	8	12		X		Diseño, desarrollo, integración, optimización y evolución de los servicios		
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			4	8	12		X		Diseño, desarrollo, integración, optimización y evolución de los servicios		
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			4	8	12		X		Diseño, desarrollo, integración, optimización y evolución de los servicios		
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			4	8	12		X		Diseño, desarrollo, integración, optimización y evolución de los servicios		
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			4	8	12		X		Diseño, desarrollo, integración, optimización y evolución de los servicios		
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2	10	12		X		Diseño, desarrollo, integración, optimización y evolución de los servicios		
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	3	5		X		Seguimiento y control del acervo documental de la institución		
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2	3	5		X		Seguimiento y control del acervo documental de la institución		
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2	10	12		X		Diseño, desarrollo, integración, optimización y evolución de los servicios		
9C	**SECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL**												
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	10	12			X	Programa anual de trabajo y campaña institucional		
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2	10	12			X	Mecanismos de comunicación desarrollados entre las personas gestoras y ejecutantes del proyecto		
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X			2	10	12			X	Mecanismos de comunicación desarrollados entre las personas gestoras y ejecutantes del proyecto		
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	10	12			X	Mecanismos de comunicación desarrollados entre las personas gestoras y ejecutantes del proyecto		
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2	10	12			X	Mecanismos de comunicación desarrollados entre las personas gestoras y ejecutantes del proyecto		
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2	10	12			X	Mecanismos de comunicación desarrollados entre las personas gestoras y ejecutantes del proyecto		
11C	**SECCIÓN: PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**												

PROYECTO

11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	X			6	6	12			X	Planeación estratégica, programas operativos		
11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			5	5	10			X	Planeación estratégica, programas operativos		
11C.16	INFORME ANUAL DE LABORES	X			6	6	12			X	Informes de autoevaluación		
12C	**SECCIÓN: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**												
12C.4	UNIDAD DE ENLACE	X			3	5	8		X				
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN (TRANSPARENCIA)	X			3	5	8		X		Carpetas de información, seguimiento y evaluación de acuerdos		
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	5	8		X		Registros de solicitudes recibidas		
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	X			5	3	8		X		Registros de carga de información en el SIPOT		
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X	X	X	3	9	12			X	Registros y seguimiento de solicitudes y respuestas		
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X	X	3	9	12			X	Registros periódicos		
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X	X		3	6	9		X		Seguimiento de la información		
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	6	9			X	Acciones relevantes y su seguimiento		
1S	**GOBIERNO**												
1S.1	SESIONES DE COMITÉ TÉCNICO	X	X		6	10	16		X		Carpetas y registros de información y seguimiento de acuerdos		
1S.2	ÓRGANOS COLEGIADOS	X	X		6	10	16		X		Carpetas de asuntos y actas de los Comités Interno y Externo de Crédito, de Riesgos		
2S	**APOYO TÉCNICO**												
2S.1	CAPACITACIÓN AL SECTOR MINERO Y SU CADENA DE VALOR	X			1	1	2		X		Registros, seguimiento y evaluación histórica		
2S.2	ASISTENCIA TÉCNICA AL SECTOR MINERO Y SU CADENA DE VALOR	X			1	1	2		X		Registros, seguimiento y evaluación histórica		
3S	**FINANCIAMIENTO**												
3S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO	X			6	6	12		X		Programa anual de trabajo, objetivos, metas e indicadores		
3S.2	DIRECTOS	X	X	X	5	10	15		X		Otorgar financiamiento de manera directa al sector minero del país, seguimiento y evaluación de acreditados		
3S.2.1	Originación del crédito	X	X	X	3	6	9		X				

PROYECTO

3S.2.2	Administración del crédito	X	X	X	3	7	10		X				
3S.2.3	Cobranza	X	X	X	3	7	10			X			
3S.3	INTERMEDIARIOS FINANCIEROS ESPECIALIZADOS	X	X	X	6	6	12		X		Otorgar financiamiento a través de intermediarios al sector minero del país, seguimiento y evaluación de acreditados		
3S.3.1	Originación del crédito	X	X	X	3	6	9		X				
3S.3.2	Administración del crédito	X	X	X	3	7	10		X				
3S.2.3	Cobranza	X	X	X	3	7	10		X				
3S.4	INTERMEDIARIOS FINANCIEROS BANCARIOS	X	X	X	6	6	12		X		Otorgar financiamiento a través de instituciones bancarias al sector minero del país, seguimiento y evaluación de acreditados		
3S.4.1	Originación del crédito	X	X	X	3	6	9		X				
3S.4.2	Administración del crédito	X	X	X	3	7	10		X				
3S.4.3	Cobranza	X	X	X	3	7	10		X				
4S	**CUMPLIMIENTO NORMATIVO**												
4S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	X			5	5	10			X	Manuales de normas, políticas y procedimientos en materia de control interno		
4S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVIO	X			5	5	10		X		Programa anual de trabajo		
4S.3	REGULACIÓN INTERNA	X			5	5	10			X	Seguimiento a las disposiciones en materia de control interno		
4S.4	ASESORÍAS Y RECOMENDACIONES	X			5	5	10			X	Reportes de seguimiento y evaluación del comportamiento institucional		

PROYECTO

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Documentos creados o recibidos por una institución o individuo en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
CARACTERÍSTICAS. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

Tipos de documentos
Guías de servicios de mensajería
Registros de visitantes
Vales y solicitudes de papelería
Listados de envíos y recepción de correspondencia
Volantes o turnos de correspondencia
Borradores de informes
Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados (fotocopias)
Copias de observaciones de auditoria (copias simples)
Copias simples o fotocopias
Manuales obsoletos
Minutarios de oficios y tarjetas de entrada y salida (copias)
Vales de préstamo de mobiliario y equipo

Los documentos de comprobación administrativa inmediata, no se transfieren al archivo de concentración, 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 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

Con fecha 14 de diciembre de 2018 se sometió a la consideración y autorización del Comité de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental, el cual fue aprobado mediante Acuerdo FFM-CT-4O/18 que dice: "SEGUNDO. - 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 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 y el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (vigente)".

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 4 Sustantivas, con un total de 114 series documentales, 12 subseries. Los plazos de los expedientes en el archivo de trámite y en el archivo de concentración están determinados de acuerdo con la naturaleza de los documentos y de la consulta de estos.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	COORDINADOR DE ARCHIVOS	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
_____ **LIC. JAVIER LÓPEZ MAGAÑA**	_____ **LIC. MARÍA MARGARITA JIMÉNEZ RENDÓN**	_____ **C.P. GUSTAVO SERRANO LÓPEZ**

PROYECTO