CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 2

OBJETIVO GENERAL 3

ÁMBITO DE APLICACIÓN 3

MARCO JURÍDICO 3

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN 7

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN 11

INSTRUCTIVO DE USO 11

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA 20

HOJA DE CIERRE. 21

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.

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, de forma rápida y confiable permitiendo dar certeza administrativa y sustantiva en el marco de la legalidad y la normatividad aplicable. ya que este es un medio de acceso directo a cada institución de la Administración Pública.

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 esta, 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.

De acuerdo con los Lineamientos Generales para La Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el FIFOMI el Catálogo de Disposición Documental se constituye a partir de la identificación de las actividades administrativas y sustantivas, tomando en cuenta la importancia de desarrollar un sistema de clasificación que permita disponer de la documentación que se encuentra en los Archivos Institucionales, establecer los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, y destino final.

La actualización del Catálogo se llevó a cabo en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, los Titulares de las Unidades Administrativas, los Responsables de los Archivos de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, considerando los cambios en el sistema de control interno institucional, 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 interna.

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; garantizando su organización, transferencia, conservación e intercambio de información.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente Catálogo como instrumento de control y consulta serán de observancia general para todo el personal del FIFOMI, tanto de las áreas administrativas como las sustantivas que conforman la estructura organizacional en oficinas centrales y su correspondiente coordinación con las gerencias regionales.

MARCO JURÍDICO

GENERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Convenio modificatorio de creación del Fideicomiso de Fomento Minero.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley Minera.
Ley de Instituciones de Crédito.
Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Concursos Mercantiles.
Ley de Planeación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Impuesto al Valor Agregado.
Ley de Impuesto sobre la Renta.
Ley de Ingresos de la Federación.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley Federal de Archivos.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

CÓDIGOS

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.

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.
Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias para adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
Políticas, bases y lineamientos en materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Manual de integración y funcionamientos del Comité depurador de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI.
Manual de administración de Servicios del FIFOMI.
Manual de Administración de bienes muebles e inmuebles del FIFOMI.
Procedimiento para la elaboración de la Nómina.
Procedimiento para Capacitación y Desarrollo.
Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal.
Reglamento de plan de pensiones de beneficio definido para el personal de nivel operativo.
Reglamento del plan de Pensiones de contribución definida para el personal de mando del Fideicomiso de Fomento Minero.
Reglamento del Plan de Prima de antigüedad de los trabajadores de FIFOMI.
Código de Conducta.

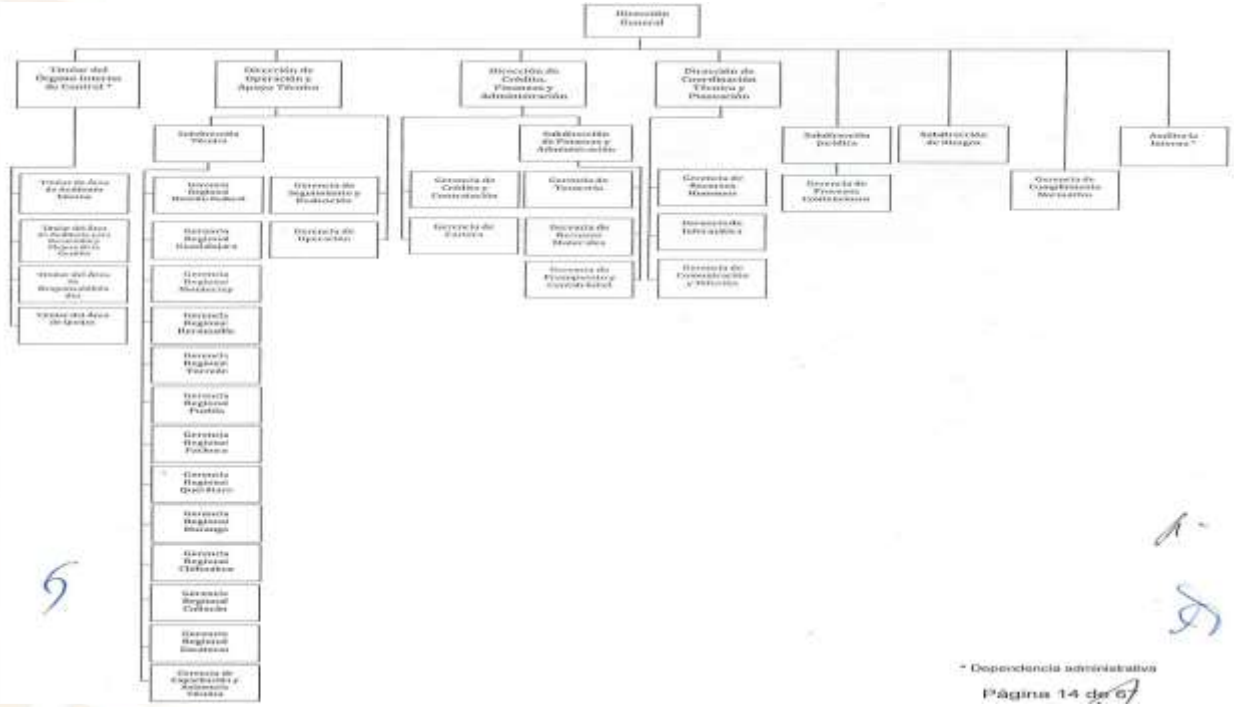
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

IDENTIFICACIÓN

El proceso consistió en recabar la información institucional desde el 28 de agosto de 1934, fecha en la que se firmó la Ley que reforma la Ley Minera del 2 de agosto de 1930, mediante la cual se adicionan los artículos 130 y 131 que mencionan que el Ejecutivo Federal constituiría la Comisión de Fomento Minero, que en 1934 se creó como propietaria de los yacimientos no concesionados de Fierro, Azufre y Carbón, minerales considerados estratégicos para las condiciones económicas del país, con la finalidad de impulsar la actividad minera y fomentar la inversión en el sector, ya que este organismo contemplaba además del apoyo financiero para la minería nacional, brindar asistencia técnica, pues era prácticamente inaccesible para los pequeños y medianos mineros. A partir de esta fecha se inició un periodo de cambios legislativos encaminados a reorganizar e incentivar el sector minero, por lo que mediante Acuerdo publicado en el DOF el 01 de noviembre de 1974 se constituye el Fideicomiso denominado Minerales no Metálicos Mexicanos; firmándose el Contrato de constitución el 18 de diciembre de 1975, en esta entidad pública del Gobierno Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) fungió como fideicomitente y Nacional Financiera, S.A., como fiduciaria. El 2 de febrero de 1990, se publicó en el DOF el Decreto para modificar la denominación del Fideicomiso Minerales no Metálicos Mexicanos, por el de Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI), que atendería todo tipo de minerales con excepción del petróleo y de los hidrocarburos de hidrógeno sólidos, líquidos o gaseosos y de los minerales radiactivos, ampliándose las facultades de la institución, entre las que destacaron las siguientes: Fomentar el desarrollo de la minería nacional y su cadena productiva, mediante apoyos de financiamiento; y , Otorgar créditos para financiar las actividades mineras.

A partir de esto, se dio inicio al análisis de la estructura orgánica del FIFOMI, su planeación estratégica y el Manual de Organización, a través de los cuales se regula su competencia. Identificando que desde el año 2001 el FIFOMI 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, y a partir del año 2013 emprendió un proceso de fortalecimiento como estrategia central para un reenfoque crediticio, el cual promueve el desarrollo competitivo de la minería nacional, fortalece la cadena de valor de unidades mineras, facilita a la pequeña y mediana empresa minera la comercialización de sus productos, permite el desarrollo de proyectos explorados, replica el financiamiento a introductores de mineral en zonas de difícil acceso, acerca la producción del minero a los procesos de beneficio de mineral, permite a

empresas mineras detonar su crecimiento, apoya las actividades que mitigan impactos ambientales y acelera la introducción de nueva tecnología en la minería. A través de este manual también se identificó la estructura interna y las funciones de la dependencia:



Se cuenta con 2 Macroprocesos del quehacer sustantivo de la institución que son el **Financiamiento** y la **Asistencia Técnica y Capacitación**, que desarrollan actividades de otorgamiento de créditos directos, y a través de intermediarios financieros especializados y bancarios, con especial énfasis en la promoción de estos. Por lo que se analizaron los siguientes documentos aprobados por el Comité Técnico, quien es nuestro máximo Órgano de Gobierno: Manual de Crédito, Objetivos, Lineamientos y Políticas en materia de originación y administración del Crédito, Manual de Administración Integral de Riesgos, y Manual de Promoción, Asistencia Técnica y Capacitación

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

Para la realización del análisis de la información se llevó a cabo el acopio de los ordenamientos normativos que controlan y sustentan el desarrollo de las funciones con implicaciones internas y externas de los trámites generados. Por consiguiente, se determinaron las series documentales tanto comunes como sustantivas y a su vez se estudió el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales comunes y sustantivas, sus funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo.

El trabajo de revisión y actualización de la información se llevó a cabo en coordinación con los servidores públicos Responsables del Archivo de Trámite, los Titulares de las Unidades Administrativas y del Grupo Interdisciplinario.

VALORACIÓN: Una vez determinadas las series documentales se realizaron actividades de análisis para precisar los valores primarios y secundarios. Se llevó a cabo el análisis de los expedientes, su correlación en cada uno de los procesos y los trámites respectivos, para poder especificar el valor documental primario y secundario, establecer la vigencia de cada uno considerando el plazo de trámite y de concentración y sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, así como su tipología documental.

Para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y para dar cumplimiento al numeral Octavo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, se contó con el apoyo y asesoría del Grupo Interdisciplinario que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie, establecieron los valores documentales, plazos de conservación y destino final.

REGULACIÓN: Se integró el Catálogo de Disposición Documental en el formato determinado, mismo que se elaboró apegándose de manera puntual a 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. Identificándose cada uno de los apartados que debe contener de acuerdo

con 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.

CONTROL: Aunado a las etapas antes señaladas, durante el periodo febrero-noviembre 2018 se capacitó a los responsables de archivo de trámite, concentración y área coordinadora de archivos con el fin de que la elaboración del CADIDO 2019 fuera lo más precisa y completa posible.

Con fecha 16 de octubre de 2018 se asistió al AGN para recibir una asesoría con el objetivo de revisar los instrumentos archivísticos de FIFOMI.

Con fecha 31 de octubre de 2018 se convocó al Grupo Interdisciplinario con el objetivo de presentar los instrumentos archivísticos actualizados de FIFOMI, tomando como referencia las observaciones llevadas a cabo en la asesoría, se revisó y analizó la estructura de las secciones y series sustantivas, haciendo una modificación en el nombre de la sección “Desarrollo Minero” identificada con el código 2S a “Apoyo Técnico”. Se asentó que todo está alineado tanto al manual de organización como al marco normativo vigente y por consiguiente se dio inició a la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

En consecuencia, se dio inicio a esta última fase que consistió en validar, aprobar y dar a conocer el Catálogo de Disposición Documental, desarrollando las siguientes actividades:

- Recabar las firmas en las fichas técnicas de los responsables de la documentación.
- Con fecha 14 de diciembre de 2018 se presentó al Comité de Transparencia el CADIDO 2019, este fue aprobado mediante ACUERDO FFM-CT-4O/18.
- Se remitió al AGN el Catálogo de Disposición documental para su registro y validación.
- Se publicó en la página de Internet del FIFOMI el proyecto de CADIDO 2019.

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN

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

INSTRUCTIVO DE USO

El presente Catalogo de Disposición Documental está integrado en el formato que se explica a continuación: Las denominaciones de las secciones y series documentales están contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del FIFOMI.

a) **FONDO:** FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

b) **SECCIÓN:** Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables y que corresponden a funciones comunes o sustantivas. Se registra la clave y el nombre de la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- ***COMÚN*:** Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).
- ***SUSTANTIVA:*** Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra, corresponde a la organización de los asuntos de acuerdo con los procesos y macroprocesos derivados de las atribuciones propias de la institución contenidas en su documento de creación y alineadas al manual de organización del FIFOMI.

c) **CÓDIGO:** Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

d) **SERIE/SUBSERIE:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de

expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos, materias similares o que responden a una tipología específica.

e) **VALOR DOCUMENTAL:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

- **ADMINISTRATIVO:** Valor que poseen los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas, producidos o recibidos por una Institución.
- **LEGAL:** Valor que poseen los documentos que sirven como testimonio ante la ley o que establecen derechos u obligaciones legales o jurídicas.
- **CONTABLE O FISCAL:** Valor que poseen los documentos que sirven de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias de la Institución.

f) **PLAZOS DE CONSERVACIÓN**: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Empiezan a contar a partir de que concluye el expediente.

- **TRÁMITE:** Número de años de conservación en el archivo de trámite.
- **CONCENTRACIÓN:** Número de años de conservación en el archivo de concentración.
- **TOTAL:** Total, de años de conservación.

g) **TÉCNICAS DE SELECCIÓN:** Determinar el destino final de los expedientes, ya sea por eliminación, conservación o muestreo.

- **ELIMINACIÓN:** Baja definitiva concluido su plazo de conservación.
- **CONSERVACIÓN:** Guarda definitiva con valores secundarios relevantes para la memoria institucional.
- **MUESTREO:** Series susceptibles de conservación, por su volumen no pueden ser conservadas en su totalidad

EJEMPLO:

a) FONDO: FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

b) SECCIÓN: Clave y el nombre de la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

Código	Serie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F	AT	AC	T	E	C	M	
1C	**SECCIÓN: LEGISLACIÓN**										
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X	X		2	3	5		X		
1C.16	ÓRGANOS COLEGIADOS	X	X		6	10	16		X		
2C	**SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS**										
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X			2	3	5		X		
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X			2	3	5		X		
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		5	7	12		X		
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		5	7	12		X		
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS.	X	X		5	7	12		X		
3C	**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**										
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			3	3	6			X	Muestreo: Selectivo
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			3	3	6			X	Muestreo: Selectivo
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			3	3	6		X		
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			3	3	6	X			
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			3	3	6		X		
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X		3	3	6		X		
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2	2	4			X	Muestreo: Selectivo
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X		X	3	3	6		X		
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		X	3	3	6			X	Muestreo: Selectivo
4C	**SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS**										

4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			6	6	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			2	15	17		X		
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2	10	12		X		
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X	X	3	9	12		X		
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2	10	12	X			
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X		X	2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2	8	10			X	Muestreo: Selectivo
4C.10	DESCUENTOS	X		X	2	8	10			X	Muestreo: Selectivo
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			2	5	7		X		
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X	X	X	2	8	10		X		
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X	X	X	2	8	10		X		
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2	10	12		X		
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	X			2	5	7			X	Muestreo: Selectivo
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	3	5	X			
4C.24	CURRÍCULA DE PERSONAL	X			2	10	12	X			
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			2	10	12	X			
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			5	1	6			X	Muestreo: Selectivo
5C	**SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS**										
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	3	3	6		X		
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X			2	4	6			X	Muestreo: Selectivo

5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	X		X	5	5	10		X		
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X			3	3	6	X			
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X			3	3	6	X			
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	10	12		X		
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	10	12		X		
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2	10	12		X		
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X			2	4	6			X	Muestreo: Selectivo
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2	4	6			X	Muestreo: Selectivo
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	3	3	6			X	Muestreo: Selectivo
6C	**SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**										
6C.3	LICITACIONES	X			2	3	5		X		
6C.4	ADQUISICIONES	X			2	3	5		X		
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X			2	3	5		X		
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X			1	2	3		X		
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			2	3	5		X		
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			1	1	2			X	Muestreo: Selectivo
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X			2	3	5		X		
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			6	4	10			X	Muestreo: Selectivo
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X			6	4	10			X	Muestreo: Selectivo
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C	**SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES**										
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo

7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCALIZACIÓN	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERIA	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	X			2	3	5		X		
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2	3	5			X	Muestreo: Selectivo
7C.16	PROTECCION CIVIL	X			2	5	7		X		
8C	**SECCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION**										
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			4	8	12		X		
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			4	8	12		X		
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			4	8	12		X		
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			4	8	12		X		
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			4	8	12		X		
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			4	8	12		X		
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			4	8	12		X		
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			4	8	12		X		
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2	10	12		X		
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	3	5		X		
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2	3	5		X		
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2	10	12		X		
9C	**SECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL**										
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	10	12			X	Muestreo: Selectivo

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

2S.1	CAPACITACIÓN AL SECTOR MINERO Y SU CADENA DE VALOR	X			1	1	2		X		
2S.2	ASISTENCIA TÉCNICA AL SECTOR MINERO Y SU CADENA DE VALOR	X			1	1	2		X		
3S	**SECCIÓN: FINANCIAMIENTO**										
3S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO	X			3	6	9		X		.
3S.2	CRÉDITOS DIRECTOS	X	X	X	3	6	9		X		
3S.3	INTERMEDIARIOS FINANCIEROS ESPECIALIZADOS	X	X	X	3	6	9			X	Muestreo: Selectivo
3S.4	INTERMEDIARIOS FINANCIEROS BANCARIOS	X	X	X	3	6	9			X	Muestreo: Selectivo

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Documentos creados o recibidos por una institución o individuo en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
CARACTERÍSTICAS. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

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

Los documentos de comprobación administrativa inmediata, no se transfieren al archivo de concentración, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, concluida su vigencia administrativa, se informará al archivo de concentración para la donación 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.

HOJA DE CIERRE

Con fecha 14 de diciembre de 2018 se sometió a la consideración y autorización del Comité de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental, el cual fue aprobado mediante Acuerdo FFM-CT-4O/18 que dice: "SEGUNDO. - 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 numeral 8 fracción IV de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (vigente)".

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

El presente Catálogo está integrado por 12 Secciones Comunes y 3 Sustantivas, con un total de 112 series documentales.
Los plazos de los expedientes en el archivo de trámite y en el archivo de concentración están determinados de acuerdo con la naturaleza de los documentos y de la consulta de estos.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	COORDINADOR DE ARCHIVOS	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
_____	_____	_____
LIC. JAVIER LÓPEZ MAGAÑA	**LIC. MARÍA MARGARITA JIMÉNEZ RENDÓN**	**C.P. GUSTAVO SERRANO LÓPEZ**