FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

PRESENTACION

La entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) destaca la importancia de contar con archivos bien organizados para atender la demanda informativa que se recibe, a través de sus unidades de enlace.

Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el Archivo General de la Nación, definió los plazos específicos para el cumplimiento de tareas obligatorias.

Por lo anterior, se elaboró el Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes contenidos en los archivos del FIFOMI.

OBJETIVOS

- Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, tanto de los archivos de trámite como de concentración.
- Conocer la información con que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferente series documentales que se producen y reciben.
- Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del sistema de archivo, hasta convertirse en información histórica, según sea el caso. Así se impide la acumulación innecesaria de papeles en los archivos permitiendo a la vez fluidez y obtención oportuna de la información.

El Catálogo de Disposición Documental del FIFOMI es un instrumento oficial de consulta y normativo de la institución.

FIFOMI

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE USO O CONSULTA

Código de clasificación: En este columna se coloca el número asignado en el Cuadro General de Clasificación, que indica la sección y serie.

Serie documental: En esta columna se registra el nombre de la serie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación. La serie es la 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.

Tipo de Documento: En este apartado se encuentran tres columnas que contribuyen a identificar si la serie documental contiene expedientes con características administrativas, legales o contables. Para lo cual solamente se marca con una "x" en la columna correspondiente.

Clasificación de la información: Contiene dos columnas. Una donde se registra el número de años de reserva y otra donde se marca con "x" si la serie documental contiene expedientes clasificados como confidenciales.

Tiempo de Guarda: Este apartado cuenta con dos columnas. Una columna donde se señala numéricamente los años que deben guardarse los expedientes de la serie en el Archivo de Trámite y en la otra columna señalar numéricamente los años que deben guardarse en el Archivo de Concentración.

Valor Histórico: En esta columna se indica con "x" si la serie documental contiene información con valor histórico.

MARCO JURIDICO

Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 1972.

FIFOMI

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia del fuero Federal.

Lineamientos Generales para la organización, descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 (última reforma 31 de diciembre de 2004).

FIFOMI

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL FIFOMI

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		VALOR HISTORICO
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
SECCION 1C: LEGISLACION									
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)		X				2	3	
1C.12	COMPILACIONES JURIDICAS		X				5	2	
1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN		X				5	2	X
1C.15	COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN.	X			6	X	5	7	
SECCION 2C: ASUNTOS JURIDICOS									
2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA		X				2	3	
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	X					2	3	
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X					2	3	
2C.6	ASISTENCIAS, CONSULTAS Y ASESORÍAS	X					2	3	
2C.7	ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	X					2	3	
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		X		6	X	5	7	
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		X		6	X	5	7	
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS.		X		6	X	5	7	
SECCION 3C: PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION									
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACION	X					3	3	
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X					3	3	
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACION	X					3	3	
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X					3	3	
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X					3	3	
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X					3	3	
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		X				3	3	

FIFOMI

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL FIFOMI

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		VALOR HISTORICO
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
3C.14	CERTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X					2	2	
3C.19	ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			X			3	3	
3C.20	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL			X			3	3	
SECCION 4C: RECURSOS HUMANOS									
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X					2	10	
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X					6	6	
4C.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			12	X	2	28	
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS DE PLAZAS	X					2	10	
4C.5	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL		X	X	6	X	3	9	
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			6	X	2	10	
4C.7	IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL	X					2	10	
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X		X			2	3	
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X		X			2	8	
4C.10	DESCUENTOS			X			2	8	
4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X					2	10	
4C.12	EVALUACION Y PROMOCIONES	X					2	10	
4C.14	EVALUACION EN EL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X					2	5	
4C.15	FILIACIONES AL IMSS		X	X			2	8	
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONACOT, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)		X	X			2	8	
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			6	X	2	10	
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	X					2	10	

FIFOMI

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL FIFOMI

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		VALOR HISTORICO
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, CONDICIONES LABORALES)	X					2	5	
4C.22	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X					2	10	
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X					2	3	
4C.24	CURRICULA PERSONAL	X			6	X	2	10	
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			6	X	2	10	
4C.26	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X	X				5	1	

SECCION 5C: RECURSOS FINANCIEROS

5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			X			3	3	
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			X			3	3	
5C.5	LIBROS CONTABLES			X	6		2	10	
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)			X	6	X		10	
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X					2	[illegible]	
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO			X			5	5	
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X					3	3	
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X					3	3	
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS			X	6	X	2	10	
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS			X	6	X	2	10	
5C.19	POLIZAS DE DIARIO			X	6	X	2	10	
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X					2	4	
5C.23	CONCILIACIONES			X			2	4	
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS			X	6	X	2	10	
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS			X			2	10	

FIFOMI

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL FIFOMI

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		VALOR HISTORICO
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			X			3	3	
5C.27	FONDO ROTATORIO	X					3	3	
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X					3	3	

SECCION 6C: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

6C. 1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO		X				3	1	
6C.3	LICITACIONES	X					2	3	
6C.4	ADQUISICIONES	X					2	3	
6C.6	CONTRATOS		X				2	3	
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X					1	2	
6C.13	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	X					2	3	
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X					1	1	
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X					2	3	
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO		X				3	1	
6C.17	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES**	X					6	4	
6C18	INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES **	X					6	4	
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES	X					2	3	
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES		X				3	1	
6C.23	COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X					2	3	
6C.24	COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X					2	3	

SECCION 7C: SERVICIOS GENERALES

7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X					2	3	

FIFOMI

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL FIFOMI

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		VALOR HISTORICO
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
7C.3	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X					2	3	
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X					2	3	
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA , HIGIENE Y FUMIGACION	X					2	3	
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACION	X					2	3	
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOCALIZACION	X					2	3	
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERIA	X					2	3	
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	X					2	3	
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X					2	3	
7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE	X					2	3	

SECCION 8C: TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION

8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X					2	3	
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLOGICA	X					2	3	
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			6	X	4	8	
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			6	X	4	8	
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			6	X	4	8	
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMATICA	X			6	X	4	8	
8C.9	DESARROLLO INFORMATICO	X			6	X	4	8	
8C.10	SEGURIDAD INFORMATICA	X			6	X	4	8	
8C.12	AUTOMATIZACION DE PROCESOS	X			6	X	4	8	
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMATICO	X			6	X	2	10	
8C.16	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X					2	5	

FIFOMI

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL FIFOMI

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	VALOR HISTORICO
8C.17	ADMINISTRACION Y SERVICIO DE CORRESPONDENCIA	X					2	3	
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			6	X	2	10	

SECCION 9C: COMUNICACION SOCIAL

9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	X					2	10	
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACION SOCIAL	X					2	10	
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X					2	10	
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA	X					2	10	
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X					2	10	
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X					2	10	
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X					2	10	
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS	X					2	10	
9C.9	AGENCIAS PERIODISTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL	X					2	10	
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	X					2	10	
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	X					2	10	
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X					2	4	
9C.17	SERVICIO DE EDECANES	X					2	10	

SECCION 11C: PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS

11C.6	PLANES NACIONALES	X					6	6	
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	X					6	6	
11C.8	PROGRAMAS DE ACCION	X					6	6	
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS	X					6	6	

FIFOMI

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL FIFOMI

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		VALOR HISTORICO
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
11C.16	INFORME ANUAL DE LABORES	X					6	6	
11C.19	INDICADORES	X					6	6	
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X					6	6	
SECCION 12C: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION									
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION		X				3	6	
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X					3	6	
12C.5	COMITE DE INFORMACION	X					3	6	
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	X					3	6	
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X					3	6	
12C.8	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA	X	X	X	6	X	3	9	
12C.9	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL	X	X	X	6	X	3	9	
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X	X	X	6	X	3	9	
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION	X					3	6	
SECCION 1S: PROMOCION									
1S.1	PLANES ESTATALES	X					1		
1S.2	EVALUACION DE REGIONALES	X					1	1	
1S.3	EVALUACION SATISFACCION DEL CLIENTE	X					1	1	
1S.4	EVENTOS DE PROMOCION Y DIFUSION	X					1	1	
SECCION 2S: CAPACITACION									
2S.1	CONTROL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS POR GERENCIAS REGIONALES	X					1	1	
2S.2	PROGRAMA DE BECARIOS PARA SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN	X					1	1	
SECCION 3S: ASISTENCIA TECNICA									

FIFOMI

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL FIFOMI

Valor documental

Técnica de ~~[illegible]~~ selección

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	VALOR HISTORICO
3S.1	ASISTENCIA TECNICA OTORGADA POR GERENCIAS REGIONALES	X			6	X	1	11	
3S.2	OPINION TECNICA SOBRE PROYECTOS MINEROS	X			6	X	1	11	
3S.3	PROYECTOS APOYADOS CON EL PROGRAMA DE EXPLORACIÓN	X			6	X	1	11	X
3S.4	PROYECTOS NO APOYADOS CON EL PROGRAMA DE EXPLORACIÓN	X			6	X	1	11	X
3S.5	CONTROL DEL PROGRAMA DE EXPLORACIÓN	X					1	1	

SECCION 4S: FINANCIAMIENTO

4S.1	ACREDITADOS AL CORRIENTE	X			6	X	2	10	
4S.2	ACREDITADOS FINIQUITADOS	X			6	X	2	10	
4S.3	ACTAS DE COMITE EXTERNO DE CREDITO	X			6	X	6	6	
4S.4	ACTAS DE COMITE TECNICO DEL FIFOMI	X			6	X	6	6	
4S.5	ACUERDOS DEL COMITE INTERNO DE CREDITO	X			6	X	6	6	
4S.6	CALIFICACIÓN DE CARTERA	X			6	X	2	10	
4S.7	CARPETAS DE COMITE EXTERNO DE CREDITO	X			6	X	6	6	
4S.8	CARPETAS DE COMITE INTERNO DE CREDITO	X			6	X	6	6	
4S.9	CARPETAS DEL COMITE TECNICO DE FIFOMI	X			6	X	6	6	
4S.10	COBRANZA	X			6	X	2	10	
4S.11	CREDITOS DIRECTOS (DIR SOTANO, DESCR SOT, 1 PISO, ADQUIRI)	X			6	X	6	6	
4S.12	CREDITOS LIQUIDADOS	X			6	X	1	11	
4S.13	DESCUENTO DE CREDITOS EN CUENTA CORRIENTE CON IFNB	X			6	X	4	8	
4S.14	DESCUENTO DE CREDITOS SIMPLES CON IFNB	X			6	X	6	6	
4S.15	DESCUENTO DE CREDITOS AUTOMATICOS CON IFB	X			6	X	2	10	
4S.16	DESCUENTO DE CREDITOS FACULTATIVOS IFB	X			6	X	2	10	
4S.17	GUARDA VALORES		X		6	X	6	6	

FIFOMI

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL FIFOMI

CODIGO DE CLASIFICACION	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		VALOR HISTORICO
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA (AÑOS)	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	
4S.18	HABILITACION DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	X			12	X	6	6	
4S.19	PROPUESTAS DE PAGO	X			12	X	5	7	

(**) LOS EXPEDIENTES SERAN RESGUARDADOS DURANTE EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA QUE SE DETERMINE SU DESTINO FINAL.

LIC. EDUARDO ORTEGA PEREZ
PRESIDENTE DEL COMITE DE INFORMACION

ING. EDUARDO PORTALES PONCE
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL
VOCAL

C.P. CUAUHTEMOC RODRIGUEZ ESPINOSA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
VOCAL

LIC. LUIS CARLOS CABRERA GUERRERO
SUBDIRECTOR JURIDICO
SECRETARIO DE ACTAS

C.P. CATALINO ALVAREZ GONZALEZ
SUBDIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
ASESOR

ING. JAIME RAMIREZ OROZCO
GERENTE DE SISTEMA
ASESOR

C.P. ADRIAN HIRATA IWASAKI
GERENTE DE CARTERA
INVITADO PERMANENTE

ING. HUMBERTO PACHECO RUIZ
GERENTE DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TEC
INVITADO PERMANENTE

C.P. SAMUEL CASAS MENDEZ
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES
INVITADO

LIC. ROBERTO TORRENTES MORALES
UNIDAD DE ENLACE
INVITADO PERMANENTE