



**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

**Oficio: DSNA/1792/2018**  
**Expediente: 2S.5**

Asunto: Registro y validación del  
Catálogo de Disposición Documental

Ref. FCR.DGAAPSCO/0028/2018  
FCR.DGAAPSCO/00104/2018

Ciudad de México a 26 de septiembre de 2018

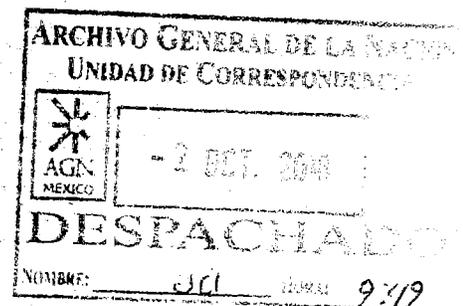
**ALEJANDRO RAFAEL CASTELLANOS**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**  
**FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL**  
**PRESENTE**

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa el Dictamen de Validación DV/074/18 del FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

  
**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**



RCE/OMN/HLRB

2655/2018



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



**Quinto.** Que con fundamento en el numeral Décimo segundô de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores del FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

**DICTAMEN**

De acuerdo a la aplicación de la metodología Archivística y del análisis técnico archivístico efectuado al Catálogo de Disposición Documental presentado, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Asimismo sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentado mediante oficio FCR.DGAAPSCO/0028/2018 de fecha 23 de febrero de 2018.

Ciudad de México, a 26 de septiembre de 2018.

**AUTORIZÓ**

**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**  
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE  
ARCHIVOS

Vo. Bo.

DICTAMINÓ

**OCTAVIO MONROY NIETO**  
SUBDIRECTOR DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL



**HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA  
ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DVI/074/18

En atención al oficio FCR.DGAAPSCO/0028/2018 del 23 de febrero de 2018, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del **FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL (FOCIR)**; y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el numeral Décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el Catálogo de disposición documental incluye:

- a) Presentación, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general;
- c) Ámbito de aplicación;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

**Segundo.** Que se identificaron en total 14 secciones con 121 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

**Tercero.** Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

# Catálogo de Disposición Documental CADIDO

Elaborado por la Coordinación de Archivos, en colaboración con la Dirección General, Dirección General Adjunta de de Finanzas y Servicios Institucionales, Dirección General Adjunta de Productos Financieros de Fomento, Dirección General Adjunta de Servicios Sectoriales Especializados, Dirección General Adjunta de Servicios de Administración de Inversiones, Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, los Responsables de Archivo de Trámite y las Áreas Productoras de la información de las Unidades Administrativas del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

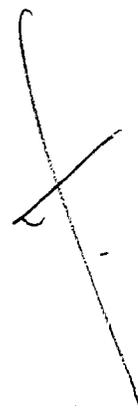
2018

**SENTACIÓN**

El Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) se constituyó el 24 de febrero de 1993. En ese año, el Presidente de la República anunció el "Programa de Apoyos al Campo 1993", mediante el cual instruyó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para que en representación del Gobierno Federal constituyera, el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.<sup>1</sup>

El 25 de marzo de 1994, el Gobierno Federal y Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de fiduciaria, celebraron un contrato mediante el cual se creó el fideicomiso público considerado entidad paraestatal denominado "Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural" (FOCIR), *con el fin de consolidar el fomento, financiamiento y desarrollo de proyectos viables y rentables en el sector rural y constituir de impulso en las inversiones que en materia agrícola, ganadera, forestal, y acuícola llevan a cabo las instituciones de banca múltiple y diversos grupos empresariales, privados y sociales en el país.*<sup>2</sup>

Posteriormente, mediante oficio número FCR.DG.004.001/2011 DEL 25 de enero de 2011, FOCIR propuso a la SHCP la modificación del fideicomiso; de esta forma, mediante oficio número 312.A-0012 de fecha 18 de mayo de 2011, la SHCP, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", previa opinión de la Unidad Política y Control Presupuestario contenida en el oficio número 307-A-2036 de 17 de mayo de 2011, emitió la autorización presupuestaria correspondiente.



<sup>1</sup> Decreto Constitutivo del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural. 25 de marzo de 1994.

<sup>2</sup> Convenio Modificatorio del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural. 14 de diciembre de 2011.

## PROCESO DE ELABORACIÓN

La conformación del presente instrumento se fundamentó en el "Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" y el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental " emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

### Objetivo

El presente documento tiene como objetivo principal cumplir con la encomienda de normalizar los instrumentos archivísticos de las entidades del Ejecutivo Federal.

## PRIMERA ETAPA

### 1.1 Identificación

Para la etapa de identificación, la Coordinación de Archivos se encargó de recolectar y analizar los elementos necesarios para la generación de las series documentales, tanto comunes como sustantivas. Se convocó a los especialistas en materia de archivos de cada una de las áreas que conforman a FOCIR para darles una introducción del quehacer archivístico, con la intención de sensibilizar a las partes de la importancia de los archivos dentro de la Administración Pública Federal así como la importancia de su identificación, clasificación, jerarquización y conservación.

Debe destacarse que FOCIR cuenta con el antecedente de instrumentos elaborados en el año 2005:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) se establece en la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información así como los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Siendo FOCIR una entidad paraestatal del Ejecutivo Federal, sus actividades encuentran sustento en el siguiente:

**Marco Normativo****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos****Leyes**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Planeación
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación del ejercicio fiscal que corresponde
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Otras disposiciones

- **Contrato de Fideicomiso para la Constitución del "Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural"**. Suscrito el 25 de marzo de 1994
- **Primer Convenio Modificatorio al Contrato para la Constitución de Fideicomiso Público del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural**. Suscrito el 14 de diciembre de 2011
- **Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural**. Vigentes
- **Reglas de Operación del Fondo de Capitalización e Inversión Sector Rural**. Vigentes
- **Manual de Organización de FOCIR**. Vigente
- **Manual de Normas y Políticas del Proceso de Inversión de Capital y Deuda Mezzanine**

- **Manual** de Proceso y Mecánica de Operación del Programa de Apoyos Reembolsable.  
Vigente
- **Procedimiento** para el Seguimiento y Recuperación del Apoyo Reembolsable  
Vigente
- **Normas y Bases** para la cancelación de Adeudos provenientes de financiamientos e inversiones de Capital de Riesgo, a cargo de Terceros y a favor de FOCIR.  
Autorizados por el Comité Técnico.
- **Procedimiento** para el Tratamiento de Cartera  
Vigente
- **Acuerdo** por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público por la SFP en el DOF el día 3 de febrero de 2016.
- **Acuerdo** por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado por la SFP en el DOF el día 23 de octubre de 2017.
- **Acuerdo** por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado por la SFP en el DOF el día 3 de noviembre de 2016.
- **Acuerdo** por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas publicado por la SFP en el DOF el día 2 de noviembre de 2017.
- **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 de Servicio Profesional de Carrera, publicado por la SFP en el DOF el día 5 de abril de 2017.
- **Acuerdo** por el que se establecen disposiciones en Materia de Recursos Materiales Servicios Generales, publicado por la SFP en el DOF el día 5 de abril de 2016.
- **Acuerdo** por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado por la SFP en el DOF el día 16 de mayo de 2016.
- **Acuerdo** que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado por la SFP en el DOF el día 8 de mayo de 2014, incluye las disposiciones administrativas en materia de TIC y de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación

General en esas materias, establecidos por Acuerdo publicado en el DOF el día 4 de febrero de 2016.

- **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, publicado por la SFP en el DOF el día 15 de mayo de 2010.

## 1.2 Contexto Organizacional

Las principales actividades de FOCIR se enmarcan en:

### Misión

"Apoyar y complementar la capacidad económica de los productores rurales y de sus organizaciones económicas, para fomentar el desarrollo y consolidación de empresas rurales y agroindustriales, mediante inversiones, inversión de largo plazo, en forma temporal y minoritaria, que denoten proyectos de alto potencial y beneficio social".

### Visión

"Entidad autosustentable que incide en forma relevante en la capitalización del sector rural y agroindustrial fomentando la participación del sector privado y de los agentes financieros nacionales y extranjeros para denotar potenciar el flujo de recurso de inversión a favor de la capitalización del sector".

### Objetivos

- Fomentar la inversión de largo plazo en empresa agroindustriales
- Generar sinergias con todos los actores relevantes en la industria del capital para potenciar el crecimiento y fortalecimiento del sector.
- Favorecer los procesos de profesionalización e institucionalización de las empresas en la que FOCIR es inversionista, a través de asistencia técnica en materia de gobierno corporativo.
- Fomentar la cultura de capital privado, mediante acciones de capacitación que promueven el desarrollo de operadores y administradores de fondos de capital, en especial para el sector rural o la agroindustria.
- Participar directamente con inversionistas y empresas en los procesos de análisis, evaluación e inversión en proyectos de impacto regional.

Para estar en entera sintonía de los temas mencionados anteriormente se presenta el siguiente esquema:

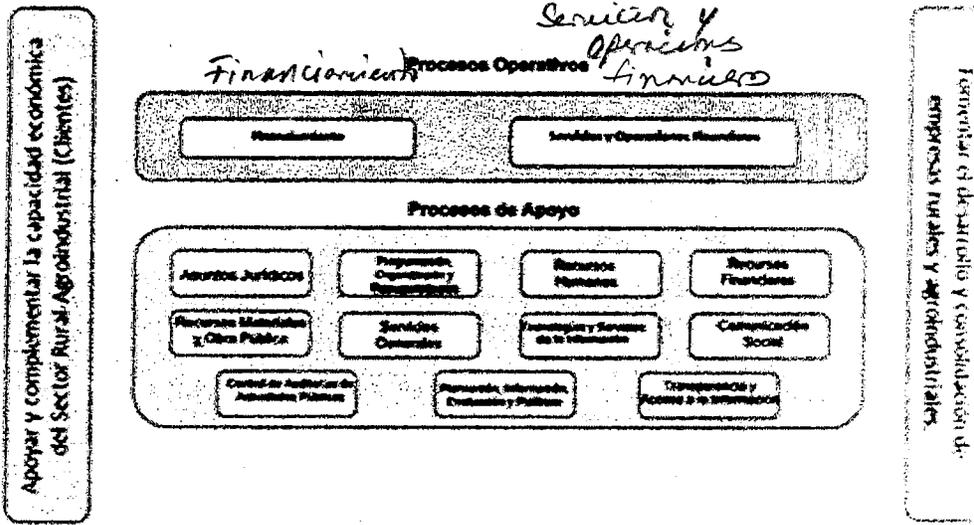


Ilustración 1. El presente esquema tiene su fundamento y razón de ser de la Misión, Visión y Objetivos del FOCIR, así como en su Reglamento interno y Manual de organización.

Debe señalarse que, en el marco de los trabajos efectuados en el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), a lo largo de 2016 FOCIR recopiló el sustento legal que fundamenta y motiva a las actividades comunes y sustantivas de la Entidad, haciendo entrega de un primer anteproyecto en junio de 2016; en agosto del mismo año el COTECAEF convocó a una sesión de trabajo, en la que funcionarios del Área de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, impartieron un Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucionales.

Posterior a ese Taller, FOCIR contó con asesoría de un enlace de la del Área de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, la que el 5 de octubre de 2016 informó que, en relación al árbol de procesos FOCIR, que fue analizado, la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, como área normativa del tema de procesos, consideró que:

1. La propuesta de árbol de procesos cumple con los criterios de calidad establecidos, independientemente del proceso interno de validación que realice la institución.
2. Es necesario asegurar que el responsable de los procesos dentro de la institución reciba dicho árbol.
3. De este ejercicio se derivarán proyectos de mejora, para lo cual próximamente nos pondremos en contacto con ustedes.

Asimismo, dicha Unidad hizo del conocimiento de FOCIR que estaba remitiendo la propuesta de árbol de los procesos sustantivos al AGN, a efecto de que llevara a cabo la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística, por lo que en lo sucesivo de haber comentarios en dicho documento, sería el AGN la instancia que establecería contacto para realizar las precisiones correspondientes en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).



En continuación se presenta el árbol de procesos validado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública:

Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR)				
Macroprocesos	Procesos	Responsable del proceso (área o puesto)	¿El proceso está certificado por la norma ISO 9000?	¿El proceso está mapeado?
			Si/No	Si/No
1S Financiamiento	1S.1 Programas apoyados Primer Piso	DGAPFF	NO	No <sup>(1)</sup>
	1S.2 Programas apoyados de Segundo Piso	DGASSE	NO	No <sup>(1)</sup>
	1S.3 Programas para Sector Agroindustrial	DGAPFF	NO	No <sup>(1)</sup>
2S Servicios y Operaciones Financieras	2S.1 Aportación de Recursos	DGASAI	NO	No <sup>(1)</sup>
	2S.2 Administración de Fondos de Inversión	DGASAI	NO	No <sup>(1)</sup>
	2S.3 Instancia Ejecutora	DGAPFF	NO	No <sup>(1)</sup>

<b>Notas:</b>	
DGAPFF	Dirección General Adjunta de Productos Financieros de Fomento / Conforme reglas de Operación de SAGARPA
DGASSE	Dirección General Adjunta de Servicios Sectoriales Especializados / Conforme reglas de operación de INADEM
DGASAI	Dirección General Adjunta de Servicios de Administración de Inversiones

*Dirección General adjunta de Administración de programas sectoriales / Control de Operaciones.*

(1): Las atribuciones de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas reflejadas en los Macroprocesos y Procesos de FOCIR se encuentran sustentadas en el Manual de Organización Interno del Fideicomiso (Julio 2013).

El árbol de procesos ha sido el eje rector del trabajo desarrollado con las unidades en la elaboración del CGCA y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Es importante destacar que a lo largo del proceso de construcción y validación del Catálogo de Disposición Documental sufrió cambios en el contenido, siendo uno de estos grandes cambios la integración, modificación, y/o eliminación de series documentales en el apartado de SECCIONES SUSTANTIVAS.

## Instructivo de uso del CADIDO

### Concepto:

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad de la información y el destino final.

### Estructura:

Tiene una estructura similar a la del cuadro de clasificación, pero adiciona las columnas que corresponden a:

- 1) Vigencia Documental.
- 2) Valor Documental.
- 3) Plazos de Conservación.
- 4) Técnicas de Selección.

Además, se considera la aplicación de la Clave Clasificadora al expediente, así como la asignación e integración de la clave al expediente.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

### Etiqueta del expediente

Una vez que se tiene la fórmula clasificadora del expediente, se anotará el título o nombre del asunto del que trata el expediente. Cuando exista más de un legajo se indicará con guión y el número de legajo.

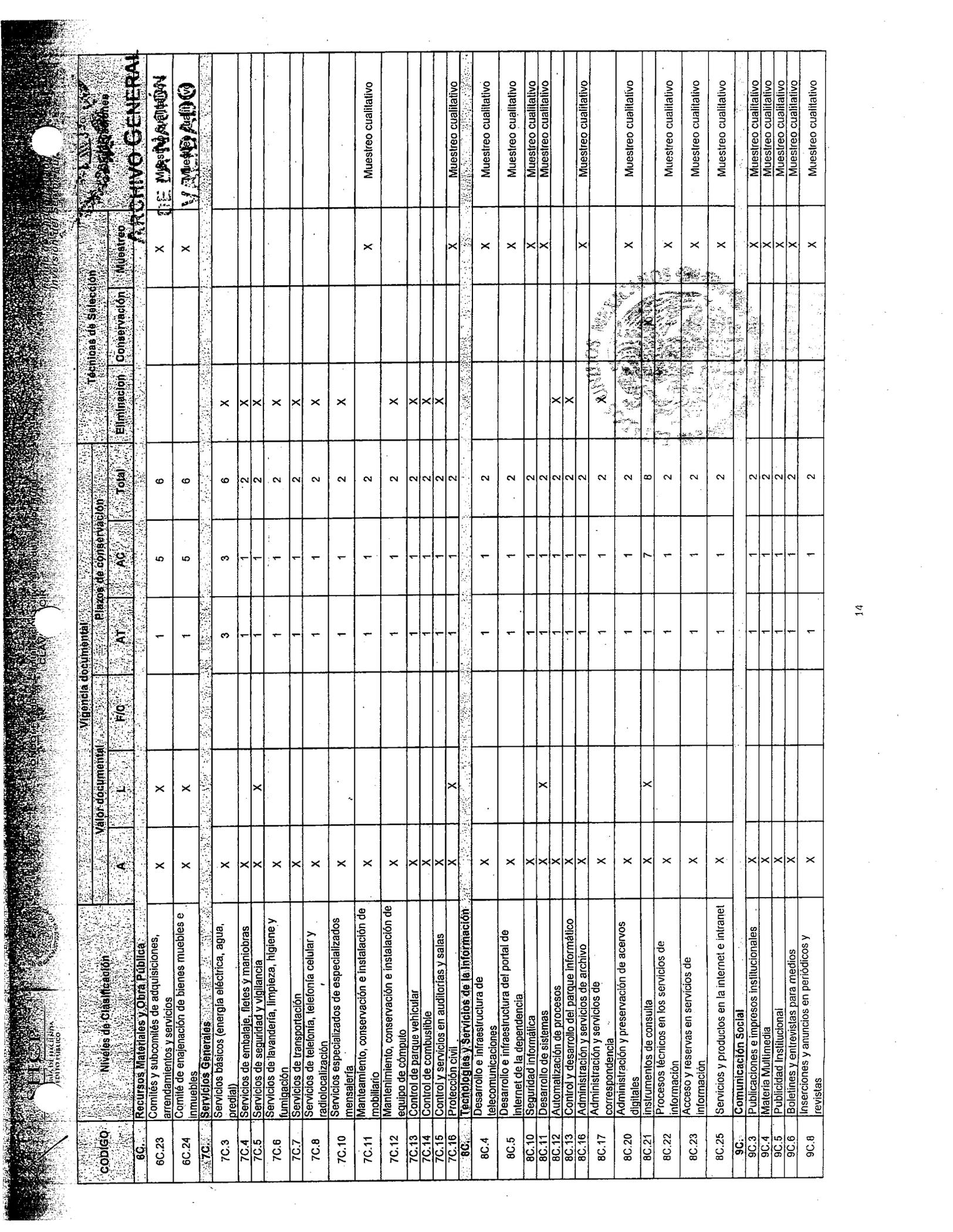
SHCP		FONDO. Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural CLAVE FOCIR						FOCIR Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural			
Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C		<b>RECURSOS HUMANOS</b>									
4C.3	Expediente único de personal	X	X		6	2	8			X	Muestreo cualitativo

SHCP		FOCIR Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural			
<b>FONDO:</b>	Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural				
<b>SECCION:</b>	Recursos humanos				
<b>SERIE:</b>	Expediente único de personal				
<b>AÑO Apertura:</b>	01/09/2017	<b>AÑO Cierre:</b>	Vigente		
<b>Tomo:</b>	001				
<b>CLASIFICACION</b>					
FCR.4C.3_280.2017/001					
<b>ASUNTO:</b>	HRZ				
<b>Valores primarios</b>	Valor Documental	X	Plazos de conservación	Reserva de la información	6
	Plazos de conservación	X		Reserva de la información	2
	Reserva de la información			Reserva de la información	8
<b>Técnicas de Selección</b>	Extracción		Reserva de la información	Reserva de la información	
	Organización			Reserva de la información	
	Eliminación	X		Reserva de la información	
<b>Observaciones:</b>					

CODIGO	Niveles de Clasificación	Valor documental				Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de Selección		
		Valor documental		Vigencia documental		Plazos de conservación		Técnicas de Selección							
		A	L	F/G	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo					
5C.	Recursos Financieros														
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	5	3	8	X							ARCHIVO GENERAL
5C.4	Ingresos	X	X	X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.5	Libros contables	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.7	Valores financieros	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.10	Financiamiento externo	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.13	Créditos concedidos	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.13.1	Corto plazo	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.13.2	Mediano plazo	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.13.3	Largo plazo	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	10	12	X							Muestreo cualitativo
5C.14.1	Gasto de Inversión	X		X	2	10	12	X							Muestreo cualitativo
5C.14.2	Gasto corriente	X		X	2	4	6	X							Muestreo cualitativo
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	X	X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.16	Amplicaciones del presupuesto	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.19	Pólizas de diario	X	X	X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.20	Compras directas	X	X	X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.22	Control de cheques	X	X	X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.23	Conciliaciones	X	X	X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.24	Estados financieros	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
5C.28	Pago de derechos	X		X	5	3	8	X							Muestreo cualitativo
6C.	Recursos Materiales y Obra Pública														
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.4.1	Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales	X	X	X	1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.4.2	Adjudicación directa	X	X	X	1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.4.3	Invitación a cuando menos tres proveedores	X	X	X	1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X	X	1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.6	Control de contratos	X	X	X	1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.7	Seguros y fianza	X	X	X	1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.15	Arrendamientos	X	X	X	1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X	X	1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	1	5	6	X							Muestreo cualitativo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	1	5	6	X							Muestreo cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	1	2	X							Muestreo cualitativo
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			1	1	2	X							Muestreo cualitativo

ARCHIVO GENERAL  
Muestreo cualitativo  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO  
Muestreo cualitativo

CODIGO	Niveles de Clasificación	Vigencia documental				Plazos de conservación				Técnicas de Selección			Muestreo
		Valor documental		Fic	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo			
		A	L										
1C	Legislación												
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	10	12					X	
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X			1	1	2		X			X	
1C.15	Comités y subcomités de normalización	X	X		3	3	6					X	
2C	Asuntos jurídicos												
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		10	5	15					X	
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		10	5	15					X	
3C	Programación, Organización y Presupuestación												
3C.3	Procesos de programación	X			3	3	6		X			X	
3C.4	Programa anual de inversiones	X			3	3	6		X			X	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			3	3	6					X	
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		3	3	6					X	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		3	3	6					X	
3C.19	Análisis financiero y presupuesta	X			3	3	6					X	
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	3	6		X			X	
4C	Recursos Humanos												
4C.3	Expediente único de personal	X	X		6	2	8					X	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			3	3	6					X	
4C.5	Nómina de pago de personal	X			3	3	6					X	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			3	3	6					X	
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X	X		3	3	6		X			X	
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	3	6		X			X	
4C.9	Control disciplinario	X			3	3	6					X	
4C.10	Descuentos	X			3	3	6					X	
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	3	6					X	
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			3	3	6					X	
4C.13	Productividad en el trabajo	X			3	3	6					X	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X	X		3	27	30					X	
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros)	X	X		3	27	30					X	
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X	X		2	10	12					X	
4C.18	Programas de retiro voluntario	X	X		3	27	30					X	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	3	6					X	



CODIGO	Niveles de Clasificación	Valor documental				Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de Selección			
		A		L		F/C		AT		AC		Total		Eliminación	Conservación	Muestreo
6C.23	Recursos Materiales y Obra Pùblica	X	X													X
6C.24	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X													X
7C.	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles															
7C.3	Servicios Generales	X														
7C.4	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial)	X														
7C.5	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X														
7C.6	Servicios de seguridad y vigilancia	X	X													
7C.7	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X														
7C.8	Servicios de transporte	X														
7C.9	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X														
7C.10	Servicios especializados de especializados mensajería	X														
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X														
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X														
7C.13	Control de parque vehicular	X														
7C.14	Control de combustible	X														
7C.15	Control y servicios en auditorías y salas	X														
7C.16	Protección civil	X														
8C.	Tecnologías y Servicios de la Información															
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X														
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X														
8C.10	Seguridad informática	X														
8C.11	Desarrollo de sistemas	X														
8C.12	Automatización de procesos	X	X													
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X														
8C.16	Administración y servicios de archivo	X														
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X														
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X														
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X													
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X														
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información	X														
8C.25	Servicios y productos en la internet e intranet	X														
9C.	Comunicación Social															
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X														
9C.4	Materia Multimedia	X														
9C.5	Publicidad Institucional	X														
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X														
9C.8	Insertiones y anuncios en periódicos y revistas	X														

CODIGO	Niveles de Clasificación	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor documental		F/C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L									
9C.	Comunicación Social											
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1		1					
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1		1					
10C.	Control de Auditoría de Actividades Públicas											
10C.3	Auditoría	X	X		3		3					
10C.4	Visiladurias	X			3		3					Muestreo cualitativo
10C.7	Participantes en comités	X			3		3					Muestreo cualitativo
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		3		3					Muestreo cualitativo
10C.15	Entrega-recepción	X	X		3		3					Muestreo cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			3		3					Muestreo cualitativo
11C.	Programación, Información, Evaluación y Políticas											
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			3		3					
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			3		3					Muestreo cualitativo
11C.17	Informes de ejecución	X			3		3					Muestreo cualitativo
11C.19	Indicadores	X			3		3					Muestreo cualitativo
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			3		3					Muestreo cualitativo
11C.21	Normas para la evaluación	X			3		3					
11C.22	Modelos de organización	X			3		3					
12C.	Transparencia y Acceso a la Información											
12C.4	Unidad de Transparencia	X	X		1		3					
12C.5	Comité de Transparencia	X	X		2		3					Muestreo cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		1		2					Muestreo cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1		2					Muestreo cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		1		2					Muestreo cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		1		2					Muestreo cualitativo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X		1		2					Muestreo cualitativo
13.	Financiamiento											
13.1	Programas Apoyados	X	X		6		6					Muestreo cualitativo
13.2	Programas a Sectores	X	X		6		6					Muestreo cualitativo
2S.	Servicios y Operaciones Financieras											
2S.1	Aportación de Recursos	X	X		6		6					Muestreo cualitativo



**DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA****Definición:**

Documentos creados o recibidos por los sujetos obligados o individuos en el curso de trámites administrativos.

**No son:**

- ❖ No están relacionados a un expediente de archivo.
- ❖ No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- ❖ No tienen una vigencia administrativa, su utilidad es inmediata o no mayor a un año.
- ❖ No son sujetos de transferencias.

**Son:**

- ❖ Son formatos mecanizados y no es indispensable que sean firmados por un funcionario.
- ❖ Son documentos de las solicitudes de servicio, por ejemplo, de los usuarios del área de recursos materiales y servicios generales, entre otros, que deban brindar cualquiera de los servicios previstos en la relación respectiva.
- ❖ Son comprobantes de las solicitudes de servicio de los usuarios de equipos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de los sujetos obligados.

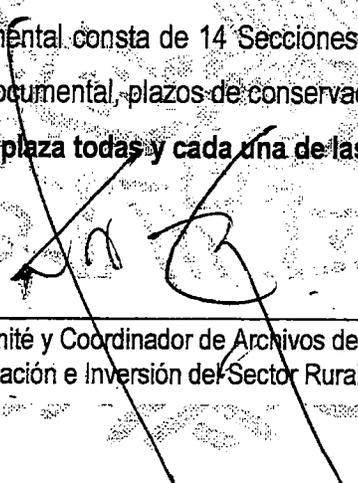
**Tratamiento:**

- ❖ Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor a un año.
- ❖ No son transferidos al Archivo de Concentración.
- ❖ Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- ❖ Una vez concluida su utilidad, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.
- ❖ Inicia el procedimiento para su eliminación con el área correspondiente.

## DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de Trámite
1	Copia de formato de registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío)	6 Meses
2	Copia de formato de fichas de control de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío)	6 Meses
3	Formato de vales de préstamo de expedientes	6 Meses
4	Copia de formato de solicitudes de servicio (fotocopias, requisición de material, servicios generales, soporte técnico etc.)	6 Meses
5	Formato vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material	6 Meses

El presente Catálogo de disposición documental consta de 14 Secciones y 121 Series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. **El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

  
 Presidente del Comité y Coordinador de Archivos del Fondo de  
 Capitalización e Inversión del Sector Rural

  
 ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADADO

**ACTA CORRESPONDIENTE A LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
FIDEICOMISO FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL (FOCIR)**

En la Ciudad de México, siendo las 12:00 horas del día 28 de septiembre de 2018, se encuentran reunidos en la Sala de la Dirección General del Fideicomiso Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), sita en Circuito Guillermo González Camarena, No. 1000, Piso 3, Col. Centro de Ciudad Santa Fe, Del. Álvaro Obregón, los funcionarios que a continuación se mencionan para celebrar la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia 2018.

**Lic. Héctor Francisco Piña Salinas** Director de Análisis y Promoción de Inversiones.  
Presidente del Comité de Transparencia  
Suplente

**Lic. Luis Humberto Sanguino Rovira** Titular del Órgano Interno de Control  
Integrante del Comité

**Ing. Mariana Malinalli Liberato Pérez** Titular Unidad del Trasparencia  
Integrante de Comité

Presidió la sesión el Lic. Héctor Francisco Piña Salinas, en representación del Lic. Arturo Cruz Morales, previa verificación del quórum por parte de la Ing. Mariana Malinalli Liberato Pérez.

**DECLARACIÓN DE INICIO DE LA SESIÓN**

El Lic. Piña, de conformidad con el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, declara el inicio de la Sesión.

**LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA**

El Lic. Piña sometió a consideración de los miembros del H. Comité el Orden del Día, el cual fue aprobado por unanimidad, adoptando el siguiente:

**ACUERDO COMITÉ TRANSPARENCIA 3 EXT /28-septiembre-18/01**

EL H. COMITÉ DE TRANSPARENCIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018.

**PRESENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).**

Comenzando con el Orden del Día, el Lic. Piña comentó que derivado de los trabajos que ha realizado FOCIR en los temas relativos a Archivos, se presentó durante la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, el acuerdo 1 EXT./22-febrero-18/02, donde el Comité de Transparencia autorizó el catálogo de disposición documental que sería enviado al Archivo General de la Nación (AGN) para su autorización y validación.

Derivado de lo anterior, FOCIR hizo entrega formal del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación, mediante oficio FCR.DGAAPSCO/0028/208 el 23 de febrero de 2018.

señaló que, como parte de los trabajos realizados por el AGN, se propusieron observaciones al documento enviado, mismas que FOCIR atendió en tiempo y forma por lo que pone de nueva cuenta a consideración del Comité el documento final, que se envió al AGN para su validación y posterior publicación en la página de FOCIR y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

En este sentido, y atendiendo lo establecido en el Artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, en la cual se establece que:

*El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente\* los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos...*

*Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente\* el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial...*

*"Comité de Transparencia".*

se presenta al H. Comité de Transparencia de FOCIR la propuesta de CADIDO, mismo que será de observancia obligatoria para las Áreas de la Entidad (se adjunta al presente como Anexo para pronta referencia).

Una vez revisada la información y no habiendo comentarios al respecto, se procedió a tomar el siguiente:

**ORDEN COMITÉ TRANSPARENCIA 3 EXT /28-septiembre-18/02**

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, AUTORIZA EL INSTRUMENTO DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE SERÁ ENVIADO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN.

Por el presente asunto que tratar, se dio por concluida la Sesión firmado los que en ella intervinieron:

**Lic. Héctor Francisco Piña Salinas**  
Director de Análisis y Promoción de Inversiones  
Presidente del Comité de Transparencia  
Suplente

**Lic. Luis Humberto Sanguino Rovira**  
Titular del Órgano Interno de Control  
Integrante del Comité

**Ing. Mariana Malinalli Liberato Pérez**  
Titular Unidad del Transparencia  
Integrante de Comité



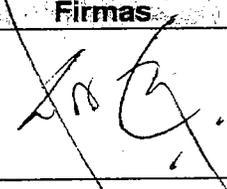
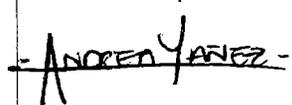
## Anexo 1

Minuta de Trabajo del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación de fecha 21 de Septiembre de 2018.

## MINUTA

### Asesoría archivística entre FOCIR y el Archivo General de la Nación

Fecha:	Viernes 21 de septiembre de 2018
Hora:	De 16:00 a 17:00 horas
Lugar:	DSNA

Entidad	Participantes	Cargos	Firmas
FOCIR	Lic. Arturo Cruz Morales	Coordinador de Archivos	
FOCIR	Lic. Andrea Cruz Yañez	Especialista de Desarrollo Archivístico	
Archivo General de la Nación (AGN)	Octavio Monroy Nieto	Subdirector Disposición Documental	
Archivo General de la Nación (AGN)	Selene Ixchel Negrete Galicia	Dictaminador	

#### Objeto de la Reunión:

Revisión de CADIDO

Tema	Acuerdo
Instrumentos de control	de Modificación del esquema de procesos, los cuales se verán reflejados en su relación de las series sustantivas y comunes.
Instrumentos de control	de Adecuación del instructivo de uso, dirigido a los RAT.
Instrumentos de control	de Entregarán el CADIDO a mas a tardar el día viernes 5 de octubre del presente año

## Anexo 2

# Fichas Técnicas de Valoración Documental del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.



Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural  
Ficha técnica de valoración documental

**Fondo:** FCR. Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural  
**Sección:** FCR.1S. Financiamiento  
**Serie:** FCR.1S.1 Programas apoyados

**Serie documental:** FCR.1S.1 Programas apoyados  
**Área de identificación:** Financiamiento  
**Unidad administrativa:** Dirección de Análisis y Promoción de Inversiones  
**Nombre del área:** Dirección General Adjunta de Administración de Programas Sectoriales y Control de Operaciones

**Área de contexto:** Desarrollar e implementar los procesos para la operación institucional (cartera, guarda valores y mesa de control) así como la administración, control y seguimiento de programas que opera directamente el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, a efecto de propiciar la inversión productiva en el sector y en sectores distintos al agroindustrial y rural, a través de recursos propios o de los provistos en el marco de actuación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como el amparo de los Convenios celebrados con estas instancias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a la materia. (MO-FOCIR-DG-01 pp. 26-27)

**1. Clave de la serie**

**Nombre de la serie:** Programas apoyados  
**Clave de la serie:** FCR.1S.1

**2. Clave de la subserie**

**Nombre de la subserie:** NA  
**Clave de la subserie:** NA

**3. Función por la cual se genera la serie:**

Propiciar la inversión productiva en el sector y en sectores distintos al rural, ya sea tanto con recursos

**4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y**

1. Dirección de Operación 2. Dirección de Administración de Recursos Financieros 3. Dirección Jurídica



**Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural**  
**Ficha técnica de valoración documental**

**5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o**

1. Coordinación de Cartera y Guarda Valores
2. Jefatura de Departamento de Mesa de Control
3. Coordinación Jurídica de los Contencioso y Administrativo

**6. Fechas extremas de la serie**

Fecha de apertura de la  
2004-01-02

Fecha de Cierre de la Serie:  
VIGENTE

**7. Año de conclusión de la serie**

VIGENTE

**8. Términos relacionados de la serie**

FOCIR, INADEM, SEDECOS, MiPyME, IFE

**9. Breve descripción del contenido de la serie:**

Es el conjunto documental de los programas administrados por FOCIR con recursos de la Secretaría de

**10. Tipología documental:**

Físico / electrónico

**11. Condiciones de acceso a la información de la serie:**

Información pública:  X  
 Información reservada:   
 Información confidencial:



Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural

Ficha técnica de valoración documental

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo: X  
Legal: X  
Fiscal o contable: X

13. Vigencia documental de la serie

Plazo de reserva NA  
Vigencia documental  
Archivo de Trámite 6 años  
Archivo de Concentración 6 años  
Vigencia completa 12 años

14. ¿La serie tiene valor histórico?

Sí

NO

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección General Adjunta de Administración de Programas Sectoriales y Control de Operaciones.

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Lic. Arturo Cruz Morales

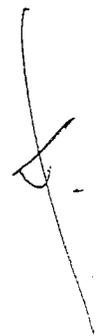
(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:



Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural  
Ficha técnica de valoración documental

  
Lc. Héctor Francisco Piña Salinas



**Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural**  
**Ficha técnica de valoración documental**

**Fondo:** FCR. Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural  
**Sección:** FCR.1S. Financiamiento  
**Serie:** FCR.1S.2 Programas a sectores

**Serie documental:** FCR.1S.2 Programas a sectores  
**Área de identificación:** Financiamiento  
**Unidad administrativa:** Dirección de Proyectos Estratégicos

**Nombre del área:** Dirección General Adjunta de Desarrollo de Proyectos en el Sector Rural

**Área de contexto:** FOCIR administra recursos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación asignados al Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, el cual tiene por objeto otorgar apoyos enfocados para incrementar y modernizar la capacidad de procesamiento y manejo de productos agropecuarios y pesqueros, incluyendo productos alimenticios, además de incentivar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento agrologístico.

**1. Clave de la serie**

**Nombre de la serie** Programas a sectores  
**Clave de la serie:** FCR.1S.2

**2. Clave de la subserie**

**Nombre de la subserie** NA  
**Clave de la subserie** NA

**3. Función por la cual se genera la serie:**

Propiciar la inversión productiva en el sector y en sectores distintos al rural, ya sea tanto con recursos propios, como los provenientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como establecer las acciones de seguimiento de las operaciones efectuadas al amparo de los Convenios que se celebren.

**4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie**

1. Dirección de Proyectos Estratégicos
2. Dirección de Administración de Recursos Financieros
3. Dirección de Operación



**Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural  
 Ficha técnica de valoración documental**

**5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas o los que se refiere la serie**

1. Coordinación de Cartera y Guarda Valores
2. Jefatura de Departamento de Mesa de Control
3. Contabilidad

**6. Fechas extremas de la serie**

Fecha de apertura de la Serie:
MAYO DE 2013

Fecha de Cierre de la Serie:
VIGENTE

**7. Año de conclusión de la serie**

VIGENTE

**8. Términos relacionados de la serie**

PROYECTOS INTEGRARLES DE ALTO IMPACTO Y SISTEMA NACIONAL DE AGROPARQUES

**9. Breve descripción del contenido de la serie:**

Es el conjunto documental de los programas administrados por FOCIR con recursos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación que consisten principalmente para la adquisición de equipamiento e infraestructura para dar valor agregado a las actividades primarias.

**10. Tipología documental:**

Físico /electrónico

**11. Condiciones de acceso a la información de la serie:**

Información pública:	X
Información reservada:	
Información confidencial:	X

**12. Valores documentales de la serie:**

Administrativo:	X
Legal:	X
Fiscal o contable:	X

**Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural**  
**Ficha técnica de valoración documental****13. Vigencia documental de la serie**

Plazo de reserva	NA
Número de años	NA
Vigencia documental	
Archivo de Trámite	6 años
Archivo de Concentración	6 años
Vigencia completa	12 años

**14. ¿La serie tiene valor histórico?** Sí NO**15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:***Dirección General Adjunta de Desarrollo de Proyectos en el Sector Rural**Responsable: Lic. Mario Leonardo Petricioli Ruiz**Ubicación: Circuito Guillermo González Camarena, n° 1000, Piso 3, Colonia Centro de Cd. Santa Fe. C.P. 01210, Delegación Álvaro Obregón Ciudad de México. ( Parte posterior a las instalaciones, área destinada al esguardo de documentación Cubículo 2)**Archivo de Concentración del FOCIR**Responsable: Lic. Roberto Martínez Valadez**Ubicación: Av. de las Partidas s/n, Parque Industrial Vesta, Toluca Estado de México. C.P.50200***16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:**

Lic. Mario Leonardo Petricioli Ruiz

  
(Nombre y firma).**17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:**

Lic. Luis Felipe Elizalde León

  
(Nombre y firma).



**Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural**  
**Ficha técnica de valoración documental**

**Fondo:** FCR. Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural  
**Sección:** FCR.2S. Servicios y Operaciones Financieras  
**Serie:** FCR.2S.1 Aportación de Recursos

**Serie documental:** FCR.2S.1 Aportación de recursos  
**Área de identificación:** Aportación de Recursos, Administración de Fondos de Inversión  
 Dirección General Adjunta de Inversiones de Capital en Agronegocios  
**Unidad administrativa:**  
**Nombre del área:** Dirección General Adjunta de Inversiones de Capital en Agronegocios  
**Área de contexto:** Coordinar la operación de las inversiones que realiza el FOCIR en los fondos de inversión de capital privado y diseñar las estrategias para el desarrollo de la gobernabilidad corporativa

**1. Clave de la serie**

**Nombre de la serie** Aportación de recursos  
**Clave de la serie:** FCR.2S.1

**2. Clave de la subserie**

**Nombre de la subserie** NA  
**Clave de la subserie** NA

**3. Función por la cual se genera la serie:**

La entidad realiza inversiones de capital privado, mismas que tienen por objeto maximizar el retorno de la inversión realizada. Asimismo, se busca promover la gobernabilidad corporativa en las empresas en las que invierten los fondos.

**4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie**

1. Dirección Corporativa
2. Dirección de Análisis y Operación de Programas
3. Dirección de Desarrollo de Productos

**5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas o los que se refiere la serie**

1. Dirección de Operación
2. Dirección de Administración de Recursos Financieros

**6. Fechas extremas de la serie**

Fecha de apertura de la Serie:  
6 de diciembre de 2006

Fecha de Cierre de la Serie:  
Vigente

**7. Año de conclusión de la serie**

Vigente

**8. Términos relacionados de la serie**

FOCIR, FICA, Agroindustria, Capital de Riesgo, Capital Privado y Gobierno Corporativo

**9. Breve descripción del contenido de la serie:**

Es el conjunto documental relacionado con las inversiones de capital de riesgo realizadas en fondos de capital de conformidad con las autorizaciones del Comité Técnico de FOCIR y de los propios fondos, así como la documentación relativa al fomento de la gobernanza corporativa.

**10. Tipología documental:**

Físico / electrónico

**11. Condiciones de acceso a la información de la serie:**

Información pública:

Información reservada:

Información confidencial:

X

**12. Valores documentales de la serie:**

Administrativo:

X

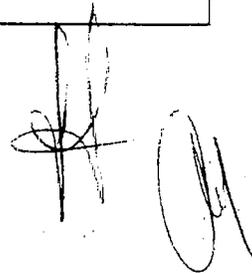
Legal:

X

Fiscal o contable:

X

**13. Vigencia documental de la serie**



...azo de reserva

Art. 116 de la Ley General de Transparencia: La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ellas los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. Se considera como información confidencial: los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Vigencia documental

Archivo de Trámite

6 años

Archivo de Concentración

6 años

Vigencia completa

12 años

**14. ¿La serie tiene valor histórico?**

SI

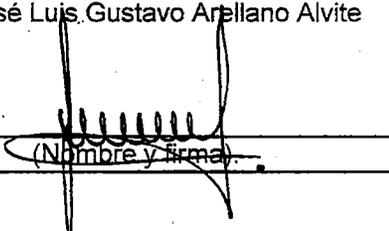
NO

**15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:**

*Dirección General Adjunta de Servicios de Administración de Inversiones.*

**16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:**

Ing. José Luis Gustavo Arellano Alvite

  
\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma).

**17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área**

Alejandra Gómez Bistrain

  
\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma).