GOBIERNO DE MÉXICO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Dirección General
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

Núm. de oficio: DG/DDAN/87/2021
Núm. de expediente: AGN2S.5.236

Asunto: Registro y validación del Catálogo de Disposición Documental

Ref.: GRM/017/19 de fecha 15 de enero de 2019
GRM/103/2020 de fecha 04 de febrero de 2020

Ciudad de México, a 09 de marzo de 2021

LIC. MARÍA MARGARITA JIMÉNEZ RENDÓN
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
PRESENTE

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 el numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal,* me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, procede su registro y validación del Catálogo de Disposición Documental con el número de dictamen de validación DV/0004/21 del Fideicomiso de Fomento Minero.

De conformidad con lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; así como al oficio circular DG/394/2014 de fecha del 04 de agosto de 2014, como parte de la mejora continua de dichos instrumentos, me permito exhortarlo a que el Coordinador de Archivos y el Grupo interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de los mencionados instrumentos archivísticos de control, para la organización, conservación y disponibilidad de la documentación de la Fideicomiso de Fomento Minero.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Recibí
30-MARZO-2021

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

LIC. MIREYA QUINTOS MARTINEZ

SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA | FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
CONTROL DE GESTIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
30 MAR. 2021
RECIBIDO
HORA: 13:30
RECIBIÓ:

MQM/CZP/ESC*aafc

FICHA: 264/2021

México 2021 Año de la Independencia

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI

FONDO: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
CÓDIGO: FIFOMI

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 2
OBJETIVO GENERAL 3
ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
MARCO JURÍDICO 4
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN 8
FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN 10
INSTRUCTIVO DE USO 10
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 13
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA 19
HOJA DE CIERRE 20

INTRODUCCIÓN

El 28 de agosto de 1934 se creó por Decreto la Comisión de Fomento Minero (COFOMI), como propietaria de los yacimientos no concesionados de fierro, azufre y carbón, minerales considerados estratégicos para las condiciones económicas del país. Este organismo contemplaba el apoyo financiero para la minería nacional y la asistencia técnica.

El 30 de octubre de 1974 se constituyó el Fideicomiso de Minerales No Metálicos Mexicanos, cuyo objeto era mejorar, ampliar y desarrollar técnicas de exploración, explotación, beneficio y comercialización de minerales no metálicos. Posteriormente, el Gobierno Federal ante la necesidad de reforzar las capacidades técnicas del sector minero, integró una mayor cantidad de aspectos de la minería para proporcionar diversos apoyos para coadyuvar a su desarrollo, específicamente en la pequeña y mediana minería. Mediante acuerdo presidencial el 25 de enero de 1990, se modificó la denominación del Fideicomiso Minerales No Metálicos Mexicanos, por la de Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI), ampliando las funciones de la institución para atender todo tipo de minerales, con excepción del petróleo y de los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos o gaseosos, o de minerales radioactivos; sectorizado en ese entonces a la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal (SEMIP).

Teniendo como principal función la colocación de créditos, se integraron en ese momento actividades como el otorgamiento de asesorías técnicas y administrativas, la promoción de la instalación de empresas del sector minero e industrializadoras de los productos derivados del beneficio de minerales, la promoción de los estudios de procesos, la realización de cursos de capacitación para mineros y, finalmente llevar a cabo, por conducto de la fiduciaria, operaciones de descuento de los títulos de crédito emitidos.

Actualmente, el FIFOMI cumple 85 años, consolidada como la financiera líder especializada en el sector minero, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana minería en México, a través del otorgamiento de financiamiento, capacitación y asistencia técnica. al sector minero y su cadena de valor. La estructura orgánica y funcional del FIFOMI consta de: 3 direcciones de área, 4 subdirecciones de área, 13 gerencias a nivel central y 11 gerencias regionales.

El Archivo General de la Nación a través de la Ley General de Archivos establece la organización, disposición, control y registro de la información documental, y a través de su contexto brinda los elementos para llevar a cabo la clasificación de esta, identificar su importancia y ubicación. De manera coordinada con 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.

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 Titulares de las Unidades Administrativas, los Responsables de los Archivos de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, considerando el sistema de control interno institucional, derivado de las 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.

OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera eficiente y homogénea los archivos institucionales, establecer un sistema de seguimiento y control de la documentación recibida y generada, y aplicando 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.
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 General de Archivos.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
Ley de Austeridad Republicana.
Ley de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

CÓDIGOS

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

REGLAMENTOS

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

DISPOSICIONES

Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se constituye el Fideicomiso denominado Minerales no Metálicos Mexicanos.
Acuerdo por el que se modifica la denominación del Fideicomiso Minerales no Metálicos Mexicanos

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Recursos Financieros.
Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Acuerdo Presidencial por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS

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

MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS

Manual de Organización
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.
Código de Conducta.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental se realizó en cuatro etapas: Identificación, Valoración, Regulación y Control.

IDENTIFICACIÓN: Esta etapa consistió en la investigación y análisis de los Macroprocesos de la institución que son el Financiamiento y la Asistencia Técnica y Capacitación, que desarrollan actividades de otorgamiento de créditos directos, y a través de intermediarios financieros especializados y bancarios, con especial énfasis en la promoción de estos. Por lo que se analizaron los siguientes documentos aprobados por el Comité Técnico, quien es el máximo Órgano de Gobierno: Manual de Organización, Manual de Crédito, Objetivos, Lineamientos y Políticas en materia de originación y administración del Crédito, Manual para la Administración Integral de Riesgos, y Manual de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación

A partir del año 2013 emprendió un proceso de fortalecimiento como estrategia central para un reenfoque crediticio, promoviendo el desarrollo competitivo de la minería nacional, fortaleciendo su cadena de valor, y facilitando a la pequeña y mediana empresa minera la comercialización de sus productos. El manual de organización contiene la estructura interna y las funciones de cada unidad administrativa.

A partir de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el 01 de diciembre de 2014, y de la autorización de la estructura orgánica, se incorporan las funciones de Contraloría Interna, denominadas como Cumplimiento Normativo.

Para la realización del análisis de la información se llevó a cabo el acopio de los ordenamientos normativos que controlan y sustentan el desarrollo de las funciones con implicaciones internas y externas de los trámites generados. Se determinaron las series documentales tanto comunes como sustantivas y a su vez se estudió el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales comunes y sustantivas, sus funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo.
El trabajo de revisión y actualización de la información se llevó a cabo en coordinación con los servidores públicos Responsables del Archivo de Trámite, los Titulares de las Unidades Administrativas y del Grupo Interdisciplinario.

VALORACIÓN: Una vez determinadas las series documentales se realizaron actividades de análisis 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, 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.

REGULACIÓN: Se integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato determinado, mismo que se elaboró apegándose de manera puntual a la Ley General de Archivos, 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, y a las asesorías brindadas por el personal del Archivo General de la Nación. Se identificaron cada uno de los apartados que debe contener, se realizaron las fichas técnicas de valoración documental, para determinar con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital del documento, así como el control de su accesibilidad y transferencia. Como resultado se logró integrar un documento que refleja y asocia las series comunes y de manera integral las series sustantivas en su quehacer institucional.

CONTROL: Durante 2019 se capacitó a los responsables de archivo de trámite, concentración y área coordinadora de archivos con el fin de que la elaboración del CADIDO 2019 estuviera orientada a las acciones y estrategias establecidas.
El día 23 de mayo, el Archivo General de la Nación emitió observaciones al CADIDO en la fase de identificación de series; correspondiente a la sección sustantiva de Financiamiento, para su solventación se llevaron a cabo reuniones con los titulares de las unidades administrativas responsables de identificar las secciones y series sustantivas y se convocó al Grupo Interdisciplinario para presentar los instrumentos archivísticos actualizados, informando sobre las observaciones y comentarios recibidos en las sesiones de asesoría.
El lunes 4 de noviembre de 2019 recibimos la visita de la Directora del Sistema Nacional de Archivos, la Lic. Mireya Quintos, quien impartió una conferencia en materia de Valoración Documental, contando con la asistencia de personal de la Secretaría de

Economía, responsables de archivo de trámite y concentración, coordinadora de archivos y de titulares de unidades administrativas.
Atendidas las observaciones mencionadas, el CADIDO se somete a la aprobación del Comité de Transparencia con fecha 27 de enero de 2020, para su validación por parte del AGN. Y una vez recibida se procederá a su publicación.

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN

Se presentan en documento anexo las fichas técnicas de valoración de cada una de las series documentales sustantivas, las cuales permiten identificar, analizar y establecer su valoración, su operación funcional y el marco normativo que regula la gestión institucional.

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.

a) **FONDO:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI).

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 sección y serie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

d) **SERIE:** 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 informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

- **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 en número de años, durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Empiezan a contar a partir de que concluye el expediente.

- **TRÁMITE:** Número de años en el archivo de trámite. (AT)
- **CONCENTRACIÓN:** Número de años en el archivo de concentración. (AC)
- **TOTAL:** Total de años de conservación. (AT+AC).

g) **TÉCNICAS DE SELECCIÓN:** Determinar el destino final de los expedientes, 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, y que su valor puede ser para fines de investigación, ser referidos a servidores públicos, estadísticos, etc.

EJEMPLO:

ECONOMÍA FIFOMI

a) FONDO: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
b) CÓDIGO: FIFOMI

Código c)	Serie Documental d)	Vigencia Documental						Técnicas de selección g)			Observaciones
		e) Valor documental			f) Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M	
1C	SECCIÓN: LEGISLACIÓN										
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X	X		2	3	5		X		

ECONOMÍA FIFOMI

FONDO: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
CÓDIGO: FIFOMI

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M	
1C	SECCIÓN: LEGISLACIÓN										
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X	X		2	3	5		X		
1C.16	ÓRGANOS COLEGIADOS	X	X		3	7	10		X		
2C	SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS										
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X			2	3	5		X		
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X			2	3	5		X		
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		3	7	10		X		
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		3	7	10		X		
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS.	X	X		3	7	10		X		
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			3	3	6			X	Muestreo: Selectivo
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			3	3	6			X	Muestreo: Selectivo
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			3	3	6		X		
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			3	3	6	X			
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			3	3	6		X		
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X		3	3	6		X		
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2	2	4			X	Muestreo: Selectivo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X		X	3	3	6		X		
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	3	3	6			X	Muestreo: Selectivo
4C	**SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS**										
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			3	9	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			2	15	17		X		
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2	10	12		X		
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X	X	3	9	12		X		
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2	10	12	X			
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X		X	2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2	8	10			X	Muestreo: Selectivo
4C.10	DESCUENTOS	X		X	2	8	10			X	Muestreo: Selectivo
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			2	5	7		X		
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X	X	X	2	8	10		X		
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X	X	X	2	8	10		X		
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2	10	12		X		
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	X			2	5	7			X	Muestreo: Selectivo
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	3	5	X			
4C.24	CURRÍCULA DE PERSONAL	X			2	10	12	X			
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			2	10	12	X			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			3	3	6			X	Muestreo: Selectivo
5C	**SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS**										
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	3	3	6		X		
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X			2	4	6			X	Muestreo: Selectivo
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	X		X	3	3	6		X		
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X			3	3	6	X			
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X			3	3	6	X			
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	10	12		X		
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	10	12		X		
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2	10	12		X		
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X			2	4	6			X	Muestreo: Selectivo
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2	4	6			X	Muestreo: Selectivo
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	3	3	6			X	Muestreo: Selectivo
6C	**SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**										
6C.3	LICITACIONES	X			2	3	5		X		
6C.4	ADQUISICIONES	X			2	3	5		X		
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X			2	3	5		X		
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X			1	2	3		X		
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			2	3	5		X		
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			1	1	2			X	Muestreo: Selectivo
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X			2	3	5		X		
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			3	7	10			X	Muestreo: Selectivo
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X			3	7	10			X	Muestreo: Selectivo
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

7C	**SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES**										
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCALIZACIÓN	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERIA	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	X			2	3	5		X		
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.16	PROTECCION CIVIL	X			2	5	7		X		
8C	**SECCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION**										
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			3	3	6		X		
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			3	3	6		X		
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			3	3	6		X		
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			3	3	6		X		
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			3	3	6		X		
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			3	3	6		X		
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			3	3	6		X		
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			3	3	6		X		
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			3	3	6		X		
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	3	5		X		
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2	3	5		X		
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			3	3	6		X		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

9C	SECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL										
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
9C.6	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X		2	4	6		X		
11C	SECCIÓN: PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	X			3	6	9			X	Muestreo: Selectivo
11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			3	5	8			X	Muestreo: Selectivo
11C.16	INFORME DE LABORES	X			3	6	9			X	Muestreo: Selectivo
12C	SECCIÓN: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X			3	5	8		X		
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	5	8		X		
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			3	5	8		X		
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X	X	X	3	9	12			X	Muestreo: Selectivo
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X	X	3	9	12			X	Muestreo: Selectivo
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X	X		3	6	9		X		
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			3	6	9			X	Muestreo: Selectivo
1S	SECCIÓN: CUMPLIMIENTO NORMATIVO										
1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	X			3	5	8			X	Muestreo: Selectivo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

1S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVIO	X			3	5	8			X	Muestreo: Selectivo
1S.3	REGULACIÓN INTERNA	X			3	5	8			X	Muestreo: Selectivo
1S.4	ASESORÍAS Y RECOMENDACIONES	X			3	5	8			X	Muestreo: Selectivo
2S	**SECCIÓN: APOYO TÉCNICO**										
2S.1	CAPACITACIÓN AL SECTOR MINERO Y SU CADENA DE VALOR	X			1	1	2		X		
2S.2	ASISTENCIA TÉCNICA AL SECTOR MINERO Y SU CADENA DE VALOR	X			1	1	2		X		
3S	**SECCIÓN: FINANCIAMIENTO**										
3S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO	X			3	6	9		X		
3S.2	CRÉDITOS DIRECTOS	X	X	X	3	6	9		X		
3S.3	INTERMEDIARIOS FINANCIEROS ESPECIALIZADOS	X	X	X	3	6	9			X	Muestreo: Selectivo
3S.4	INTERMEDIARIOS FINANCIEROS BANCARIOS	X	X	X	3	6	9			X	Muestreo: Selectivo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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	Vigencia
Guías de servicios de mensajería	1 año
Registros de visitantes, vigilancia, estacionamiento	1 año
Vales y solicitudes de papelería	1 año
Listados de envíos y recepción de correspondencia	1 año
Volantes o turnos de correspondencia	1 año
Borradores de informes	1 año
Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados (original obra en el expediente de trámite)	1 año
Copias de observaciones de auditoria (original obra en el expediente de trámite)	1 año
Copias simples o fotocopias (original obra en el expediente de trámite)	1 año
Manuales obsoletos	1 año
Minutarios de oficios (copias)	1 año
Justificaciones, omisiones o vacaciones de personal(copias)	1 año
Vales de préstamo de mobiliario y equipo	1 año

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

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 para llevar a cabo la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), conforme lo establece el artículo 15 de la Ley General de Archivos.

HOJA DE CIERRE

Con fecha 27 de enero de 2020 se sometió a consideración y autorización del Comité de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental, el cual fue aprobado mediante Acuerdo FFM/CT/SE2/2020-7. 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.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

El presente Catálogo está integrado por 12 Secciones Comunes y 3 Sustantivas, con un total de 112 series documentales. 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.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	COORDINADOR DE ARCHIVOS	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MTRA. MARÍA ADRIANA MARÍN COLMENARES	LIC. MARÍA MARGARITA JIMÉNEZ RENDÓN	M.A.P. GUSTAVO SERRANO LÓPEZ