"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

DIRECCIÓN GENERAL
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

No. de oficio: DSNA/1445/2017
Expediente: 5S.3

Asunto: Registro y validación del Catálogo de disposición documental

Ref. S/R

Ciudad de México a 5 de diciembre de 2017

BERTHA ALICIA ROBLES QUINTERO
COORDINADORA DE ARCHIVOS
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.
PRESENTE

0051

En cumplimiento a lo establecido en 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 séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* y en referencia al oficio número S/R del 28 de febrero de 2017, me permito anexar el presente Dictamen de validación con número DV/36/17, con base en el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, en congruencia con el Cuadro general de clasificación archivística.

Le informo que el catálogo de disposición documental de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. **SE APRUEBA EN LO GENERAL** y se instruyen las modificaciones que se advierten en el cuerpo del presente dictamen, mismo que será nulo de pleno derecho en el caso de no cumplir con las observaciones que se citarán a continuación, y que deberán ser presentadas a más tardar en febrero del año 2018 ante esta instancia para su validación definitiva.

1.- Que la serie documental 5C.5 Libros contables corresponde a información financiera que atiende a las operaciones realizadas en un periodo de tiempo determinado y de acuerdo a la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG01) *"Los criterios para la baja serán aplicables para el libro Diario. En lo referente al Mayor y al de Inventarios y Balances, por considerarse de carácter histórico se conservarán de manera permanente"*, por esta razón es necesario señalar la técnica de selección como muestreo.

2.- Que los estados financieros 5C.24 son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, mismo que se deberán ver reflejados en el Catálogo de

...2

disposición documental. Éstos constituyen un instrumento básico para la toma de decisiones y permiten la preparación y elaboración de otros reportes financieros.

3.- Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio S/R del 30 de noviembre del presente.

Por su parte y 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, se le invita a que, como parte de la mejora continua de dichos instrumentos de consulta, el coordinador de archivos y el grupo interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de los mencionados instrumentos y de este modo mejorar la producción, el manejo, uso y control de la documentación de la dependencia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA

AGN UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
09 ENE 2018
DESPACHADO
8:31

RCE/EGM* plhr

0821-4874/2017

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN

DV/36/17

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, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de disposición documental de **SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.** sobre el cual se emiten los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. Que el Catálogo de disposición documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actuaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Segundo. 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.

Tercero. Que se identificaron 13 secciones y 107 series documentales comunes y sustantivas con:

- Técnicas de selección registrada con:
  - Eliminación: 67 series documentales.
  - Conservación: 32 series documentales.
  - Muestreo: 8 series documentales.

Cuarto. Que la serie documental 5C.5 Libros contables corresponde a información financiera que atiende a las operaciones realizadas en un periodo de tiempo determinado y de acuerdo a la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG01) *"Los criterios para la baja serán aplicables para el libro Diario. En lo referente al Mayor y al de Inventarios y Balances, por considerarse de carácter histórico se conservarán de manera permanente"*, por esta razón es necesario señalar la técnica de selección como muestreo.

Quinto.- Que los estados financieros 5C.24 son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, mismo que se deberán ver reflejados en el Catálogo de disposición documental. Éstos constituyen un instrumento básico para la toma de decisiones y permiten la preparación y elaboración de otros reportes financieros.

Sexto.- Que en el Catálogo de disposición documental se integró la autorización del responsable del área coordinadora de archivos y del Comité de Transparencia.

Séptimo.- Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio S/R del 30 de noviembre del presente.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de disposición documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.** El presente dictamen de validación queda condicionado a que esta Institución presente en el 2018 el instrumento actualizado, solventado en lo señalado en el considerando cuarto y quinto.

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2017.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DICTAMINÓ	Vo. Bo.
EVELIA GALINDO MENDOZA **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA**	**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA** **DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Noviembre 2017

INDICE

1. Presentación..... 3

2. Objetivo general..... 4

3. Objetivos específicos..... 4

4. Ámbito de aplicación..... 4

5. Marco jurídico..... 5

6. Metodología de elaboración..... 11

7. Instructivo de uso..... 17

8. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección..... 22

9. Hoja de cierre y autorización del Comité de Transparencia..... 37

10. Anexos 39

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los artículos 12 fracción III y 19 fracción II de la Ley Federal de Archivos y a los lineamientos cuarto y décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal; el área coordinadora de archivos elaboró en coordinación con el responsable del archivo de concentración y los responsables de los archivos de trámite, el Catálogo de disposición documental (Catálogo) de Sociedad Hipotecaria Federal, Institución de Banca de Desarrollo (SHF).

El Catálogo es el instrumento archivístico en donde se establecen los valores documentales, la clasificación de la información, los plazos de conservación y el destino final de los expedientes, una vez concluido su ciclo vital.

El Catálogo es un instrumento normativo a observar por todas las unidades administrativas de SHF que generen, utilicen o transformen expedientes de archivo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y conforme a los procesos institucionales.

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

2. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática la vigencia documental, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidas por la SHF.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos establecidos en el presente Catálogo, relativos a la organización y conservación de los archivos, son aplicables a todas las unidades administrativas previstas en el numeral 7 del Manual de Organización de SHF, las cuales deben observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

5. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ahorro y Crédito y Popular.
- Ley del Banco de México.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal.
- Ley para Regular a las Sociedades de Información crediticia.
- Ley sobre el Contrato del Seguro.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

Códigos

- Código de Conducta de los Servidores Públicos de Sociedad Hipotecaria Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.

Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el sector paraestatal federal, Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, vigente a partir del 1º de enero de 2013.
- Manual de Organización General de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito.

Manuales de procesos sustantivos SHF

- Manual de crédito SHF.

- Manual de crédito FOVI.
- Manual de Políticas y Procedimientos de SCV.
- Manual de Administración de Riesgos Seguros de Crédito a la Vivienda SHF.
- Manual de políticas y procedimientos de garantías por incumplimiento.
- Manual de productos y derivados.
- Manual integral de tesorería.
- Manuales de garantía de primera pérdida de portafolio.
- Funciones del proceso de administración de carteras (primer piso).
- Manual de administración de cartera dacionada.
- Manual de políticas y procedimientos de operación fiduciaria.
- Manual administración de trámites de unidades de valuación y valuadores profesionales.

Acuerdos

- 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 por el que se establecen los lineamientos para la guarda y custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
- 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 establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

- 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 de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.

Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Otras Disposiciones

- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Disposiciones de carácter general a que se refiere el Art. 142 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
- Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.

- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Reglas de Carácter General relativas a la autorización como valuador profesional de inmuebles objeto de créditos garantizados a la vivienda.

6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

De acuerdo con el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental elaborado por el Archivo General de la Nación con fecha de actualización del 16 de abril de 2012, el área coordinadora de archivos elaboró en coordinación con los responsables de archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración el Catálogo de SHF.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de estas etapas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de dicho instrumento normativo para dictar la política de tratamiento documental de SHF.

Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

a) Se compiló la información institucional; es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de SHF, por ejemplo: Ley Orgánica y el Reglamento Orgánico, Manual de Organización General y los diferentes Manuales de Procesos Sustantivos, en los cuales se fundamenta las funciones y los procesos institucionales, todas las normas y disposiciones aplicables a la regulación de la producción, circulación, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo.

b) Se analizó la información institucional a fin de entender la gestión institucional y la interrelación entre las funciones comunes y sustantivas que con base en sus atribuciones reglamentarias ejercen las Unidades Administrativas de SHF.

c) Se identificó a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite; cabe mencionar que esta actividad se sustenta con la integración de las Fichas técnicas de valoración documental.

d) Se realizaron reuniones de trabajo con un grupo interdisciplinario conformado por las áreas Jurídica, Optimización y Mejora Continua, Coordinación de archivos, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, con la finalidad de vincular los procesos institucionales con la estructura archivística, identificando las secciones y series documentales comunes e identificando y jerarquizando las secciones y series sustantivas, así como, su unicidad, transversalidad, secuencia lógica y trazabilidad de la producción documental durante el desarrollo de esos procesos.

e) De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que, solo se registraron las series comunes que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.

f) En septiembre, octubre y noviembre de 2014 y 2015 se capacitó a los responsables de archivo de trámite y al responsable de archivo de concentración en materia de administración documental, así mismo durante el año 2016 se impartieron asesorías personalizadas a los responsables que así lo solicitaron, a efecto de que contaran con los conocimientos archivísticos y conocieran la normativa aplicable en materia de archivos, así como las funciones que deben cumplir los responsables de archivo de trámite y el responsable de archivo de concentración, de acuerdo a la Ley Federal de Archivos y su reglamento, a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del

Poder Ejecutivo Federal y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

a. Como resultado de los cursos y las asesorías impartidos, los responsables de archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración obtuvieron conocimientos sobre:

- La normativa aplicable en materia de archivos.
- Las funciones del responsable de archivo de trámite y las funciones del responsable del archivo de concentración, de acuerdo con la Ley Federal de Archivos y su reglamento.
- Los conceptos generales sobre la administración documental así como la diferencia entre un papel de trabajo y un expediente de archivo.
- Las funciones que realiza una unidad administrativa dentro de un proceso, de acuerdo con el Manual de Organización General de SHF.
- La importancia de tener expedientes perfectamente integrados que pertenezcan a una serie documental.
- La importancia de tener un archivo organizado.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica de SHF.
- Conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Sistema de Control Interno de SHF.
- Identificar las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo.
- Vincular los procesos institucionales con la estructura archivística.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la producción de los documentos de archivo que integran los expedientes que forman cada serie documental.

Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y técnica de selección de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

a) Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente:

- Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.

- Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

- Se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar qué documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.

- Se establecieron los criterios de reserva: estos criterios se establecen con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución.

b) En el curso *Tratamiento documental en el archivo de trámite* (octubre de 2015) y en las asesorías impartidas a los responsables de archivo de trámite en el 2016, se analizaron los siguientes conceptos: valores primarios y secundarios, principios archivísticos, plazos de conservación y técnicas de selección y clasificación de la información.

c) Asesorías técnicas con el AGN y el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Optimización y Mejora Continua, Coordinación de archivos, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control para solventar dudas relativas a los apartados que conforman el Catálogo y la elaboración de las Fichas. Se anexa minuta. Anexo 1.

d) Elaboración y autorización de las fichas técnicas de valoración de series sustantivas. Anexo 2.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Determinar los valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Determinar las series con valor secundario.
- Determinar la técnica de selección de cada serie para su disposición documental.
- Elaborar las Fichas, las cuales incluyen las características específicas de cada serie documental.

Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de SHF, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Presentación.
2. Objetivo general.
3. Objetivos específicos.
4. Ámbito de aplicación.
5. Marco jurídico.
6. Metodología de elaboración.
7. Instructivo de uso.
8. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
9. Hoja de cierre y autorización del Comité de Transparencia.

Control

Esta última etapa consiste en autorizar, difundir y aplicar el Catálogo, en la cual se realizaron las actividades siguientes:

a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su autorización.

b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.

c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permite dictar la política de tratamiento documental de la SHF.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

7. INSTRUCTIVO DE USO

El presente Instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de SHF para facilitar su comprensión, así como las políticas de uso.

a) Elementos que lo integran:

Fondo: 1													
Sección: 2													
3 Código	4 Niveles de clasificación (serie documental)	Nombre Serie / Subserie	5 Vigencia documental						6 Técnicas de selección			7 Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total				

b) Descripción de los elementos:

1. Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por SHF con cuyo nombre se identifica.

2. Sección: Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3. Código: Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del Catálogo y permite sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la misma.

4. Niveles de clasificación: Representación de la jerarquía de la categoría de agrupamiento en relación con el Fondo.

5. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

- Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables.

  - Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivó su creación.

  - Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.

  - Fiscal o contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.

- Plazos de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.

  - Archivo de trámite (AT). Indica con número los años de conservación en el archivo de trámite.
  - Archivo de concentración (AC). Indica con número los años de conservación en el archivo de concentración.

Total. AT + AC = Total de años de conservación

6. Técnicas de selección (y/o Destino Final): procesos de valoración documental, que a partir de la relevancia de los documentos, establece la conservación o la eliminación de éstos. En los campos se indicará lo siguiente:

   - Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.

   - Conservación: Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.

   - Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos de archivo que ameriten conservarse. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.[1]

7. Observaciones: indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

c) Políticas de uso:

- Todos los expedientes de archivo que generen las unidades administrativas deberán registrarse de acuerdo con el presente Catálogo.

[1] Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C, se consideraron dos técnicas de muestreo. El *Muestreo Aleatorio Simple,* mediante el que se selecciona la muestra al azar. Es necesario que el universo documental posea características homogéneas y sea información matemáticamente cuantificable. Para que la representación sea precisa, la serie debe mantenerse igual a lo largo del tiempo y todos los expedientes o documentos de la serie deben contener la misma información, sin que presente ausencias o extravíos. El *Muestreo no aleatorio subjetivo* por *decisión razonada* mediante el cual se eligen los elementos de la muestra en función de algunas de sus características de manera racional y no casual. Juan E. Piccini, (2009-2011). "El Muestreo: Técnica al servicio de la Valoración Documental". En: *Informatio* (14/16): 34-45.

- Todos los expedientes de archivo deberán contener una portada con los datos que se tomarán del Catálogo, en donde se indique la unidad administrativa; fondo; sección; serie; número de expediente o clasificador; fecha de apertura, y en su caso, de cierre de expediente; asunto (resumen o descripción del expediente); valores documentales; vigencia documental; número de fojas útiles al cierre del expediente y las condiciones de acceso a la información; así como indicar en la ceja del expediente la clasificación referente a la sección, serie y número de expediente o clasificador, a efectos de dar cumplimiento al lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

- Los responsables del archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración utilizarán el Catálogo como instrumento base para la elaboración de los instrumentos de control archivístico: Guía simple e Inventarios documentales (general, de transferencia y de baja).

- Los responsables del archivo de trámite solicitarán al archivo de concentración la transferencia primaria de sus expedientes, una vez concluido el plazo de conservación en el archivo de trámite, de acuerdo con la vigencia documental, establecida en el presente instrumento.

- El Área Coordinadora de Archivos será la única instancia responsable para tramitar las bajas documentales o las transferencias secundarias, una vez concluido el plazo de conservación en el archivo de concentración, de acuerdo con las vigencias documentales, establecidas en el presente instrumento.

- Cada unidad administrativa será responsable de la clasificación de la información, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la generación de los índices reservados y la presentación de éstos a la Unidad de Transparencia de SHF, vinculando la clasificación con el presente instrumento.

- Los responsables de los archivos de trámite deberán informar a más tardar el último día hábil de enero de cada año, sobre aquellas series o subseries

documentales que ya no son útiles, o bien, aquellas que sean de nueva creación, a fin de mantener actualizado el presente instrumento.

- El Área Coordinada de Archivos deberá actualizar este instrumento y enviar al Archivo General de la Nación, una vez autorizado por el Comité de Transparencia, a más tardar el último día hábil de febrero de cada año, a efecto de cumplir con el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

8. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES SEÑALANDO SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICA DE SELECCIÓN.

De acuerdo con el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes establecidas en dicho Instructivo, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental, con la finalidad de homologar la clasificación archivística en la Administración Pública Federal. Cabe aclarar que, solo se registraron las series comunes que las unidades administrativas identificaron como parte de sus atribuciones y funciones.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie			AD	LE	CO/ FI	AT	AC	Total				
		FUNCIONES COMUNES										
Sección: 1C Legislación												
1C.10	serie	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		6	6	12		X		
Sección: 2C Asuntos Jurídicos												
2C.2	serie	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		5	22	27	X			
2C.5	serie	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		6	6	12		X		
2C.5.2	subserie											
2C.5.3	subserie	Ratificación ante autoridades										
2C.6	serie	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		6	6	12	X			
2C.7	serie	Estudios, dictámenes e informes	X	X		6	6	12	X			
2C.8	serie	Juicios contra la entidad	X	X		6	6	12	X			
2C.9	serie	Juicios de la entidad	X	X		6	6	12	X			
2C.10	serie	Amparos	X	X		6	6	12	X			
2C.11	serie	Interposición de recursos administrativos	X	X		6	6	12	X			
2C.12	serie	Opiniones técnico jurídicas	X	X		6	6	12	X			
2C.15	serie	Notificaciones	X	X		6	6	12	X			
2C.19	serie	Requerimientos judiciales en materia familiar	X	X		6	6	12	X			

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total				
FUNCIONES COMUNES												
Sección: 3C. Programación, Organización y Presupuestación												
3C.3	serie	Procesos de programación y presupuestación	X		X	5	5	10	X			
3C.11	serie	Integración y dictamen de manuales de organización	X			6	6	12		X		
3C.12	serie	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			6	6	12		X		
3C.18	serie	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			1	2	3	X			
3C.20	serie	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X	5	5	10	X			

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie			AD	LE	CO/ FI	AT	AC	Total				
FUNCIONES COMUNES												
Sección: 4C. Recursos Humanos												
4C.3	serie	Expediente único de personal	X	X		5	25	30			X	En archivo de trámite 5 años, una vez concluida la relación laboral. Se aplicará el *Muestreo no aleatorio subjetivo por decisión razonada*
4C.5	serie	Nómina de pago de personal	X		X	2	4	6	X			
4C.6	serie	Reclutamiento y selección de personal	X			6	6	12	X			
4C.8	serie	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, etcétera)	X			6	6	12	X			
4C.15	serie	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X		X	2	4	6	X			
4C.16	serie	Control de prestaciones en materia económica	X	X		6	6	12	X			
4C.16.1	subserie	Préstamos económicos										
4C.16.2	subserie	Servicio Médico										
4C.17	serie	Jubilaciones y pensiones	X	X		5	15	20	X			
4C.19	serie	Becas	X	X		6	6	12	X			
4C.20	serie	Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			3	3	6	X			
4C.22	serie	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			6	6	12	X			
4C.23	serie	Servicio social de áreas administrativas	X			3	3	6	X			
4C.26	serie	Expedición de constancias y credenciales	X			3	3	6	X			
4C.29	serie	Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	X	X		12	12	24		X		
4C.30	serie	Sesiones del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	X	X		12	12	24		X		
4C.31	serie	Sesiones del Comité Técnico Fideicomiso No.1 Fondo de Pensiones	X	X		5	22	27		X		
4C.32	serie	Sesiones del Comité Técnico Fideicomiso No. 2 Art. 55-BIS de la Ley de Instituciones de Crédito	X	X		5	22	27		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Sección: 5C. Recursos Financieros

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total				
		FUNCIONES COMUNES										
5C.7	serie	Valores financieros	X			3	9	12	X			soporte papel
5C.10	serie	Financiamiento externo	X	X		12	12	24	X			soporte papel
5C.12	serie	Asignación y optimización de recursos financieros	X			6	6	12	X			soporte papel
5C.17	serie	Registro y Control de Pólizas de Egresos	X		X	2	22	24		X		soporte papel
5C.18	serie	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X		X	2	22	24		X		soporte papel
5C.19	serie	Registro y control de Pólizas de Diario	X		X	2	22	24		X		soporte papel
5C.20	serie	Compras directas	X			6	6	12	X			soporte papel
5C. 23	serie	Conciliaciones	X		X	2	22	24	X			soporte papel
5C.28	serie	Pago de derechos	X	X	X	6	6	12		X		soporte papel
5C.29	serie	Registro y control de pólizas de orden	X		X	2	22	24		X		soporte papel
5C.32	serie	Sesiones del Comité de Financiamiento e Inversiones	X			12	12	24		X		soporte papel y electrónico
5C.33	serie	Sesiones del Comité de Administración de Activos y Pasivos	X			12	12	24		X		soporte papel y electrónico

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie			AD	LE	CO/ FI	AT	AC	Total				
FUNCIONES COMUNES												
Sección: 6C. Recursos Materiales y Obra Pública												
6C.4	serie	Adquisiciones	X	X		6	6	12	X			
6C.4.1	subserie	Licitación Pública										
6C.4.2	subserie	Invitación a cuando menos tres personas										
6C.4.3	subserie	Adjudicación directa										
6C.5	serie	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		6	6	12	X			
6C.6	serie	Control de Contratos	X	X		6	6	12	X			
6C.7	serie	Seguros y fianzas	X	X		6	6	12		X		
6C.15	serie	Arrendamientos	X			10	2	12	X			
6C.17	serie	Inventario físico y control de bienes muebles	X			6	6	12	X			
6C.18	serie	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			6	6	12	X			
6C.23	serie	Comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X	X		6	6	12		X		
6C.24	serie	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X		6	6	12		X		

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie			AD	LE	CO/ FI	AT	AC	Total				
FUNCIONES COMUNES												
Sección: 7C. Servicios Generales												
7C.3	serie	Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	X		3	3	6	X			
7C.5	serie	Servicios de seguridad y vigilancia	X	X		3	3	6	X			
7C.6	serie	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			3	3	6	X			
7C.8	serie	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			3	3	6	X			
7C.10	serie	Servicios especializados de mensajería	X			3	3	6	X			
7C.11	serie	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			3	3	6	X			
7C.13	serie	Control de parque vehicular	X			3	3	6	X			
7C.14	serie	Control de combustible	X			3	3	6	X			
7C.16	serie	Protección civil	X			3	3	6	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie			AD	LE	CO/ FI	AT	AC	Total				
FUNCIONES COMUNES												
Sección: 8C. Tecnologías y Servicios de la Información												
8C.3	serie	Normatividad tecnológica	X			2	3	5	X			
8C.8	serie	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	3	5			X	*Muestreo aleatorio simple*
8C.10	serie	Seguridad Informática	X			2	3	5	X			
8C.12	serie	Automatización de procesos	X			1	4	5	X			
8C.13	serie	Control y desarrollo del parque informático	X			2	3	5	X			
8C.16	serie	Administración y servicios de archivo	X			3	3	6			X	*Muestreo aleatorio simple*
8C.21	serie	Instrumentos de consulta	X			3	3	6			X	*Muestreo aleatorio simple*
8C.25	serie	Servicios y productos en internet e intranet	X			2	3	5	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie			AD	LE	CO/ FI	AT	AC	Total				
FUNCIONES COMUNES												
Sección: 9C. Comunicación Social												
9C.2	serie	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	X			
9C.3	serie	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5			X	*Muestreo aleatorio simple*
9C.5	serie	Publicidad institucional	X			2	3	5	X			
9C.9	serie	Agencia periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	3	5	X			
9C.14	serie	Actos y eventos oficiales	X			2	3	5			X	*Muestreo aleatorio simple*
9C.18	serie	Encuestas de opinión	X			2	3	5	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie			AD	LE	CO/ FI	AT	AC	Total				
FUNCIONES COMUNES												
Sección: 10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas												
10C.3	serie	Auditoría	X			3	9	12	X			
10C.7	serie	Participantes en comités	X			3	9	12	X			
10C.15	serie	Entrega-recepción	X	X		6	6	12		X		
10C.18	serie	Sesiones del Comité de Comunicación y Control	X	X		12	12	24		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Serie: 11C. Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total				
		FUNCIONES COMUNES										
11C.6	serie	Planes Nacionales	X			6	6	12	X			soporte electrónico
11C.6.1	subserie	Ejes transversales	X			6	6	12	X			soporte electrónico
11C.6.2	subserie	Plan Nacional de Desarrollo	X			6	6	12	X			soporte electrónico
11C.8	serie	Programas de Acción	X			6	3	9	X			soporte electrónico
11C.20	serie	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			6	6	12	X			soporte electrónico

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Sección: 12. Transparencia y Acceso a la Información

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total				
		FUNCIONES COMUNES										
12C.2	serie	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X	X		3	2	5	X			soporte papel
12C.3	serie	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	X		3	2	5	X			soporte papel
12C.5	serie	Comité de Transparencia (antes Comité de Información)	X	X		3	2	5		X		soporte papel
12C.6	serie	Solicitudes de acceso a la información	X	X		3	2	5	X			soporte papel
12C.7	serie	Portal de Transparencia	X	X		2	1	3	X			soporte papel
12C.8	serie	Clasificación de información reservada	X	X		2	1	3	X			soporte papel
12C.10	serie	Sistemas de datos personales	X	X		2	1	3	X			soporte papel

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Sección: 1S. Gobierno Corporativo

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
			AD	LE	CO/FI	AT	AC	Total				
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
1S.1	serie	Sesiones del Consejo Directivo	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico
1S.1.1	subserie	Sesiones del Comité de Apoyo y Asesoría	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico
1S.2	serie	Sesiones del Consejo de Administración	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico
1S.2.1	subserie	Sesiones de la Asamblea General de Accionistas	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico
1S.3	serie	Sesiones del Comité Técnico	X	X		12	12	24		X		soporte papel y electrónico

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito

Código	Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código			Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie			AD	LE	CO/ FI	AT	AC	Total				
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
Sección: 2S. Fomento y Desarrollo de Vivienda												
2S.1	serie	Gestión de crédito	X	X	X	12	12	24		X		
2S.1.1	subserie	Expediente de crédito										
2S.1.2	subserie	Administración de crédito puente comisionista										
2S.1.3	subserie	Administración de crédito puente para la construcción de pequeños proyectos										
2S.2	serie	Sesiones del Comité de Crédito	X	X		12	12	24		X		
2S.3	serie	Administración de cartera dacionada	X	X		3	3	6	X			
2S.3.1	subserie	Recuperación de cartera comercial										
2S.3.2	subserie	Recuperación de cartera individual										
2S.3.3	subserie	Gestión y enajenación de activos										
2S.3.4	subserie	Seguimiento de cartera tercerizada										
2S.4	serie	Gestión de Garantías	X	X		2	13	15			X	*Muestreo aleatorio simple*
2S.4.1	subserie	Administración de garantía de pérdida de portafolio										
2S.4.2	subserie	Administración de garantía por incumplimiento										
2S.4.3	subserie	Supervisión de la garantía que otorga el Intermediario Financiero (Colateral)										
2S.5	serie	Gestión de coberturas	X			2	13	15			X	*Muestreo aleatorio simple*
2S.5.1	subserie	Otorgamiento de Seguro de Crédito a la Vivienda										
2S.5.2	subserie	Reclamación de Seguro de Crédito a la Vivienda										
2S.5.3	subserie	Control de Información de Reaseguro										
2S.6	serie	Sesiones del Comité de Reaseguro	X			12	12	24		X		
2S.7	serie	Administración de Trámites de Unidades de Valuación y Valuadores Profesionales	X	X		12	12	24		X		
2S.7.1	subserie	Inscripción y Autorización de Unidades de Valuación con Instituciones Financieras										
2S.7.2	subserie	Inscripción y Autorización de Unidades de Valuación con Independientes										
2S.7.3	subserie	Inscripción y Autorización de Unidades de Valuación en trámite										
2S.7.4	subserie	Autorización de Valuadores Profesionales										
2S.7.5	subserie	Supervisión y dictámenes de Unidades de Valuación										
2S.8	serie	Sesiones del Comité facultado para resolver el recurso de reconsideración a que se refieren las reglas de carácter general relativas a la autorización como valuador profesional de inmuebles objeto de créditos garantizados a la vivienda	X	X		12	12	24		X		
2S.9	serie	Operación Fiduciaria	X	X		12	12	24		X		
2S.10	serie	Operación de Tesorería y Mesa de Dinero	X	X	X	12	12	24	X			
2S.11	serie	Operación de Instrumentos Derivados	X	X	X	12	12	24	X			
2S.12	serie	Sesiones del Comité de Gestión Interna (antes Sesiones del Comité de Gestión y Enajenación de Activos, Sesiones del Comité de Productos y Proyectos, y Sesiones del Negocio Fiduciario)	X	X		12	12	24		X		
2S.13	serie	Sesiones del Comité de Riesgos	X	X		12	12	24		X		
2S.14	serie	Sesiones del Comité de Suscripción	X	X		12	12	24		X		

Fondo: Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito		
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
Número consecutivo	**Tipología documental**	**Vigencia administrativa en Archivo de Trámite**
1	Guías de envíos nacionales e internacionales (Servicio de mensajería)	6 meses
2	Acuses	6 meses
3	Minutarios	6 meses
4	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material	6 meses
5	Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)	6 meses
6	Copias de normativa	1 año
7	Copias de correos electrónicos	1 año
8	Copias de manuales de procedimientos	1 año
9	Copias de presentaciones	1 año

Autorización del Comité

ANEXO 1. Fichas de Valoración Documental –

9. HOJA DE CIERRE Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

El presente Catálogo de disposición documental consta de 14 secciones, 108 series documentales y 29 subseries documentales, mismas que establecen la vigencia documental (valor documental y plazo de conservación), técnicas de selección (eliminación, conservación y muestreo) una vez concluida la vigencia documental.

Atentamente,

Lic. Bertha Alicia Robles Quintero
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Visto Bueno

Lic. Marcos Arturo García Celaya
Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia

Mtro. Alfonso Sanfilippo Reyes
Titular del Órgano Interno de Control