

**FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

En la Ciudad de México, siendo las 17:00 horas del día 21 de febrero del año dos mil dieciocho, se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, en la sala audiovisual, ubicada en la Planta Baja del edificio marcado con el número veintiséis de la Calle Puente de Tecamachalco, Colonia Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, con la asistencia de los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

Lic. Víctor Humberto Gutiérrez Sotelo. - Titular de la Subdirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia.

VOCALES:

C.P. Gustavo Serrano López. - Titular del Órgano Interno de Control en el FIFOMI.

Lic. Margarita Jiménez Rendón. - Gerente de Recursos Materiales.

INVITADO PERMANENTE:

Lic. Lucio Martínez Arellano. - Titular de la Gerencia de Cartera.

ASESOR:

Act. Gustavo Lázaro de la Colina Flores, Gerente de Informática.

SECRETARIO DE ACTAS:

Lic. María del Pilar Bravo Rueda. - Designada para fungir como secretaria de actas para la presente sesión de Comité de Transparencia.

EXPOSITOR:

Lic. Margarita Jiménez Rendón, Gerente de Recursos Materiales.



ORDEN DEL DÍA

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM.
- II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- III. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EL CATÁLAGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018.
- IV. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
- V. ASUNTOS GENERALES. –
 - A) SE PRESENTA PARA CONOCIMIENTO DEL COMITÉ EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2018.
 - B) SE PRESENTA PARA CONOCIMIENTO DEL COMITÉ EL RESULTADO DEL INDICADOR TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CALIDAD DE LAS MISMAS (ITRC)

I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM.

El Secretario de Actas verificó el quorum debido para la celebración de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.

II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Secretario de Actas a petición de los miembros presentes del Comité dio la debida lectura el orden del día a todos ellos, asesores e invitados a la presente Sesión.

III. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EL CATÁLAGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018.



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL 2018

[Handwritten signature in blue ink]

Índice

- Introducción
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Marco legal
- Metodología de elaboración
- Instructivo de uso
- Catálogo de disposición documental
- Documentos de comprobación administrativa inmediata
- Hoja de cierre



INTRODUCCIÓN

La constitución del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) se remonta al decreto presidencial del 28 de agosto de 1934, por el que se crea la Comisión de Fomento Minero. A partir del 2001 se encuentra sectorizado a la Secretaría de Economía y opera como una institución financiera que brinda Financiamiento, Asistencia Técnica y Capacitación al sector minero y su cadena productiva.

El Catálogo de Disposición Documental del FIFOMI, forma parte de la normatividad aplicable para determinar los tiempos de guarda de la documentación que se genera cotidianamente en la institución, derivado de su quehacer institucional. El archivo resguarda la información que se genera, adquiere, transforma y está en posesión del FIFOMI, bajo la responsabilidad de cada una de las áreas en el ámbito de su competencia de acuerdo a sus funciones, facultades y atribuciones.

Para la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública es fundamental la existencia de un instrumento que concentre la información de cada sujeto obligado actualizada permanentemente, ya que este es un medio de acceso directo a cada institución de la Administración Pública, en forma rápida y confiable permitiendo dar certeza administrativa y sustantiva en el marco de la legalidad y la normatividad aplicable.

El Archivo General de la Nación a través de la normatividad que emite para la organización, disposición, control y registro de la información documental, brinda los elementos necesarios para llevar a cabo la clasificación de la misma, poder identificar su importancia y su ubicación. En apoyo a esta labor la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental orienta la integración de los expedientes ordenados y relacionados por asunto o trámite.

En el FIFOMI el Catálogo se constituye a partir de la identificación de las actividades administrativas y sustantivas, tomando en cuenta la importancia de desarrollar un sistema de clasificación práctica 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 de disposición documental se llevó a cabo considerando los cambios en el sistema de control interno institucional, principalmente derivados de las nuevas disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, emitidas en diciembre de 2014 que regula la incorporación de las funciones en materia de administración de riesgos y contraloría internas.

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



OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que contenga los elementos técnicos que permita a las áreas que conforman la estructura archivística de la institución regular de manera sistemática la vigencia documental, plazos de conservación y destino final de las series documentales, tener un adecuado manejo y control de la documentación recibida y generada, y aplicar de manera homogénea la normatividad en materia de archivos, y garantizar su organización, transferencia, conservación e intercambio de información.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente Catálogo 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
Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Presupuesto de Egresos de la Federación
Programa Nacional de Minería
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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Impuesto al Valor Agregado
Ley de Impuesto sobre la Renta
Ley de Ingresos de la Federación
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal del Trabajo
Ley General de Bienes Nacionales
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal de Archivos

CODIGOS

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 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 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 mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental

LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

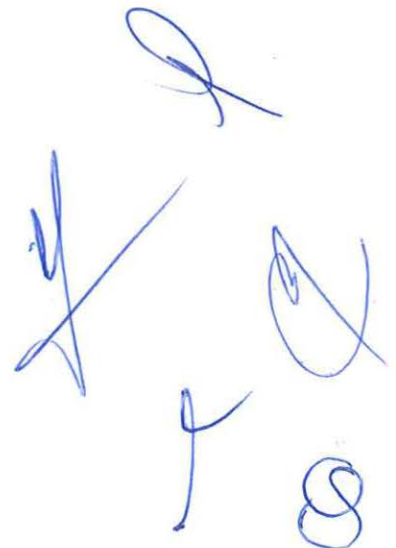
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS

Manual de Crédito



Manual de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación
Manual para la administración integral de Riesgos
Manual de procedimientos para el control de gasto, suministro de recursos y recepción de información de gerencias regionales
Manual de políticas de registro y valuación de operaciones del FIFOMI
Manual de procedimiento para la integración y funcionamiento del comité de inversiones
Manual de procedimiento de ingresos, egresos y remanentes de efectivo
Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFOMI Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público
Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias para adquisiciones, arrendamientos y servicios Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Políticas, bases y lineamientos en materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas 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 del Servicios del FIFOMI
Manual de Administración de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI Recursos Materiales
Manual de integración y funcionamiento del Comité Interno del sistema de manejo ambiental
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

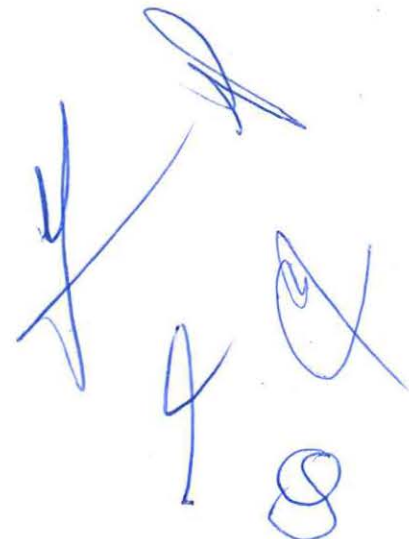
IDENTIFICACIÓN: Se llevó a cabo la revisión del Cuadro de Clasificación Archivística a partir del cual se elaboró el Catálogo de Disposición Documental anterior, tomando como base principal la estructura orgánica con que opera actualmente el FIFOMI, iniciando con la planeación estratégica, procesos, procedimientos, trámites; tomando en consideración los macro procesos del FIFOMI que son su razón de ser, Financiamiento, Asistencia Técnica y Capacitación, en cada uno de ellos desde el inicio de cada proceso hasta la conclusión del mismo, e incorporando la información sobre las funciones de las áreas de nueva creación a partir de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, así como las funciones de carácter administrativo. Este trabajo de revisión y actualización de la información se llevó a cabo por los servidores públicos responsables del archivo de trámite en cada una de las áreas que integran la estructura. Durante este proceso se identificó la información institucional desde su documento de creación y sus transformaciones, las normas y procedimientos internos y externos que rigen el funcionamiento institucional, se estableció comunicación con personal de las diferentes unidades administrativas como dueños de los procesos. Todo esto permitió conocer a fondo a la institución, el quehacer de cada unidad administrativa a través de sus manuales de procedimientos, y a definir las series documentales que aplican en su contexto.

VALORACIÓN: Con relación a esta etapa, se realizaron actividades de análisis y determinación de 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 determinar el valor documental primario y secundario (administrativo, legal, contable), establecer la vigencia de cada uno considerando el plazo de trámite y de concentración y sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, así como su tipología documental.

REGULACIÓN: Se integró el Catálogo de disposición documental en el formato determinado, mismo que se elaboró apeándose de manera puntual a las Disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único, publicadas en el DOF el 15 de mayo de 2017. En el cual se identifican cada uno de los apartados que debe contener de acuerdo a las Disposiciones mencionadas, así como, las técnicas de selección documental, como un instrumento de consulta y control archivístico para conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN

Se presentan 101 Fichas técnicas de valoración de cada una de las series documentales, en las que se refleja su base funcional con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.



INSTRUCTIVO DE USO

La información para cada serie documental se registra de la siguiente forma en el formato establecido por el AGN:

Código	Sección
Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística 2	Registrar el nombre de la sección 1

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Contexto documental

Elementos		Descripción
1	Sección	Registrar el nombre de la sección ej. Recursos Humanos
2	Código	Clasificador con el que se identifica a la sección y a la serie, ej. 4S Sección 4S.5 Serie
3	Serie documental	Nombre de la serie, ej. Nómina de pago de personal

Valor documental

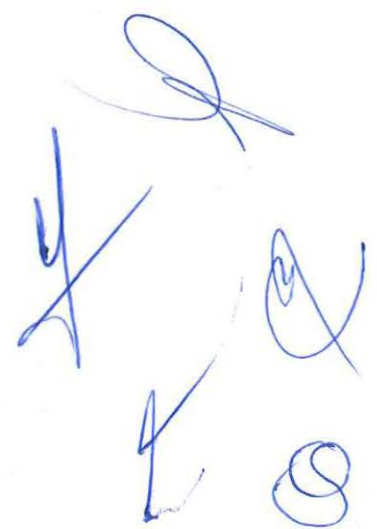
4	A	Valor administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
5	L	Valor legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
6	F/C	Valor 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. Fiscal: Aquel que tienen los documentos que sirven de evidencia en el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Plazos de conservación

7	AT	Indica el número de años de conservación en el archivo de trámite
8	AC	Indica el número de años de conservación en el archivo de concentración
9	T	Indica el número total de años de conservación (AT + AC)

Técnicas de selección

10	E	Eliminación, corresponde a la baja definitiva, una vez concluido su plazo de conservación.
11	C	Conservación, se refiere a la guarda definitiva, por considerar la documentación con valores secundarios, relevantes para la memoria Institucional.
12	M	Muestreo, Este rubro se aplica para las series documentales que pueden ser susceptibles de conservación, pero por su volumen documental no pueden conservadas en su totalidad.





13	Observaciones	Apartado que registra información adicional que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.
----	---------------	--

Contexto de la información

14	R	Información reservada. Marca con una X si corresponde.
15	C	Información confidencial. Marca con una X si corresponde.

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Tipos de documentos	Vigencia administrativa
Gufas de servicios de mensajería	1 año
Listados de correspondencia	1 año
Volantes o turnos de correspondencia	1 año
Atentas notas que no generaron seguimiento	1 año
Audiencias	1 año
Borradores de informes	1 año
Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 año
Circulares atendidas	1 año
Copias de observaciones de auditoría	1 año
Copias simples o fotocopias	1 año
Envío de respuestas a solicitudes de información a la Unidad de Enlace	1 año
Manuales obsoletos	1 año
Minutarios de oficinas y tarjetas de entrada y salida (copias)	1 año
Notas informativas (procesadas)	1 año
Presentaciones	1 año
Vales de préstamo obsoletos	1 año

Los documentos de comprobación administrativa inmediata, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, concluida su vigencia administrativa, se informará al archivo de concentración para la donación de documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y papeles de trabajo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg), conforme lo establece el "DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles", publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.



Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
1C	SECCION: LEGISLACION												
1C.10	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, ETC.)		X		2	3	5		X				
2C	SECCION: ASUNTOS JURIDICOS												
2C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	X			2	3	5		X				
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS	X			2	5	5		X				
2C.6	ASISTENCIAS, CONSULTAS Y ASESORIAS	X			2	3	5			X			
2C.7	ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	X			2	3	5			X			
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA		X		5	7	12		X				
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		X		5	7	12		X				
2C.14	DESVALDOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS		X		5	7	12		X				
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION												
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	X			2	3	5			X			
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACION	X			3	3	5			X			
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			3	3	5		X				
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			3	3	5	X					
3C.11	INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACION	X			3	3	5		X				
3C.12	INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		X		3	3	5		X				
3C.14	CERTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2	2	4			X			
3C.19	ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			X	3	3	5		X				
3C.20	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL			X	3	3	5			X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Fondo: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
4C	SECCION: RECURSOS HUMANOS												
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			6	9	12			X			
4C.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			2	28	30			X			
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS DE PLAZAS	X			2	10	12		X				
4C.5	INDICIA DE PAGO DE PERSONAL		X	X	3	9	12		X				
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2	10	12	X					
4C.7	IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL	X			2	10	12			X			
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANÇOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X		X	2	3	5			X			
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2	8	10			X			
4C.10	DESCUENTOS			X	2	8	10			X			
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			2	10	12			X			
4C.12	EVALUACION Y PROMOCIONES	X			2	10	12			X			
4C.14	EVALUACION EN EL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			2	5	7		X				
4C.15	FILIAIONES AL IMSS		X	X	2	8	10		X				
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONACOT, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)		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			
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, CONDICIONES LABORALES)	X			2	5	7			X			
4C.22	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	10	12			X			
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	3	5	X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Fondo: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
4C.24	CURRICULA PERSONAL	X			2	10	12	X					
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			2	10	12	X					
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			5	1	6			X			
6C SECCION: RECURSOS FINANCIEROS													
6C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			X	3	3	6		X				
6C.7	VALORES FINANCIEROS	X			2	4	6			X			
6C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO			X	5	5	10		X				
6C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X			3	3	6	X					
6C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X			3	3	6	X					
6C.17	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS			X	2	10	12		X				
6C.18	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS			X	2	10	12		X				
6C.19	POLIZAS DE DIARIO			X	2	10	12		X				
6C.22	CONTROL DE CHEQUES	X			2	4	6			X			
6C.23	CONCILIACIONES			X	2	4	6			X			
6C.24	ESTADOS FINANCIEROS			X	2	10	12			X			
6C.25	AUXILIARES DE CUENTAS			X	2	10	12			X			
6C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			X	3	3	6			X			
6C SECCION: RECURSOS MATERIALES													
6C.4	ADQUISICIONES	X			2	3	6		X				
6C.4.1	LICITACIONES	X			2	3	6		X				
6C.4.2	ADJUDICACIÓN DIRECTA	X			2	3	6		X				
6C.4.3	INVITACION	X			2	3	6		X				
6C.6	CONTRATOS		X		2	3	6		X				



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Fondo: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X			1	2	3		X				
6C.13	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	X			2	3	5		X				
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			1	1	2			X			
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X			2	3	5		X				
6C.17	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			5	4	10			X			
6C.18	INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES	X			5	4	10			X			
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5			X			
6C.23	COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	3	5			X			
6C.24	COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			2	3	5			X			
7C	SECCION: SERVICIOS GENERALES												
7C.3	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, FRIAL, ETC.)	X			2	3	5			X			
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2	3	5			X			
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION	X			2	3	5			X			
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACION	X			2	3	5			X			
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONO, TELEFONO CELULAR Y RADIOCALIZACION	X			2	2	5			X			
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERIA	X			2	3	5			X			
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	X			2	3	5		X				
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	3	5			X			
7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE	X			2	3		5		X			
7C.16	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	5	10		X				
8C	SECCION: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION												

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Fondo: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
80.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			4	8	12		X				
80.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			4	8	12		X				
80.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			4	8	12		X				
80.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMATICA	X			4	8	12		X				
80.9	DESARROLLO INFORMATICO	X			4	8	12		X				
80.10	SEGURIDAD INFORMATICA	X			4	8	12		X				
80.12	AUTOMATIZACION DE PROCESOS	X			4	8	12		X				
80.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMATICO	X			2	10	12		X				
80.20	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2	10	12		X				
9C	SECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL												
9C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACION SOCIAL	X			2	10	12			X			
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2	10	12			X			
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA	X			2	10	12			X			
9C.6	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	10	12			X			
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS	X			2	10	12			X			
11C	SECCION: PLANEACION INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS												
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	X			6	8	12			X			
11C.10	INFORME ANUAL DE LABORES	X			6	8	12			X			
12C	SECCION: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION												
12C.0	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	X			3	8	9		X				
12C.1	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA	X	X	X	3	8	12			X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Fondo: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
120.9	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL	X	X	X	3	9	12			X			
120.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION	X			3	6	9			X			
1S	ORGANOS DE GOBIERNO												
1S.1	COMITÉ TÉCNICO	X	X		6	10	16		X				
1S.2	COMITÉ EXTERNO	X	X		6	10	16		X				
1S.3	COMITÉ INTERNO DE CRÉDITO	X	X		6	10	16		X				
1S.4	COMITÉ DE RIESGOS	X			2	5	7			X			
1S.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			3	6	9		X				
2S	CAPACITACION												
2S.1	CAPACITACION AL SECTOR MINERO Y SU CADENA DE VALOR	X			1	1	2		X				
3S	ASISTENCIA TECNICA												
3S.1	ASISTENCIA TÉCNICA AL SECTOR MINERO Y SU CADENA DE VALOR	X			1	1	2			X			
4S	FINANCIAMIENTO												
4S.1	CRÉDITOS DIRECTOS	X	X	X	10	10	20		X				
4S.2	CADENAS PRODUCTIVAS PROGRAMAS ESPECIALES DE APOYO A LA PEQUEÑA MINERÍA	X	X	X	6	10	16		X				
4S.3	DESICUENTOS DE CRÉDITOS CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	X	X	X	7	10	17		X				
4S.4	INTERMEDIARIOS FINANCIEROS	X	X	X	10	10	20		X				
4S.5	DICTAMENES DE NIVEL DE RIESGOS	X			2	5	7			X			
4S.6	REVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO	X			6	6	12		X				
4S.7	DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO	X			6	6	12		X				
4S.8	COBRANZA	X			2	10	12		X				
4S.9	GUARDA VALORES		X		10	6	16		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Fondo: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M		R	C
4S.10	PROPUESTAS DE PAGO	X			6	6	12		X				
4S.11	DIRECTOS	X			6	6	10		X				
4S.12	IFES	X			6	6	10		X				
4S.13	IFBS	X			6	6	10		X				
5S	CUMPLIMIENTO NORMATIVO												
5S.1	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	X			6	6	10			X			
5S.2	INTERNO Y EXTERNO	X			6	6	10		X				
5S.3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	X			6	6	10			X			
5S.4	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X			6	6	10			X			



HOJA DE CIERRE.

CONTROL: Con fecha xx de febrero de 2018 se sometió a la consideración y autorización del Comité de Transparencia el Catálogo de disposición documental integrado con los elementos enunciados en la fracción anterior. Se anexa al presente Acta del Comité, con el Acuerdo FFM-CT-xxx/18 que dice: PRIMERO. "Se autoriza el Catálogo de Disposición Documental con las precisiones comentadas en el Comité de Transparencia, con fundamento en el numeral 8 Fracción IV del Acuerdo que tiene por objeto emitir de las disposiciones generales en las materias de archivos y gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único".

Procédase a su presentación al Archivo General de la Nación para su validación y registro correspondiente.

El presente Catálogo está integrado por 11 Secciones Comunes y 5 Sustantivas, con un total de 117 series documentales, 3 subseries. Los plazos de los expedientes en el archivo de trámite se encuentran en un rango de entre 1 y 10 años y en el archivo de concentración entre 1 y 11 años, estos plazos están determinados de acuerdo con la naturaleza de los documentos y de la consulta de los mismos.

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE	COORDINADOR DE ARCHIVOS	TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
<hr/> LIC. VICTOR HUMBERTO GUTIERREZ SOTELO	<hr/> LIC. MARIA MARGARITA JIMENEZ RENDON	<hr/> C.P. GUSTAVO SERRANO LOPEZ

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRAMITE

AREA	NOMBRE	FIRMA
DIRECCION GENERAL	BRENDA NATALY SALAZAR RAMIREZ	
DIRECCION DE COORDINACION TECNICA Y PLANEACION	MARIA DEL CARMEN ZAVALA ALANIS	
DIRECCION DE CREDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACION	LETICIA VALENCIA ROJAS	
DIRECCION DE OPERACIÓN Y APOYO TECNICO	BEATRIZ CERVANTES GUTIERREZ	
SUBDIRECCION TECNICA	ROSA GISELA GONZALEZ LOZADA	
GERENCIA REGIONAL DISTRITO FEDERAL	FRANCISCO RAMIREZ GALLEGOS	
SUBDIRECCION JURIDICA GERENCIA DE PROCESOS CONTENCIOSOS UNIDAD DE ENLACE	VERONCA LETICIA GAYOSSO RUIZ	
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	JUAN IGNACIO VIDAL	
SUBDIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	NAYELI DOMINGUEZ DOMINGUEZ	
GERENCIA DE TESORERIA	VICTOR HUGO AVILA CASTAÑEDA	
GERENCIA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	JACINTO PEREZ RUIZ	
GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	PATRICIA TRISTAN	
SUBDIRECCION DE RIESGOS	DIANA DEL CARMEN MONROY MORALES	
GERENCIA DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA	LIDIA LOPEZ GARCIA	
GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	MARIA LUISA COLON VALLEJO	

GERENCIA DE CARTERA	LUCIO MARTINEZ ARELLANO	
GERENCIA DE CREDITO	NORMA ANGELICA ROA QUIRIOS	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CYNTIA GOMEZ BORJAS	
GERENCIA DE INFORMATICA	LUIS ARMANDO MONDRAGON LEGORRETA	



IV. SE PRESENTA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
2018**





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	3
ELEMENTOS DEL PADA	4
1. Marco de referencia	
2. Justificación	
3. Objetivos	
4. Planeación	
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	7
1. Planificar las comunicaciones	
2. Planificar la gestión de riesgos	
MARCO NORMATIVO	8
CRONOGRAMA DEL PADA	10





PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las fracciones I, VI y VIII del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018. Con el propósito de garantizar la integridad, conservación y disponibilidad ágil y segura de la documentación contenida en los archivos institucionales.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, contempla acciones a escala Institucional para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, su publicación en el portal de Internet del fideicomiso, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento; los compromisos para la organización, administración y conservación de los archivos; actualización de los instrumentos de control archivístico, la obligatoriedad de la Institución para la formación y desarrollo de los servidores públicos responsables de los mismos en materia archivística, transparencia y rendición de cuentas. Está integrado de acuerdo con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo general de la Nación.

Las funciones a desarrollar cumplen con las funciones establecidas en la Ley Federal de Archivos para cada uno de los responsables de la guarda y custodia de los archivos de concentración e histórico, y del coordinador de archivos que realiza las acciones de coordinación y seguimiento de los archivos de trámite de las unidades administrativas del fideicomiso.

Cabe destacar que el 24 de Julio de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, que incorpora un apartado específico sobre el tema de Archivos (Capítulo III, artículo 18 fracción VII). En dicho apartado se deberá de indicar la relación de los archivos institucionales de conformidad con la normatividad vigente.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Nivel estructural. Se cuenta con los recursos materiales, humanos, de infraestructura y financieros para el adecuado desarrollo de las funciones: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración e histórico. Cuenta con el espacio físico para su concentración. El personal responsable de los diferentes archivos participa en el programa anual de capacitación en materia de archivos.

Nivel documental. Instrumentos de control archivístico para el mejor desarrollo de las funciones asignadas. Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía simple de archivos e Inventarios.

Nivel normativo. En apego a las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la Información —y su clasificación— y la protección de datos personales.





ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

Antecedentes

En agosto de 1934 se creó la Comisión de Fomento Minero con el propósito de contar con un instrumento del estado para fomentar las actividades mineras a través del otorgamiento de crédito, de asistencia administrativa y técnica e infraestructura para la minería, principalmente entre los pequeños y medianos mineros. A partir de 2001, el Fideicomiso de Fomento Minero se encuentra sectorizado a la Secretaría de Economía y opera como una institución financiera que brinda 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, 5 subdirecciones de área, 13 gerencias a nivel central y 12 gerencias regionales. El FIFOMI se ha consolidado como una institución renovada de apoyo al sector, a través de impulsar el desarrollo sustentable y sostenible de la actividad minera y su capacidad para generar beneficios en las comunidades, incentivar el crecimiento local y regional y contribuir a la prosperidad de la nación.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, establece como uno de sus principales objetivos el de "Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la APF", y como una de sus estrategias "Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos", entre sus líneas de acción destaca la consolidación de los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos a través de la implementación de acciones coordinadas por el Archivo General de la Nación para asegurar el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivística; sistema unificado de clasificación archivística; sistema institucional de archivos físicos y electrónicos.

El FIFOMI cuenta con los instrumentos de clasificación archivística en base a las disposiciones normativas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación.

Situación Actual

Durante los últimos 10 años el Fideicomiso ha destinado recursos mínimos al mantenimiento, actualización, instalaciones y resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico. Se han realizado esfuerzos aislados; por lo que se requiere mantener una coordinación y seguimiento permanente con los responsables de los archivos de trámite, coordinador de archivos y responsable de concentración para dirigir los esfuerzos hacia el mismo objetivo. Contar con un programa de capacitación, formación, concientización y compromiso para apoyar la actualización y mantenimiento del archivo institucional responsable. Destinar y mantener el espacio físico adecuado para el archivo de concentración e histórico.

En el mes de octubre se envió al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental para su revisión, aprobación y registro. En el mes de diciembre lo remitieron solicitando que este fuera enviado durante los meses de enero y febrero, según lo establece la normatividad. En el mes de noviembre se autorizó al Fideicomiso modificaciones a su estructura orgánica, considerando las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento. Por lo que se llevó a cabo la revisión del catálogo. Una vez actualizado se someterá al Comité de Transparencia, para presentarlo en tiempo y forma al Archivo General de la Nación.





Diagnóstico (ESTATUS)

Se han determinado de manera inicial tres aspectos fundamentales como áreas de oportunidad.

Instrumentos de control y consulta archivística desactualizados

INSTRUMENTO	FECHA	RESPONSABLES
Catálogo de Disposición Documental	2007	Coordinador de Archivo
Cuadro de Clasificación Archivística	2007	Coordinador de archivo/Responsables Trámite
Guía Simple de Archivo	2007	Coordinador de Archivo
Inventario General		
Archivo de Trámite	2016	Responsables Archivo de Trámite
Archivo de Concentración	2009	Responsable Archivo de Concentración
Archivo Histórico	2007	Responsable Archivo Histórico

Transferencias primarias y secundarias no realizadas

TRANSFERENCIA	FECHA	RESPONSABLES
Primaria	2012	Responsables Trámite
Secundaria	2007	Archivo de Concentración

Archivo de concentración desactualizado

SITUACIÓN ACTUAL	FECHA	RESPONSABLES
Falta de controles internos	2009	Archivo de Concentración
Capacitación limitada	2007	Archivo de Concentración

De las debilidades internas se identificaron aspectos relevantes que requieren de una atención inmediata:

PROBLEMÁTICA	ACCIONES A SEGUIR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal insuficiente 2. Una sola persona designada por área como responsable 3. Se considera actividad no prioritaria 4. Archivo de concentración desactualizado 5. Recursos tecnológicos limitados 6. Mandos medios poco comprometidos 7. Transferencias documentales sin realizar 8. Falta de controles internos 9. Recepción de documentos sin clasificación 10. Falta de supervisión 11. Programa Anual orientado a digitalizar sin actualizar archivo 12. Actividades manuales de registro, clasificación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar documentación y expedientes • Organizar de acuerdo a proceso y/o trámite (check list) • Actualizar el inventario de trámite • Identificar y clasificar expedientes para transferencia primaria • Realizar la transferencia primaria • Escanear expedientes • Implementar el sistema de administración automatizada • Clasificar expedientes con potencial histórico • Tramitar transferencia secundaria • Distribuir y adecuar espacios • Organizar y restaurar expedientes



2. Justificación

Derivado de la identificación de las debilidades y las áreas de oportunidad, es fundamental la actualización de los instrumentos de control, ya que permitirá el uso y consulta inmediata de la documentación, tramitar las bajas documentales correspondientes y en consecuencia brindar un servicio ágil.

La implementación de las acciones mencionadas se pretende depurar y actualizar los archivos de trámite de cada unidad administrativa, y el archivo de concentración que de manera importante requiere de su actualización considerando que tiene un rezago de aproximadamente 10 años. La normatividad orientada a facilitar el uso y destino de los documentos, así como la implementación de controles internos que se encuentran considerablemente desactualizados. Si bien se cuenta con algunos instrumentos de control, éstos no se tienen registrados ante el AGN, por lo que se requiere de su presentación en breve, ya que esto permitirá agilizar el proceso de actualización.

De acuerdo a la normatividad se considera relevante la digitalización de los archivos, tema que va requerir de la asesoría correspondiente, que en términos de costo beneficio, es de menor impacto ya que se cuenta con avances en el proceso de escaneo de los archivos de trámite, en el caso del archivo de concentración, una vez depurado y actualizado este proceso será más ágil considerando que se cuenta con el espacio necesario para su integración. Así mismo, derivado de este proceso también se tiene considerada su donación a la CONALITEG.

3. Objetivos

Objetivo general

Contar con un archivo institucional actualizado y organizado, que brinde atención ágil y oportuna a los usuarios de los mismos, que sea transparente y orientado a la rendición de cuentas, en apego a las disposiciones normativas.

Objetivos específicos

- * Contar con un Catálogo de Disposición Documental validado y registrado ante el AGN
- * Contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística
- * Favorecer la capacitación y desarrollo de los servidores públicos y promover una cultura de valoración de los archivos
- * Organizar y depurar los archivos de trámite y conservación y gestionar las bajas documentales
- * Garantizar la disposición ágil y oportuna de los documentos
- * Contar con sistemas modernos de organización y conservación de los archivos,
- * Favorecer la utilización de tecnologías de la información



4. Planeación

Requisitos. En base al diagnóstico presentado se pretende dirigir las acciones en las tres primeras vertientes de manera particular, ya que estas contienen las acciones fundamentales para su actualización.

- Instrumentos de control y consulta archivística
- Transferencias primarias y secundarias
- Archivo de concentración

Alcance. Que todas las unidades administrativas cuenten con información actualizada, veraz y oportuna.

Entregables. Instrumentos de control archivístico aprobados por el Comité de Transparencia, y validados y registrados por el AGN, inventarios institucionales, programa de capacitación, sistema automatizado.

Recursos. Humanos. Se cuenta con el directorio de los responsables de los archivos de trámite, archivo de concentración e histórico, así como el coordinador de archivos. Materiales. Se cuenta con las instalaciones, mobiliario, equipo y multifuncionales. Tecnológicos, se establecerá coordinación con la gerencia de informática para su cumplimiento.

Tiempo de implementación. Se presenta el cronograma de actividades. Anexo 1.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones.

Comunicación vía oficios a los titulares de las unidades administrativas para conocimiento de las acciones y avances, vía telefónica y correos electrónicos con los responsables de archivos de trámite, reuniones de trabajo mensuales para verificar avances y problemáticas en la implementación.

Reportes. Se integrarán minutas de trabajo con los responsables de archivos de trámite de cada reunión realizada. De la problemática detectada identificar acciones a seguir para su solución.

Control de cambios. Identificar posibles desviaciones e identificar los recursos necesarios ya sea humanos, financieros o tecnológicos y coordinar acciones con las áreas respectivas.





2. Planificar gestión de riesgos.

Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos.

OBJETIVOS	RIESGOS	ACCIONES
Contar con un Catálogo de Disposición Documental validado y registrado ante el AGN y el Cuadro General de Clasificación Archivística	Retraso en su registro	Coordinación con el AGN
Favorecer la capacitación y desarrollo de los servidores públicos y promover una cultura de valoración de los archivos	No asistan a los cursos programados	Interrelación con los responsables de las unidades administrativas
Organizar y depurar los archivos de trámite y conservación y gestionar las baja documentales	Incumplimiento por los responsables de archivos	Interrelación con los responsables de las unidades administrativas
Garantizar la disposición ágil y oportuna de los documentos	Falta de atención de los responsables de archivos	Interrelación con los responsables de las unidades administrativas
Contar con sistemas modernos de organización y conservación de los archivos,	Retraso en la implementación de los sistemas	Coordinación con el área de tecnologías de la información

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Convenio modificatorio de creación del Fideicomiso de Fomento Minero

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Archivos

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamento Interior de Trabajo

DISPOSICIONES Y ACUERDOS

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

Acuerdo por el que se constituye el Fideicomiso denominado Minerales no Metálicos Mexicanos

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

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 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.



ANEXO 1 CALENDARIZACION DEL PADA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA	1°		2°		3°		4°						
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	PRESENTAR AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2017	Coordinador de Archivo	INFORME ANUAL	Enero													
2	REUNION DE ASESORIA CON ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Coordinador de Archivo y Archivo de Concentración	ACTA														
3	REUNION CON RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRAMITE PARA REVISAR EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	Coordinador de Archivo	MINUTA														
4	ELABORAR LAS FICHAS TECNICAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Archivo de Trámite	FICHAS	Enero													
5	ACTUALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	Coordinador de Archivo	CUADRO	Febrero													
6	ACTUALIZAR DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Coordinador de Archivo	CATALOGO	Febrero													
7	PRESENTAR AL COMITÉ EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA SU AUTORIZACION	Coordinador de Archivo	ACUERDO COMITE	Febrero													
8	REMITIR AL AGN PARA SU REGISTRO Y VALIDACION	Coordinador de Archivo	OFICIO	Febrero													
9	PUBLICAR EN EL PORTAL EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	Coordinador de Archivo	PANTALLA	Marzo													
10	ACTUALIZAR LAS GUIAS SIMPLES DE ARCHIVO	Coordinador de Archivo	GUIAS	Marzo													
11	CAPTURA DIGITAL DE EXPEDIENTES	Trámite/Concentración	ARCHIVO DIGITAL	Perm.													
12	DISTRIBUIR Y ADECUAR DE ESPACIOS	Coordinador de Archivos	MINUTA FOTOS	Mar-Jun													
13	ORGANIZAR Y RESTAURAR EXPEDIENTES	Archivo de Trámite	INFORME	Perm.													
14	DEPURAR EXPEDIENTES	Trámite/Concentración	INVENTARIO	Perm.													
15	ELABORAR CARATULAS DE EXPEDIENTES	Archivo de Trámite	FORMATO	Mar-Jun													
16	TRAMITAR TRANSFERENCIA PRIMARIA.	Trámite/Concentración	RELACION	Mar-Jun													
17	CLASIFICAR EXPEDIENTES CON POTENCIAL HISTORICO	Archivo de Concentración	RELACION	Junio													
18	TRAMITAR TRANSFERENCIA SECUNDARIA	Archivo de Concentración	RELACION	Junio													
19	ATENDER SOLICITUDES DE CONSULTA Y PRESTAMO	Archivo de Concentración	SOLICITUDES	Perm.													
20	CAPACITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE TRAMITE, CONCENTRACION Y COORDINADOR DE ARCHIVOS	Coordinador de Archivos	REGISTROS ASISTENCIA	Perm.													
21	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Coordinador de Archivos	SISTEMA	Jun-Sept													
22	PRESENTAR INFORME ANUAL DE RESULTADOS	Coordinador de Archivos	INFORME	Nov													
23	PROCEDER A LA DONACION A LA CONALITEG	Coordinador de Archivos	ACUERDO COMITÉ	Ago-Sept													
24	PRESENTAR AVANCES A LA COMISION INTERNA DE TRANSICIÓN Y ENTREGA	Coordinador de Archivos	REPORTES	Perm.													

El Titular del Órgano Interno de Control comentó la necesidad de que la Gerencia de Recursos Materiales realice reportes sobre los avances del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en específico de los puntos 13, 14 y 15 anteriormente señalados.

Queda asentado en actas que el PADA se encuentra en el Archivo General de la Nación para su registro y aprobación.

I. ASUNTOS GENERALES:

A) SE PRESENTA AL COMITÉ EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO 2018.

PROGRAMA DE CAPACITACION EN MATERIA
DE ARCHIVOS 2018

CURSO	FECHA	DIRIGIDO A	No. PERSONAS	IMPARTIDO POR	COSTO POR PERSONA
Taller para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico*	12-13 marzo	Coordinador de Archivos Responsable Archivo Concentración	2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$3,520
Taller para la elaboración del trámite de baja documental*	22-23 marzo	Coordinador de Archivos Responsable Archivo Concentración	2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$3,520
Taller de procesos técnicos del Archivo de Concentración*	02-06 abril	Archivo de Concentración Coordinador de Archivos	2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$5,783
Taller de valoración documental*	07-08 mayo	Responsable Archivo Concentración	2	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$5,783
Introducción a la gestión documental y administración de archivos*	04-06 Junio	Archivo de trámite	20	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$4,375
Taller para la elaboración de instrumentos de control archivístico*	18-22 Junio	Coordinador de Archivos Responsable Archivo Concentración	10	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$7,291
Organización y conservación de archivos		Coordinador de Archivos Responsable Archivo Concentración Archivo de trámite	20	Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento	
Taller para la Digitalización de expedientes		Coordinador de Archivos Responsable Archivo Concentración Archivo de trámite	20	UNAM	
Archivonomía		Coordinador de Archivos Responsable Archivo Concentración	6	UNAM	

La Titular de la Gerencia de Recursos Materiales señaló que los cursos establecidos para la capacitación, los manejan directamente la Gerencia de Recursos Humanos.

Asimismo, se hizo mención y aclaración que el Comité, no estaba aprobando montos ni recursos en el (PADA).

- B) SE PRESENTA PARA CONOCIMIENTO DEL COMITÉ EL RESULTADO DEL INDICADOR TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CALIDAD DE LAS MISMAS (ITRC).





Instituto Nacional de
Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de
Datos Personales

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales
Secretaría de Acceso a la Información
Dirección General de Evaluación

Oficio: INAI/SAI-DGE/0018/18

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018

Asunto: Resultado del ITRC 2017.

Titular de la Unidad de Transparencia
Fideicomiso de Fomento Minero
Presente

Me refiero a los compromisos asumidos por parte de este Instituto en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018, como unidad normativa del tema "Acceso a la Información".

Al respecto, me permito informarle el resultado del **Indicador Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC)** correspondiente a ese sujeto obligado para el año 2018.

Resultado del Indicador	Variación de los tiempos promedios de respuesta	Variación de porcentajes de recursos de revisión
96.22 %	0.92	1.00

Se adjuntan memoria de cálculo del Indicador ITRC.

En caso de que el sujeto obligado tenga comentarios o desee hacer aclaraciones respecto a la evaluación, es necesario que lo haga de conocimiento a los correos electrónicos carlos.mendiola@inai.org.mx, edmundovazquez@inai.org.mx y yessica.rodriguez@inai.org.mx, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presente notificación. De resultar procedente, la Dirección General realizará las correcciones correspondientes. De lo contrario, el resultado de la evaluación permanecerá vigente hasta que el Instituto realice una nueva evaluación.

No se omite indicar que los resultados de los indicadores notificados en el presente oficio serán publicados una vez concluido el periodo de aclaraciones en la página web de este Instituto, en la dirección <http://inicio.inai.org.mx/SitePages/AIP-Estadisticas.aspx>.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Carlos P. Mendiola Jaramillo
Director General de Evaluación

C.c.p. Lic. Adrián Alcalá Méndez. Secretario de Acceso a la Información.- INAI.- Presente.
Dr. Fernando Butler Silva.- Director General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos.- INAI.- Presente.
Comité de Transparencia del Fideicomiso de Fomento Minero.- Presente.



INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas
Memoria de Cálculo Ejercicio 2017
Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI)

Descripción del Indicador ¹

El *Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas* mide la variación de los tiempos promedio de respuesta a las solicitudes de información respecto a la variación del porcentaje de los recursos de revisión con instrucción por parte del Pleno del Instituto, así como los que fueron sobreseídos con relación a las solicitudes respondidas.

El objetivo es promover la disminución del tiempo de atención a las solicitudes de información por parte de la APF, considerando que la calidad de las respuestas otorgadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las Solicitudes de Información se mantiene o aumenta.

Fórmula:

$$\left[\frac{1 + \frac{PD_{t-1} - PD_t}{PD_{t-1}} + \left(1 + \frac{\frac{RI_{t-1} - RI_t}{S_{t-1}}}{\frac{RI_{t-1}}{S_{t-1}}} \right)}{2} \right] * 100$$

Variables de la fórmula

PD_t Es el promedio de días de atención a las solicitudes de información en el periodo a evaluar.

PD_{t-1} Es el promedio de días de atención a las solicitudes de información en el periodo inmediato anterior.

RI_t Son los recursos de revisión con instrucción por parte del Pleno del Instituto, así como los que fueron sobreseídos en el periodo a evaluar.

RI_{t-1} Son los recursos de revisión con instrucción por parte del Pleno del Instituto, así como los que fueron sobreseídos en el periodo inmediato anterior.

S_t Solicitudes respondidas en el periodo a evaluar.

S_{t-1} Solicitudes respondidas en el periodo inmediato anterior.

¹ La metodología del Indicador se encuentra disponible en:
http://inicio.inai.org.mx/Estadisticas/ai_1_nota_metodologia_itrc.pdf



INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

Resultados del Indicador 2017

El resultado del indicador considera la información de las solicitudes de información registrada en la base de datos de los sistemas de solicitudes de información y recursos de revisión (incluyendo aquellos que se acumulan en un recurso) notificados en la Herramienta de Comunicación para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017. Para el caso del FIFOMI, los datos considerados para la estimación del Indicador 2017 son los siguientes:

Promedio días de atención		Recursos de revisión con instrucción		Solicitudes respondidas	
2016 PD_{t-1}	2017 PD_t	2016 RI_{t-1}	2017 RI_t	2016 S_{t-1}	2017 S_t
10.98	11.81	1	1	46	73

Para obtener el **promedio de días de atención a las solicitudes de información (PD)**, se consideran los días hábiles transcurridos desde la presentación de cada una de las solicitudes de información pública, acceso a datos personales y corrección, hasta el día en que se otorga la respuesta o se pone a disposición la información a través del sistema de solicitudes de información.

El periodo considerado para la emisión del indicador, corresponde a un año calendario, por lo que se contemplan las respuestas que fueron otorgadas en el sistema de solicitud de información por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el periodo que se evalúa y el inmediato anterior. Por lo anterior, es posible que, dentro del cálculo, se consideren solicitudes con número de folio presentadas en años anteriores, cuya respuesta o disposición fue notificada por la dependencia o entidad a través del sistema de solicitudes de información en el periodo a evaluar. Lo mismo puede ocurrir en el caso de los recursos de revisión.

Primer paso:

Se obtiene la **variación de los tiempos promedio de respuesta** a las solicitudes de información:

$$1 + \frac{PD_{t-1} - PD_t}{PD_{t-1}} = 1 + (10.98 - 11.81) / 10.98 = 0.92$$

Segundo paso:

Se calcula el factor de calidad que consiste en obtener **los porcentajes de los recursos de revisión respecto a las solicitudes respondidas en cada periodo:**

$$\frac{RI_{t-1}}{S_{t-1}} = 1/46 = 0.02$$

$$\frac{RI_t}{S_t} = 1/73 = 0.01$$

En seguida, se obtiene la **variación de los porcentajes de los recursos de revisión respecto a las solicitudes respondidas en cada período:**

$$\left(1 + \frac{\frac{RI_{t-1} - RI_t}{S_{t-1}}}{\frac{RI_{t-1}}{S_{t-1}}} \right) = 1 + (0.02 - 0.01 / 0.02) = 1.00$$

Tercer paso:

Por último, se integran los datos del primer y segundo paso a la Fórmula del Indicador:

$$\frac{1 + \frac{PD_{t-1} - PD_t}{PD_{t-1}} + \left(1 + \frac{\frac{RI_{t-1} - RI_t}{S_{t-1}}}{\frac{RI_{t-1}}{S_{t-1}}} \right)}{2} = (0.92 + 1.00) / 2 = 0.96$$

El resultado final se multiplica por cien para generar un porcentaje:

$$ITRC = 0.96 * 100 = 96.22\% *$$

* En el cálculo del indicador en la presente memoria se utilizan dos decimales. Sin embargo, en el resultado final se consideran para su cálculo todos los decimales de los componentes, por lo que es posible que exista una diferencia de los mismos decimales en el cálculo de la fórmula derivado del redondeo.



INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

Anexo 1

Valores máximos y mínimos aplicables a las variaciones de los tiempos promedios de respuesta y de los porcentajes de los recursos de revisión respecto a las solicitudes respondidas en cada período.

Las variaciones de los tiempos promedios de respuesta y de los porcentajes de los recursos de revisión respecto a las solicitudes respondidas en cada período, podrán tomar valores de 0 a 1.

Es importante señalar que, con la finalidad de asegurar la congruencia en la interpretación del Indicador, los cocientes (tasas de cambio) que se utilizan para obtener las Variaciones de los tiempos promedio de respuesta y de los porcentajes de los recursos de revisión respecto a las solicitudes respondidas en cada período, cuentan un límite máximo de cero (0) y mínimo de menos uno (-1). Por lo que, en caso de que:

		>	0	Toma el valor de 0
Si	$\left[\frac{PD_{t-1} - PD_t}{PD_{t-1}} \right]$	=	0	Toma el valor de -0.5
		<	-1	Toma el valor de -1
Si	$\left(\frac{RI_{t-1} - RI_t}{S_{t-1} - S_t} \right)$	>	0	Toma el valor de 0
	$\left(\frac{RI_{t-1}}{S_{t-1}} \right)$	<	-1	Toma el valor de -1
Si	RI_{t-1}	=	0	Toma el valor de -1
Si	RI_{t-1} y RI_t	=	0	Toma el valor de 1

Por lo antes expuesto y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Comité de Transparencia emite los siguientes:

ACUERDOS
FFM-CT-02E/18

PRIMERO. - El Comité de Transparencia aprueba por mayoría el **Catálogo de Disposición Documental** a propuesta de la Titular de la Gerencia de Recursos Materiales en su calidad de Coordinadora de Archivos del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI). Con fundamento en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos y el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (vigente). Así como 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.

SEGUNDO. - El Comité de Transparencia aprueba por mayoría el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (PADA)** a propuesta de la Titular de la Gerencia de Recursos Materiales en su calidad de Coordinadora de Archivos en el Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI). Con fundamento en el artículo 12 fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos.

Asimismo, la Gerencia de Recursos Materiales, informará durante las sesiones ordinarias de este Comité, los avances de las actividades contenidas en el PADA.

No habiendo otro asunto que tratar, la reunión se concluyó a las dieciocho horas del día de su fecha y se procedió a elaborar la presente acta, que es ratificada en todos sus términos y firmada por los miembros, asesores e invitados asistentes a la misma.

PRESIDENTE


LIC. VÍCTOR HUMBERTO GUTIÉRREZ SOTELO
Titular de la Unidad de Transparencia



VOCALES



C.P. GUSTAVO SERRANO LÓPEZ
Titular del Órgano Interno de Control en el FIFOMI.

ASESOR



ACT. GUSTAVO LÁZARO DE LA COLINA FLORES
Gerente de Informática

INVITADO PERMANENTE



LIC. LUCIO MARTÍNEZ ARELLANO
Gerente de Cartera

SECRETARIO DE ACTAS



LIC. MARÍA DEL PILAR BRAVO RUEDA
Subgerente de Análisis Jurídico y Contratos



EXPOSITOR



LIC. MARGARITA JIMÉNEZ RENDÓN
Gerente de Recursos Materiales

