



# **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO**



# ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>IV.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>V.</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>3</b>
<b>VI.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>4</b>
<b>VII.</b>	<b>DEFINICIONES ÁREAS RESPONSABLES</b>	<b>7</b>
<b>VIII.</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>8</b>
<b>IX.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>12</b>
	1. Inventario de Archivo de Trámite	12
	2. Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	13
	3. Transferencia Primaria	16
	4. Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración del Fideicomiso de Fomento Minero	18
	5. Seguimiento del préstamo de expedientes del Archivo de Concentración del Fideicomiso de Fomento Minero	20
	6. Destino final de expedientes para baja documental administrativa	21
	7. Destino final de expedientes para baja documental contable	23
	8. Transferencia Secundaria	26
<b>X.</b>	<b>FORMATOS</b>	<b>29</b>
<b>XI.</b>	<b>HOJA DE CIERRE</b>	<b>51</b>



## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del artículo 11, fracción I de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) ha elaborado los presentes criterios específicos internos con el propósito de mantener un registro actualizado de los procedimientos archivísticos ejecutados por las Unidades Administrativas.

Estos criterios tienen como objetivo orientar al personal administrativo en la correcta ejecución de las actividades relacionadas con la operación de los archivos institucionales, sirviendo como guía para el manejo adecuado de la documentación generada o recibida en el ejercicio de las funciones del Fideicomiso.

El presente documento establece las bases para una gestión documental eficaz, que permita la organización, conservación, consulta, transferencia y disposición de los documentos, en apego a los requerimientos normativos aplicables. Asimismo, busca facilitar la localización y el control de los documentos en su etapa activa, promoviendo la homologación y la organización de la información institucional.

## **II. OBJETIVO**

Establecer los criterios y procedimientos que regulen la operación de los Archivos de Trámite y de Concentración, a fin de fortalecer las actividades de gestión documental: organización, administración, conservación y destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y los expedientes de archivos.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

De aplicación para todos los servidores públicos del Fideicomiso de Fomento Minero que, en el ejercicio de sus funciones, reciban, produzcan, tramiten u organicen documentos relacionados con la operación de los Archivos de Trámite y de Concentración, con el propósito de asegurar su adecuada gestión, conservación y disposición final.



## IV. ALCANCE

Este documento establece las directrices y procedimientos para la gestión de los Archivos de Trámite y de Concentración del FIFOMI, abarcando la administración de sus expedientes desde su creación hasta su disposición final, de conformidad con el artículo 11, fracción I de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables, garantizando la organización, control y homologación de la documentación institucional.

## V. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materia de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Norma de Archivo Contable Gubernamental
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.
- Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.



## VI. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

**Área coordinadora de archivos.** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o particulares en el ejercicio de sus atribuciones o actividades.

**Archivo de trámite.** Cada una de las Unidades administrativas responsables de la administración de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, una vez concluido el plazo que define el Catálogo.

**Archivo de concentración.** La Coordinación de archivos es responsable de la guarda de documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por cada Unidades administrativas, como unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

**Archivo histórico.** El Archivo General de la Nación es el responsable de organizar, conservar, administrar y describir los documentos de conservación permanente y de relevancia institucional, porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Carátula de expediente.** Documento que contiene los datos principales del expediente, permitiendo identificar su contenido y las características de este.



**Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo vital.** Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos según el Cuadro General de Clasificación Archivística y la estructura funcional del sujeto obligado.

**Código de clasificación archivística:** Clave alfanumérica que identifica el fondo, sección y serie de un expediente de archivo.

**Correspondencia.** Documentos provenientes del interior y/o exterior del FIFOMI, dirigido al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.

**Cuadro general de clasificación archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Documento.** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**Documentos de archivo.** Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

**Documento de archivo electrónico.** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado; recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**Expediente.** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



**Expediente híbrido.** Expediente conformado por documentos de archivo físicos y electrónicos que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes de origen, manteniendo su vínculo archivístico y su autenticidad.

**Expurgo.** Retiro de los documentos repetidos o sin relación con el asunto dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo.

**Foliación.** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas que integran el expediente.

**Gestión documental.** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Glosa.** Integración lógica y cronológica de los documentos dentro de un expediente.

**Guía de archivo documental.** Esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

**Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Organización.** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

**Plazo de conservación.** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Serie documental.** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.



**Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

**Valores documentales.** Se componen de los siguientes tipos de valores:

- Primarios: Administrativo, legal, fiscal-contable, con relación a los archivos de trámite y concentración.
- Secundarios: informativo, testimonial, evidencia, con relación al Archivo histórico.

**Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental.** Se refiere al 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.

## VII. DEFINICIONES ÁREAS RESPONSABLES

**AGN:** Archivo General de la Nación

**Área Administrativa:** Área productora de la documentación

**CA:** Coordinación de Archivos

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito

**GRM:** Gerencia de Recursos Materiales.

**RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

**OR:** Oficina de Representación

**UCG:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## VIII. CRITERIOS

1. Los Titulares de cada Unidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, coordinarán el registro y distribución de la correspondencia del área, con apoyo de la persona designada para dicha actividad. Asimismo, se encargará de la designación del responsable de Archivo de Trámite en términos de los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos.
2. Será responsabilidad de las Unidades administrativas aplicar los procesos de gestión de los presentes criterios. Esto permitirá administrar, organizar, conservar y controlar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios archivísticos y las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Todos los expedientes deben identificarse con su respectiva carátula estandarizada de expediente (X. FORMATOS). Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico.
4. Los expedientes deberán contener, en su mayoría, documentos originales; únicamente se permitirá incluir copias en aquellos procesos transversales en los que sea estrictamente necesario.
5. El contenido de cada expediente no deberá exceder los tres centímetros de grosor, equivalentes aproximadamente a 300 fojas; de excederlo, deberán abrirse legajos numerados (1 de 2, 2 de 2, etc.) manteniendo continuidad y foliación.
6. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener en su portada una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva conforme a lo establecido en la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", además de incluir la observación en el inventario documental.
7. Para los expedientes en soporte papel, los documentos deberán ordenarse de manera cronológica, iniciando con el documento que da origen al asunto y continuando hasta su conclusión. El documento más antiguo deberá colocarse al inicio



(parte superior) y el más reciente al final (parte inferior), de forma que el expediente pueda consultarse y foliarse en orden consecutivo, como si se leyera un libro.

**8.** Los expedientes electrónicos en periodo de trámite deberán organizarse en carpetas identificadas con el nombre y la clasificación archivística de cada asunto en gestión, resguardadas en el equipo de cómputo del personal encargado.

Cada Unidad Administrativa deberá mantener un respaldo actualizado en un repositorio único o carpeta compartida, asegurando que sea localizable y recuperable. Los documentos deberán enumerarse y nombrarse con referencia a su naturaleza, organizados cronológicamente desde el inicio hasta la conclusión del asunto.

**9.** Los documentos y expedientes electrónicos deberán organizarse y clasificarse conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente del FIFOMI, respetando los procedimientos archivísticos aplicables.

**10.** Los expedientes electrónicos de asuntos concluidos deberán transferirse a un medio físico (CD, USB u otro) y resguardarse en un sobre o guarda exterior con la carátula de identificación correspondiente, para su transferencia primaria al Archivo de Concentración una vez concluido su periodo en trámite, conforme al CADIDO y al ciclo vital de los documentos de archivo.

**11.** Cuando se reciban documentos con anexos en medios físicos (USB, CD u otros), estos deberán registrarse en la carátula como testigo. Dichos medios deberán organizarse e identificarse para su recuperación, consulta y trazabilidad en relación con el documento y expediente de origen. El resguardo será responsabilidad de la Unidad Administrativa generadora, debiendo ordenarlos de manera cronológica conforme al folio o número consecutivo, en la caja, gaveta, cajón, estante u oficina correspondiente, durante el periodo en trámite.

**12.** Los expedientes resguardados en las Unidades Administrativas o en el Archivo de Concentración deberán organizarse en mobiliario específico, identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y ordenarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. No deberán mezclarse con otros materiales documentales ni de oficina.

**13.** La consulta de expedientes en el Archivo de Concentración deberá realizarse mediante el vale de préstamo de expedientes (X. Formatos), solicitado por el



responsable del Archivo de Trámite de la Dirección o Unidad Administrativa. Este será responsable de resguardar, cuidar y dar buen uso al expediente.

Los expedientes deberán devolverse en un plazo máximo de 10 días naturales en las mismas condiciones físicas en que fueron prestados. En caso de requerirlos por más tiempo, deberá solicitarse una prórroga.

**14.** El préstamo de expedientes clasificados como reservados o confidenciales deberá realizarse mediante documento suscrito por el Titular del área solicitante, a través del responsable del Archivo de Trámite correspondiente.

**15.** Cada área deberá contar con un registro de expedientes utilizando los formatos de inventario de Archivo de Trámite y la guía de archivo documental, mismos que deberán mantenerse actualizados y entregarse en los términos y fechas que establezca la Coordinación de Archivos de la Institución.

**16.** Los expedientes que contengan datos personales, así como aquellos clasificados como reservados o confidenciales, deberán custodiarse conforme a las medidas de seguridad establecidas por el área competente. En la carátula deberá señalarse expresamente la naturaleza de la información (restringida), la fecha en que se caracterizó como tal y realizar la observación en el inventario de Archivo de Trámite correspondiente.

**17.** En caso de que las Unidades Administrativas detecten documentación que no cuente con un rubro de clasificación en el CADIDO vigente, deberán notificarlo de manera inmediata a la Coordinación de Archivos mediante oficio. Dicho aviso permitirá a la Coordinación evaluar la documentación, determinar su carácter archivable y, en su caso, proceder a la creación y clasificación del expediente conforme a la normatividad aplicable.

El oficio deberá ser remitido por el Titular de la Unidad Administrativa generadora de la información y contener, como mínimo, los siguientes elementos: descripción del documento (tema), tipo de soporte (papel, electrónico o ambos), fecha de recepción o creación, firma del Responsable de Archivo de Trámite (RAT) y del Titular de la Unidad Administrativa.

Adicionalmente, la Coordinación de Archivos solicitará de manera anual a las Unidades Administrativas del FIFOMI, por conducto de sus Titulares y RAT, un informe en el que se manifieste la existencia o inexistencia de documentación generada que no cuente con clasificación en el CADIDO vigente, con el fin de contar con un antecedente institucional.



**18.** El responsable del Archivo de Trámite, con apoyo de los servidores públicos generadores de la documentación, coordinará la transferencia primaria de expedientes de manera sistemática, con base en el calendario que establezca la Coordinación de Archivos y en las vigencias señaladas en el CADIDO.

**19.** El índice de expedientes clasificados, previsto en el artículo 14 de la Ley General de Archivos, será consolidado y actualizado por la Unidad de Transparencia de la Institución, conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**20.** Para la correcta aplicación de los procedimientos previstos en los presentes criterios, las Unidades Administrativas podrán solicitar asesoría a la Coordinación de Archivos de la Institución.

**21.** El Área Coordinadora de Archivos del FIFOMI proporcionará la asistencia técnica que se requiera para la adecuada organización, conformación, identificación y preparación documental en las áreas de Archivo de Trámite y de Concentración.

**22.** Los formatos se actualizarán cada que sea requerido; no obstante, deberán conservarse los elementos establecidos en los presentes criterios.

**23.** Los presentes Criterios Internos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el portal institucional.

**24.** La difusión de los presentes criterios se realizará mediante correo institucional a todo el personal del FIFOMI, para su conocimiento y aplicación.



## IX. PROCEDIMIENTOS

### 1. INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

#### 1.1 Objetivo

Administrar los expedientes activos de la Unidad administrativa de adscripción, mediante un mecanismo de control ágil y eficiente que asegure su seguimiento, recuperación, organización y conservación, brindando el soporte administrativo necesario para el correcto desempeño de la Unidad.

#### 1.2 Alcance

Establecer las actividades a realizar por parte de los responsables de la conformación, administración y seguimiento de los expedientes en los archivos de trámite del FIFOMI durante su gestión.

#### 1.3 Desarrollo y responsables

NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar registro	Generar o recibir el documento en cualquier formato, identificar el asunto, registrar y, en su caso, turnar al responsable del asunto.	Área administrativa
2	Dar seguimiento al documento	Dar seguimiento al documento. Si se requiere asesoría continuar a la actividad 3; en caso contrario, a la actividad 4.	Área administrativa
3	Proporcionar asesoría	Proporcionar asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o clasificación archivística	CA
4	Glosar los documentos o crear nuevo expediente	Glosar los documentos en el expediente o, en su caso, crear un nuevo expediente.	Área administrativa
5	Elaborar portada o guarda exterior	Elaborar la portada de identificación simple o guarda exterior e integrarla en el expediente, conforme al formato establecido	Área administrativa
6	Incorporar los datos del expediente	Analizar, describir e incorporar los datos del expediente en el formato de inventario documental.	Área administrativa
7	Requisitar el formato de carátula y ceja de identificación	Llenar el formato de carátula y ceja de identificación del expediente una vez concluido el asunto. Si se requiere asesoría, continuar en la actividad 8; en caso contrario, en la actividad 9.	Área administrativa
8	Proporcionar asesoría	Brindar asesoría para la adecuada requisición de los formatos de carátula y ceja de identificación.	RAT



NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9	Entregar el o los expedientes y el formato de inventario documental	Entregar al RAT el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico de los expedientes que haya generado (cada que sea requerido por el RAT o la CA)	Área administrativa
10	Cotejar el o los expedientes	Cotejar el o los expedientes contra el inventario documental. Si es correcto, continuar en la actividad 11; de lo contrario, regresar a la actividad 6.	RAT
11	Sellar, firmar de recibido y registrar	Sellar, firmar de recibido y registrar la recepción del inventario documental de la Unidad administrativa que coordina	RAT
12	Actualizar Inventario General	Actualizar e integrar el inventario de Archivo de Trámite de la Unidad administrativa de la que es responsable y hacer entrega a la CA cada que le sea requerido.	RAT
13	Asignar la clave topográfica	Identificar la ubicación y asignar la clave topográfica del o los expedientes en el Área administrativa correspondiente	RAT

#### 1.4 Formatos

1.4.1 Formato de inventario documental.

1.4.2 Formato de caratula y ceja de identificación.

## 2. RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) del Fideicomiso de Fomento Minero

### 2.1 Objetivo

Establecer un mecanismo para la baja oportuna de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), con el fin de evitar su acumulación innecesaria.



## 2.2 Alcance

Comprende las actividades y tareas vinculadas con la organización, control y baja de la documentación generada en los procesos administrativos inmediatos del Fideicomiso de Fomento Minero.

## 2.3 Descripción

Consiste en identificar, organizar y dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata generada en el Fideicomiso de Fomento Minero, conforme a las disposiciones archivísticas aplicables.

## 2.4 Desarrollo y responsables

NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata	Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata a eliminar conforme al listado general incorporado al Catálogo de Disposición Documental vigente y lo comunica al RAT.	Área administrativa
2	Elaborar propuesta de relación simple	Elabora la propuesta de relación simple que describa la cantidad de documentación, el tipo de soporte documental, el peso en kilogramos y la longitud en metros lineales. Si se requiere asesoría continuar a la actividad 3; en caso contrario, a la actividad 4.	RAT
3	Proporcionar asesoría	Proporcionar asesoría para la adecuada integración de la propuesta de relación simple.	CA
4	Gestionar la autorización	Gestionar la autorización del Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación mediante un oficio y/o correo electrónico.	RAT
5	Revisar la propuesta de relación simple y enviar al RAT	Revisar la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.	Área administrativa
6	Validar la relación simple	Validar la recepción de la relación simple debidamente firmada por el Titular del área generadora de los documentos.	RAT
7	Convocar	Convocar al coordinador de archivos, Titular de la Unidad administrativa y al Oficina de Representación (OR) para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	RAT

Handwritten blue mark, possibly initials or a signature.



NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8	Realizar el acta administrativa	Levantar, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento donde consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata e incluye las firmas del coordinador de archivos, Titular de la Unidad administrativa, OR y del responsable del Archivo de Trámite	RAT
9	Proceder conforme a la evaluación de la documentación	Si la documentación ha sido avalada, poner disposición de la Coordinación de Archivos y Gerencia de Recursos Materiales para donación a la CONALITEG en términos jurídicos aplicables. De lo contrario, regresar a la actividad 1	RAT
10	Entregar copia de documento	Entregar al RAT y Coordinación de archivos copia de documento que avala el procedimiento realizado con la CONALITEG	GRM
11	Notificar acta administrativa	Notificar el acta administrativa por medio de un oficio al AGN anexando la relación simple y en original.	CA

## 2.5 Formatos

### 2.5.1 Formato de Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.



### 3. TRANSFERENCIA PRIMARIA

#### 3.1 Objetivo

Establecer el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido al Archivo de Concentración, una vez cumplido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

#### 3.2 Alcance

Realizar la transferencia primaria siguiendo el ciclo vital del documento para el resguardo precautorio de los expedientes de archivo. Aplicable a todas las áreas generadoras de información.

#### 3.3 Descripción

Consiste en identificar y preparar los expedientes cuyo trámite y plazo de conservación en el Archivo de Trámite han concluido, a fin de llevar a cabo su transferencia primaria al Archivo de Concentración del FIFOMI.

#### 3.4 Desarrollo y responsables

NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar la documentación susceptible de realizar transferencia	Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en Archivo de Trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	RAT
2	Elaborar propuesta de inventario	Elaborar propuesta de inventario documental, que contenga los expedientes agrupados con una misma serie, que describa el asunto, los años y si el expediente contiene documentación original y copias o algún otro tipo de soporte.	RAT
3	Solicitar visto bueno del Titular de unidad	Solicitar al Titular de la Unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental mediante correo electrónico, memorando u oficio	RAT
4	Revisar la propuesta de inventario y expedientes	Revisar la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. Valorar si los expedientes seleccionados deban permanecer en el Archivo de Tramite por su valor primario, a pesar de haber concluido su plazo de conservación en el mismo. De ser el caso continúa en la actividad 5. De lo contrario, procede a la actividad 7	Área administrativa



NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5	Elaborar justificación	Elaborar y enviar la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el Archivo de Trámite.	Área administrativa
6	Ajustar propuesta de inventario y solicitar visto bueno	Ajustar la propuesta de inventario documental, al recibir el correo electrónico, memorando u oficio y solicitar el visto bueno del Titular de la Unidad administrativa.	RAT
7	Otorgar el visto bueno y remitir inventario	Otorgar el visto bueno y remite inventario documental al RAT.	Área administrativa
8	Proceder conforme a la evaluación de la documentación	Proceder conforme a la evaluación de la documentación al recibir visto bueno, separar y cotejar los expedientes conforme al inventario documental autorizado y enviar debidamente suscrito, solicitando cita a CA mediante correo electrónico, memorando u oficio para la transferencia primaria	RAT
9	Instalar los expedientes	Preparar e instalar los expedientes en cajas debidamente identificadas con los formatos y directrices indicadas por la CA, con base en los Criterios Técnicos señalados: caratula, etiqueta identificadora, en legajos de ser el caso, foliado y cosido.	RAT
10	Dar respuesta al oficio de notificación	CA da respuesta al RAT, al recibir el inventario, mediante correo electrónico, memorando u oficio, comunicando el día y hora en que se revisa y coteja la rémessa de expedientes.	CA
11	Acudir a cita y cotejar expedientes	Acudir a la cita, cotejar el inventario documental contra expedientes junto con el RAT. Validar si existen diferencias: Sí: continúa en la actividad 12. No: continúa en la actividad 14	CA
12	Verificar solvencia de diferencias	Verificar si se puede solventar las diferencias: De ser el caso, continúa en la actividad 14. De lo contrario, continúa en la actividad 13	RAT
13	Reiniciar el proceso	Iniciar en la actividad 10 para solventar las observaciones con asesoría de la Coordinación de Archivos	RAT
14	Otorgar visto bueno	Otorgar visto bueno al recibir el inventario documental y recepción de los expedientes	CA
15	Registrar los expedientes	Registrar los expedientes en el inventario del Archivo de Concentración	CA
16	Integrar el expediente	Integrar el expediente de la transferencia primaria al Archivo de Concentración y se da por terminador el proceso.	CA



### 3.5 Formatos

3.5.1 Formatos de inventarios documentales (trámite, transferencia primaria y concentración).

## 4. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

### Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración del Fideicomiso de Fomento Minero

#### 4.1 Objetivo

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de Trámite a Concentración, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

#### 4.2 Alcance

Permitir a los servidores públicos, previamente autorizados, el acceso a los documentos transferidos al Archivo de Concentración.

#### 4.3 Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración.

#### 4.4 Desarrollo y responsables

NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar expediente	Solicitar a CA, a través del responsable de Archivo de Trámite, el préstamo del expediente con el envío del formato de vale de préstamo requisitado.	Área administrativa
2	Verificar datos y firmas	Al recibir la solicitud, se debe verificar los datos y firmas autorizadas. De estar autorizado continúa en la actividad 3. De lo contrario vuelve a la actividad 1.	CA
3	Verificar datos para ubicación de expediente	Verificar si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente: área generadora, clasificación archivística y asunto.	CA
4	Identificar transferencia	Identificar la transferencia en su inventario documental.	CA



NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5	Localizar expediente	Realizar la búsqueda del expediente Si la búsqueda es exitosa continúa a la actividad 7. De lo contrario ve a la actividad 6	CA
6	Cancelar solicitud	Informar al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y se debe cancelar la solicitud. Fin de procedimiento	CA
7	Registrar y elaborar vale de préstamo	Al recibir el vale de préstamo, registrar los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control de préstamos	CA
8	Solicitar firma de vale de préstamo y entregar expediente	Al entregar el vale de préstamo, solicitar para su firma y el expediente para su consulta	RAT
9	Recibir y verificar las condiciones del expediente	Al recibir el expediente, se debe verificar a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad del expediente (física y folios) junto con CA. Si el expediente esta completo, firma el vale y continúa en la actividad 11. De estar incompleto, deja constancia de las inconsistencias y continúa en la actividad 10	Área administrativa
10	Notificar inconsistencias de expediente	Notificar al Comité de Transparencia y al Titular de la Unidad Administrativa de las inconsistencias en el expediente. Continúa en la actividad 11.	Área administrativa
11	Retirar y custodiar expediente	Retirar y custodiar el expediente hasta su devolución a CA ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo	Área administrativa
12	Devolver expediente	Devolver el expediente al CA	Área administrativa
13	Verificar expediente	Al recibir el expediente, se debe verificar el contenido e integridad del expediente (física y folios). De estar incompleto, ve a la actividad 14, si no es el caso puedes continuar a la actividad 15.	CA
14	Notificar inconsistencias	Notificar al RAT y al Titular de la Unidad administrativa de las inconsistencias detectadas	CA
15	Cancelar vale de préstamo	Cancelar el vale de préstamo y registra los datos de recepción en el sistema de gestión o control documental	CA
16	Depositar expediente en lugar correspondiente	Depositar el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente	CA

#### 4.5 Formatos

4.5.1 Formato de inventario documental.

4.5.2 Formato de Vale de Préstamo de Expedientes Semiactivos



## 5. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

### Seguimiento del préstamo de expedientes del Archivo de Concentración del Fideicomiso de Fomento Minero

#### 5.1 Objetivo

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de Trámite a concentración, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

#### 5.2 Alcance

Dar seguimiento al préstamo de expedientes, que se encuentran en custodia del servidor público autorizado, con el propósito de restituirlos al Archivo de Concentración.

#### 5.3 Descripción

Las actividades para que Coordinación de Archivos recupere y reintegre al Archivo de Concentración los expedientes que mediante préstamo se encuentran en custodia del servidor público autorizado

#### 5.4 Desarrollo y responsables

NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar y verificar el préstamo de expedientes	Revisar el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. Si existen expedientes no devueltos continúa en la actividad 2. De lo contrario el procedimiento ha finalizado.	CA
2	Informar vencimiento del plazo de préstamo	Informar al servidor público que solicitó el expediente o caja, cinco días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo conforme a los criterios establecidos.	CA
3	Otorgar prórroga al plazo de préstamo o proceder a la recepción del expediente	Validar si se requiere otorgar prórroga al plazo de préstamo. En caso de requerir más tiempo continúa en la actividad 4. De lo contrario, continúa en la actividad 12 del procedimiento 4 del Préstamo y consulta, devolviendo el expediente a CA	CA



NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4	Solicitar ampliación	Al recibir por medio de correo electrónico la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos en el registro y en el vale de préstamo	CA
5	Localizar expediente	Custodiar el expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración. Finalización del proceso.	RAT

## 5.5 Formatos

5.5.1 Formato de inventario documental.

5.5.2 Formato de vale de préstamo de expedientes.

## 6. DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES PARA BAJA DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

### 6.1 Objetivo

Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

### 6.2 Alcance

Determinar cuáles son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al Archivo Histórico, con base en los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

### 6.3 Descripción

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores documentales concluyeron y no cuentan con valores secundarios.



### 6.4 Desarrollo y responsables

NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar los expedientes que concluyeron la vigencia documental	Identificar en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental. Si es documentación con valores contables pasa a procedimiento de Destino final de expedientes para baja documental contable. Si no es documentación con valores contables pasa a actividad 2	CA
2	Elaborar propuesta de baja documental	Elaborar la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración	CA
3	Gestionar la autorización	Solicitar al RAT gestione la autorización del Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación	CA
4	Revisar la propuesta	Al recibir la comunicación y remite la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración a la Unidad administrativa para su revisión.	CA
5	Revisar la propuesta	Revisar la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración	CA
6	Autorizar instrumentos de baja documental	Autorizar y validar el Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental	Área administrativa
7	Realizar entrega de instrumentos de baja firmados	Realizar la entrega a CA el Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración validados y firmados por el Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación	CA
8	Gestionar la baja documental	Al recibir los documentos y gestiona ante el CA su baja documental	CA
9	Verificar información	Al recibir la información se debe verificar: Si tiene observaciones informar a CA y continua en la actividad 10. Si no tiene observaciones, continua en la actividad 11	CA
10	Gestionar la modificación o actualización	Gestionar las modificaciones y, en su caso, actualizar la información. Regresa a la actividad 08.	CA
11	Elaborar solicitud	Elaborar la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración.	CA
12	Realizar entrega de la solicitud al AGN	Realizar la entrega al AGN con la solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de destino final.	CA



NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13	Gestionar observaciones	Al recibir el oficio con las observaciones del AGN se deben gestionar la trata de observaciones al Oficio de Solicitud de Destino Final, Inventario de Baja, Ficha Técnica de Prevaloración y/o Declaratoria de Prevaloración: Si la información no es suficiente, regresar a actividad 10. Si la información es suficiente continuar en la actividad 14.	CA
14	Gestionar Acta de baja documental	Al recibir el Oficio de respuesta, Dictamen de destino final, el Acta de baja documental se debe gestionar su entrega a CA.	CA
15	Realizar baja documental	Al recibir el Dictamen de destino final y Acta de baja documental cuyo sentido: Procede a realizar la baja.	CA

## 6.5 Formatos

### 6.5.1 Formato de Inventario de baja documental.

## 7. DESTINO FINAL DE EXPEDIENTES PARA BAJA DOCUMENTAL CONTABLE DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

### 7.1 Objetivo

Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna eliminación de documentos con valor contable que se encuentran en el Archivo de Concentración.

### 7.2 Alcance

Determinar cuáles son las series documentales susceptibles de baja documental con valor contable, con base en los valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

### 7.3 Descripción

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios.



#### 7.4 Desarrollo y responsables

NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar los expedientes que concluyeron la vigencia documental	Identificar en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí: Continúa en actividad 2. No: Pasa a actividad 1 del procedimiento de Destino final de expedientes para baja documental administrativa.	CA
2	Elaborar propuesta de baja documental	Elaborar la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración.	CA
3	Gestionar la autorización	Se solicita al RAT gestionar la autorización del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.	CA
4	Revisar la propuesta	Al recibir la comunicación, se debe revisar y remitir la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración a la Unidad administrativa para su revisión.	RAT
5	Revisar la propuesta	Revisar la propuesta de Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración.	Área administrativa
6	Autorizar instrumentos de baja documental	Autorizar y validar el Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Área administrativa
7	Realizar entrega de instrumentos de baja firmados	Realizar la entrega a CA con el Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración validados y firmados por el Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación.	RAT
8	Gestionar la baja documental	Recibe los documentos y gestionar ante el CA su baja documental	CA
9	Verificar información	Al recibir la información y se debe verificar: Si tiene observaciones informar a CA y continuar en la actividad 10. Si no tiene observaciones, continua en la actividad 11	CA
10	Gestionar la modificación o actualización	Gestionar las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 8	CA
11	Elaborar solicitud	Elaborar la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración	CA
12	Solicitar autorización de baja e instrumentos a la UCG	Solicitar a la UCG la autorización de baja de la documentación contable, adjunta Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración	CA



NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13	Validar baja de archivo contable	Al recibir el Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, la Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e Inventario de baja debidamente sellado se debe validar: Si la información es suficiente continuar en la actividad 14. Si la información es insuficiente solicitarlas adecuaciones a CA, y continuar en la actividad 9.	CA
14	Elaborar solicitud de dictamen de destino final	Elaborar la solicitud de dictamen de destino final, que se integra por: a) Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental. b) Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental. c) Copia de inventarios de baja debidamente sellados por la UCG. d) Ficha técnica de prevaloración. e) Declaratoria de prevaloración	CA
15	Solicitar dictamen de destino final al AGN	Al solicitar el de dictamen de destino final se debe adjuntar: Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental. b) Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental. c) Copia de inventarios de baja debidamente sellados por la UCG. d) Ficha técnica de prevaloración. e) Declaratoria de prevaloración	CA
16	Solventar las observaciones	Al recibir el oficio con observaciones del AGN. Se trata de observaciones al Inventario de baja, Ficha técnica de prevaloración y/o declaratoria de prevaloración: Si se reciben observaciones emitidas por el AGN, se deben solventar y se regresa a la actividad 1. Si la información es suficiente, se recibe el Dictamen de destino final y Acta de baja documental cuyo sentido: Procede la baja. Se continúa en el procedimiento con la Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles	CA

## 7.5 Formatos

### 7.5.1 Formato de Inventario de baja documental.



## 8. TRANSFERENCIA SECUNDARIA

### 8.1 Objetivo

Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia de documentos con valores históricos que se encuentran en el Archivo de Concentración.

### 8.2 Alcance

Cumplir el ciclo vital del documento identificando, transfiriendo y dejando a disposición del AGN, los expedientes identificados con valores secundarios o históricos con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

### 8.3 Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

### 8.4 Desarrollo y responsables

NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar los expedientes con valor histórico	Identificar en los Inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y que poseen valores históricos, de acuerdo con los periodos que establece el Catálogo de Disposición Documental	CA
2	Elaborar instrumentos para transferencia secundaria	Elaborar a la propuesta de Inventario de transferencia secundaria, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración	CA
3	Gestionar la autorización	Solicitar al RAT gestionar la autorización del Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación	CA
4	Remitir propuesta de instrumentos para transferencia	Al recibir la comunicación se debe remitir la propuesta de Inventario o de transferencia secundaria, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración a la Unidad administrativa para su revisión	RAT
5	Revisar propuestas	Revisar la propuesta de Inventario de transferencia secundaria, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración	Área administrativa



NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6	Autorizar los instrumentos	Autorizar y validar el Inventario de transferencia secundaria, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración. Los envía al RAT e inicia el trámite de transferencia secundaria	Área administrativa
7	Enviar instrumentos al RAC	Recibir y enviara CAel Inventario de transferencia secundaria, Ficha técnica de prevaloración y Declaratoria de prevaloración autorizados por el Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación	RAT
8	Gestionar la transferencia secundaria	Al recibir los documentos se debe gestionar ante el CA la transferencia secundaria	CA
9	Verificar información	Al recibir la información se debe verificar: Si tiene observaciones informar a CA y continuar en la actividad 10. Si no tiene observaciones, continua en la actividad 11	CA
10	Modificar y actualizar	Gestionar las modificaciones y actualiza la información. Regresa a la actividad 8	CA
11	Elaborar solicitud de destino final	Elaborar la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración	CA
12	Enviar solicitud	Enviar al AGN solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de destino final	CA
13	Atender visita de inspección	Atender la visita de inspección al Archivo de Concentración de la dependencia y facilitar la revisión de la documentación cuente con valores históricos y esté en las condiciones que indica el Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al AGN o los criterios técnicos que para tal efecto emita	CA
14	Solventar observaciones	Al recibir el oficio de respuesta agendando visita de inspección al Archivo de Concentración de la dependencia, se debe solventar las observaciones emitidas por el AGN y solicita nuevamente Visita de inspección. Si la información es suficiente continúa en la actividad 15. Si la información NO es suficiente comunica a CA, regresa a la actividad 10	CA



NO. ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES	RESPONSABLE
15	Validar la entrega de la transferencia secundaria	Al recibir el oficio de respuesta especificando, ya sea el dictamen de destino final y oficio indicando fecha, hora y lugar para recibir la remesa de documentación o la no precedencia del trámite, o bien emitiendo las observaciones y recomendaciones necesarias. Analizar y solventar la información recabada en la visita de inspección. Si la información es suficiente continúa en la actividad 16. Si la información NO es suficiente continúa en la actividad 10	CA
16	Validar Acta de transferencia secundaria	Al recibir el oficio de la documentación e inventario, se deberá validar: Si la información es suficiente, se recibe el Acta de transferencia secundaria se debe recabar la firma del Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación transferida al AGN. Si existen diferencias, solventar las observaciones y pasar a la actividad 14	CA
17	Remitir Acta firmada	Remitir al AGN el Acta de transferencia secundaria firmada por el Titular del área administrativa productora de la documentación transferida al AGN	CA
18	Recibir y remitir Acta a CA	Al recibir el Acta de transferencia secundaria firmada por el Titular de la Unidad administrativa y el Titular del AGN y remite a CA.	CA
19	Integrar el expediente	Recibe el Acta e integra al expediente de la transferencia secundaria	CA
20	Actualizar inventario	Actualiza el Inventario del Archivo de Concentración	CA

## 8.5 Formatos

8.5.1 Catálogo de Disposición Documental.

8.5.2 Formato de Inventario de transferencia secundaria.



## X. FORMATOS

### Carátula del expediente



Área generadora			1
Código clasificación			2
Fondo			Fideicomiso de Fomento Minero
Sección			3
Serie			4
Número de Expediente			5
Fecha de apertura del expediente		Fecha de cierre del expediente	
6		7	
Asunto / Descripción			
8			
Valores documentales			Número de fojas
Administrativo	Legal	Contable o Fiscal	9
	10		Número de legajos
			11
Vigencia documental			
Trámite		Concentración	
12			
Observaciones			
13			
15		14	
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	



### Elementos de la "Carátula del expediente"

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
Logo de la Dependencia o Entidad		Logotipo de la Institución con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de la elaboración del inventario.
Área Generadora de la Información	1	Nombre del Área que genera la Documentación que será contenida en el Inventario
Código de Clasificación Archivística del Expediente	2	Código de clasificación Archivística del expediente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
Fondo		Fondo Documental al que pertenece la documentación
Sección	3	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Serie	4	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Número del expediente	5	Número asignado al expediente.
Fecha de apertura del expediente	6	Año en que el expediente fue creado.
Fecha de cierre del expediente	7	Año en que concluye el expediente.
Descripción del Asunto que trata el expediente	8	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente.
Número de folios	9	Número de fojas que contiene el expediente.
Valor Documental	10	Marcar con una "X" la opción del valor documental que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores documentales son: A= Administrativo L= Legal F/C= Fiscal o Contable
Número de legajos	11	Número de legajos / tomos que conforman el expediente. L:1-2, L:2-2
Vigencia Documental	12	Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Las vigencias deberán ser con base al Catálogo de Disposición Documental vigente. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.
Observaciones	13	Información relevante, especial o significativa no incluida en otro campo.
Titular de Unidad Administrativa	14	Nombre, cargo y firma del responsable del Titular de Unidad Administrativa.
Responsable de Archivo de Trámite	15	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite



Vale de Préstamo - Archivo de Trámite



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**FIFOMI**  
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

② FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

③ VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES  
ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa: ④  
Tipo de Préstamo: ⑤

Fecha de Préstamo: ⑥  
Folio: ⑦

⑧ DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo:	Puesto:	ID Solicitante:
Área de adscripción:	Teléfono:	Extensión:
Correo electrónico:	Piso:	

INFORMACIÓN SOLICITADA

No.	Asunto	No. exp	Legajo(s)	No. fojas	Periodo	Ubicación topográfica
1	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
2						
3						
4						
5						

OBSERVACIONES Y REGISTRO DE ANOMALÍAS

No.	Anomalías	Observaciones	Fecha tentativa de devolución	Fecha de prórroga
1	⑮	⑯	⑰	⑱
2				
3				
4				
5				

Préstamo

SOLICITÓ	ENTREGA
⑲ Nombre y firma	⑳ (Nombre) Responsable de Archivo de Trámite
Cargo:	

Devolución

No.	Entrega	Recibe	Fecha de devolución
1	㉑	㉒	㉓
2			
3			
4			
5			

Nota: La vigencia del préstamo es de 10 días hábiles, en caso de requerir el expediente por más tiempo, deberá solicitar una prórroga



### Elementos del "Vale de Préstamo - Archivo de Trámite"

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
<b>Logo de la Dependencia o Entidad</b>	1	Logotipo de la Institución con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de la elaboración del inventario.
<b>Nombre de la Institución</b>	2	
<b>Título</b>	3	Vale de Préstamo de Expedientes Archivo de Trámite
<b>Unidad Administrativa</b>	4	Nombre de la Unidad Administrativa que pertenece el expediente
<b>Tipo de préstamo</b>	5	Si el préstamo es interno o externo. Interno: consulta es dentro de las instalaciones del FIFOMI. Externo: el expediente tiene que salir de las instalaciones.
<b>Fecha de préstamo</b>	6	Día, mes y año en que se realiza el préstamo del expediente.
<b>Folio</b>	7	Número de folio de control de vales de préstamo asignado por la Coordinación de archivos
<b>Datos del Solicitante</b>	8	Nombre y Apellidos completos, cargo, número de empleado, nombre del área de adscripción, ubicación específica dónde la o el servidor público autorizado desempeña sus labores, dirección de correo electrónico, número telefónico y extensión de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
<b>Asunto</b>	9	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente
<b>Número de expediente</b>	10	Número asignado al expediente
<b>Legajos</b>	11	Número de legajo(s) del expediente que se da a préstamo.
<b>Número de fojas</b>	12	Numero de fojas que contiene el expediente.
<b>Periodo</b>	13	Años que abarca el expediente.
<b>Ubicación Topográfica</b>	14	Nombre del lugar físico dónde se extrajo el expediente. Ejemplo. Cajón A-1
<b>Anomalías</b>	15	Anomalías que pudiera surgir tales como estado físico del expediente, daño durante el préstamo o documentación faltante.



ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
Observaciones	16	Descripción del estado del expediente a entregar.
Fecha de tentativa de devolución	17	Día, mes y año en el que se espera el expediente sea devuelto. (10 días hábiles a partir de la fecha de préstamo).
Fecha de prórroga	18	Fecha del inicio de la prórroga
Solicitó	19	Firma autógrafa de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Autorizó	20	Nombre, apellidos completos y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Trámite.
Entrega	21	Nombre, apellidos completos y firma autógrafa de la o del servidor público que devuelve el expediente prestado.
Recibe	22	Nombre, apellidos completos y firma de la o del servidor público que recibe el expediente prestado.
Fecha de devolución	23	Día, mes y año en que el expediente ha sido devuelto

6	Fecha de préstamo	Día, mes y año en que se realiza el préstamo del expediente.
7	Folio	Número de folio de control de vales de préstamo asignado por la Coordinación de Archivos
8	Datos del Solicitante	Nombre y Apellidos completos, cargo, número de empleado, nombre del área de adscripción, ubicación específica donde la o el servidor público autorizado desempeña sus labores, dirección de correo electrónico, número telefónico y extensión de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
9	Asunto	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente
10	Número de expediente	Número asignado al expediente
11	Legajos	Número de legajo(s) del expediente que se da a préstamo.
12	Número de folios	Número de folios que contiene el expediente.
13	Periodo	Años que abarca el expediente.
14	Ubicación Topográfica	Nombre del lugar físico donde se custodia el expediente. Ejemplo: Cajón A-1
15	Anomalías	Anomalías que pudiera surgir tales como estado físico del expediente, daño durante el préstamo o documentación faltante



Vale de Préstamo – Archivo de Concentración



1 FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO  
2 VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Tipo de préstamo: 3 Folio: 4

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre completo:	5		
Puesto:	6		
ID Solicitante:	7		
Área de adscripción:	8		
Piso:	9	Teléfono:	11
Correo electrónico:	10	Extensión:	

INFORMACIÓN SOLICITADA						
Clave Clasificadora del expediente	Año del expediente	Ubicación Topográfica			Número de caja	Número de exp.
		Anaquele	Sección	Fila		
12	13	14			15	16

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE				
Asunto	Legajo(s)	Fecha de préstamo	Fecha tentativa de devolución (10 días hábiles)	Fecha de prórroga
17	18	19	20	21

OBSERVACIONES Y REGISTRO DE ANOMALÍAS	
Anomalías	Observaciones
22	23

Préstamo	
SOLICITÓ	AUTORIZÓ
24	25
Nombre de persona autorizada para la recepción:	Lic. Karla Andrea Bernal Lima
Cargo:	Responsable de Archivo de Concentración

Devolución	
ENTREGA	RECIBE
27	28
Nombre y firma	Nombre y firma

Nota: La vigencia del préstamo es de 10 días hábiles, en caso de requerir el expediente por más tiempo, deberá solicitar una prórroga



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Av. Puente de Tecamachalco 26, Lomas de Chapultepec, 11000, Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Tel: (55) 5249 9500 www.gob.mx/fifomi



### Elementos del "Vale de Préstamo – Archivo de Concentración"

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
Logo de la Dependencia o Entidad		Logotipo de la Institución con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de la elaboración del inventario.
Nombre de la Institución	1	
Título	2	Vale de Préstamo de Expedientes Semiactivos Archivo de Concentración
Tipo de préstamo	3	Si el préstamo es interno o externo. Interno: consulta es dentro de las instalaciones del FIFOMI. Externo: el expediente tiene que salir de las instalaciones.
Folio	4	Número de folio de control de vales de préstamo asignado por la Coordinación de archivos
Nombre completo	5	Nombre y Apellidos completos de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Puesto	6	Cargo de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
ID Solicitante	7	Número de empleado de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Área de adscripción	8	Nombre del área de adscripción de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Piso	9	Ubicación específica dónde la o el servidor público autorizado desempeña sus labores
Correo electrónico	10	Dirección de correo electrónico de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Teléfono / Extensión	11	Número telefónico y extensión de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Clave Clasificación	12	Código de clasificación Archivística asignado al expediente
Año	13	Año del expediente
Ubicación Topográfica	14	Número de anaquel, sección y fila de dónde se extrajo el expediente.
Número de Caja	15	Número de caja de dónde se extrajo el expediente.
Número de expediente	16	Número asignado al expediente.
Asunto	17	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente



ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
<b>Legajos</b>	18	Número de legajo(s) del expediente que se da a préstamo.
<b>Fecha de préstamo</b>	19	Día, mes y año en que se realiza el préstamo del expediente.
<b>Fecha de devolución</b>	20	Día, mes y año en el que se espera el expediente sea devuelto. (10 días hábiles a partir de la fecha de préstamo).
<b>Fecha de prórroga</b>	21	Fecha del inicio de la prórroga
<b>Anomalías</b>	22	Anomalías que pudiera surgir tales como estado físico del expediente, daño durante el préstamo o documentación faltante.
<b>Observaciones</b>	23	Descripción del estado del expediente a entregar.
<b>Solicitó</b>	24	Firma autógrafa de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
<b>Autorizó</b>	25	Nombre, apellidos completos y firma autógrafa del Responsable del Archivo de Concentración.
<b>Fecha</b>	26	Día, mes y año en que el expediente ha sido devuelto
<b>Entrega</b>	27	Nombre, apellidos completos y firma autógrafa de la o del servidor público que devuelve el expediente prestado.
<b>Recibe</b>	28	Nombre, apellidos completos y firma de la o del servidor público que recibe el expediente prestado.





### Elementos del "Inventario de Archivo de Trámite"

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
<b>Logo de la Dependencia o Entidad</b>	1	Logotipo de la Institución con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de la elaboración del inventario.
<b>Nombre de la Institución</b>	2	
<b>Título</b>	3	Inventario de Archivo de Trámite
<b>Unidad Administrativa Productora</b>	4	Nombre de la Unidad Administrativa que pertenece la documentación
<b>Área Generadora de la Información</b>	5	Nombre del Área que genera la Documentación que será contenida en el Inventario
<b>Fondo</b>		Fondo Documental al que pertenece la documentación
<b>Sección</b>	6	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
<b>Serie</b>	7	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
<b>Hojas</b>	8	Número de hojas utilizadas para el presente inventario.
<b>Número Consecutivo</b>	9	Número consecutivo de expedientes que serán descritos.
<b>Ubicación Topográfica</b>	10	Ubicación física dónde se encuentra resguardado el expediente.
<b>Número del expediente</b>	11	Número asignado al expediente.
<b>Código de Clasificación Archivística del Expediente</b>	12	Código de clasificación Archivística del expediente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
<b>Descripción del Asunto que trata el expediente</b>	13	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente.
<b>Año de apertura</b>	14	Año en que el expediente fue creado.
<b>Año de cierre</b>	15	Año en que concluye el expediente.
<b>Número de folios</b>	16	Numero de fojas que contiene el expediente.



ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
<b>Valor Documental</b>	17	<p>Marcar con una "X" la opción del valor documental que contenga el expediente.</p> <p>Las siglas correspondientes a los valores documentales son:</p> <p>A= Administrativo</p> <p>L= Legal</p> <p>F/C= Fiscal o Contable</p>
<b>Vigencia Documental</b>	18	<p>Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Las vigencias deberán ser con base al Catálogo de Disposición Documental vigente. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.</p>
<b>Tradición Documental</b>	19	<p>Marcar con una "X" si la documentación que contienen los expedientes se presente en original, copias o ambas.</p>
<b>Observaciones</b>	20	<p>Información relevante, especial o significativa no incluida en otro campo.</p>
<b>Elaboró</b>	21	<p>Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite</p>
<b>Autorizó</b>	22	<p>Nombre, cargo y firma del responsable del superior jerárquico.</p>





**Elementos de "Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo del Archivo de Trámite"**

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
<b>Logo de la Dependencia o Entidad</b>	1	Logotipo de la Institución con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de la elaboración del inventario.
<b>Nombre de la Institución</b>	2	
<b>Título</b>	3	Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo del Archivo de Trámite
<b>Unidad Administrativa Productora</b>	4	Nombre de la Unidad Administrativa que pertenece la documentación
<b>Área Generadora de la Información</b>	5	Nombre del Área que genera la Documentación que será contenida en el Inventario
<b>Fondo</b>		Fondo Documental al que pertenece la documentación
<b>Hojas</b>	6	Número de hojas utilizadas para el presente inventario.
<b>Número Consecutivo</b>	7	Número consecutivo de documentos que serán descritos.
<b>Ubicación Topográfica</b>	8	Ubicación física dónde se encuentra resguardado el documento.
<b>Descripción del Asunto que trata el expediente</b>	9	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente.
<b>Año de apertura</b>	10	Año en que el expediente fue creado.
<b>Año de cierre</b>	11	Año en que concluye el expediente.
<b>Número de fojas</b>	12	Numero de fojas que contiene el expediente.
<b>Elaboró</b>	13	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite
<b>Autorizó</b>	14	Nombre, cargo y firma del responsable del superior jerárquico.



Inventario de Transferencia Primaria

② FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO  
③ INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA



Unidad Administrativa Productora: Dirección de ... ④  
 Área Generadora de la Documentación: Gerencia de ... ⑤  
 Fondo: Fideicomiso de Fomento Minero ⑥  
 Sección: ⑦  
 Serie: ⑦

⑧ FECHA DE TRANSFERENCIA:  
 NO. DE TRANSFERENCIA: 2025-2 ⑨  
 ⑩ HOJA 1 DE 2

Núm. Consecutivo	Núm. de caja	Núm. del expediente	Código de clasificación archivística del expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Periodo de trámite		Núm. de fojas	Valor Documental			Vigencia Documental			Tradición documental		Observaciones
					Año apertura	Año cierre		A	L	F/C	A.T.	A.C.	Total	Original	Copia	
1	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱					⑳			㉑	㉒
2		02														
3		03														
4		04														
5		05														
6		06														

"El presente inventario consta de ⑳ fojas y ampara la cantidad de ㉒ expedientes de los años de ㉓ al ㉔, contenidos en ㉕ cajas, con un peso aproximado de ㉖ kilogramos.

**Formuló**

\_\_\_\_\_  
 ㉙  
 (Nombre completo)  
 Responsable de Archivo de Trámite

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
 ㉚  
 (Nombre completo)  
 (Gerente Unidad Administrativa)

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
 ㉛  
 (Nombre completo)  
 Titular de la Dirección o Subdirección

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 ㉜  
 Lic. Karla Andrea Bernal Lima  
 Responsable de Archivo de Concentración

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
 ㉝  
 Lic. Heraclio Rodríguez Ordoñez  
 Coordinador de Archivos



### Elementos del "Inventario de Transferencia Primaria"

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
<b>Logo de la Dependencia o Entidad</b>	1	Logotipo de la Institución con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de la elaboración del inventario.
<b>Nombre de la Institución</b>	2	
<b>Título</b>	3	Inventario de Transferencia Primaria
<b>Unidad Administrativa Productora</b>	4	Nombre de la Unidad Administrativa que pertenece la documentación
<b>Área Generadora de la Información</b>	5	Nombre del Área que genera la Documentación que será contenida en el Inventario
<b>Fondo</b>		Fondo Documental al que pertenece la documentación
<b>Sección</b>	6	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
<b>Serie</b>	7	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
<b>Fecha de Transferencia</b>	8	Fecha en el que se entrega el Inventario para su transferencia, deberá ser la misma ficha que la del oficio.
<b>No. De Transferencia</b>	9	Número de Transferencia que se realiza en el transcurso del año.
<b>Hojas</b>	10	Número de hojas utilizadas para el presente inventario.
<b>Número Consecutivo</b>	11	Número consecutivo de expedientes que serán descritos.
<b>Número de caja</b>	12	Número de caja dónde se encuentra resguardado el expediente.
<b>Número del expediente</b>	13	Número asignado al expediente.
<b>Código de Clasificación Archivística del Expediente</b>	14	Código de clasificación Archivística del expediente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
<b>Descripción del Asunto que trata el expediente</b>	15	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente.
<b>Año de apertura</b>	16	Año en que el expediente fue creado.
<b>Año de cierre</b>	17	Año en que concluye el expediente.



ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
Número de folios	18	Numero de fojas que contiene el expediente.
Valor Documental	19	<p>Marcar con una "X" la opción del valor documental que contenga el expediente.</p> <p>Las siglas correspondientes a los valores documentales son:</p> <p>A= Administrativo</p> <p>L= Legal</p> <p>F/C= Fiscal o Contable</p>
Vigencia Documental	20	Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Las vigencias deberán ser con base al Catálogo de Disposición Documental vigente. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.
Tradición Documental	21	Marcar con una "X" si la documentación que contienen los expedientes se presente en original, copias o ambas.
Observaciones	22	Información relevante, especial o significativa no incluida en otro campo.
... consta de ...	23	Número total de fojas que integran el presente inventario
... ampara la cantidad de...	24	Número total de expedientes que integra el inventario
... los años de ...	25	Año más antiguo del presente inventario
... al ...	26	Año más reciente del presente inventario
... contenidos en ...	27	Número total de cajas que integran el presente inventario
... peso aproximado de ...	28	<p>Peso total aproximado de los expedientes del inventario.</p> <p>Fórmula</p> $kg = \frac{(Suma\ total\ de\ hojas\ de\ expedientes\ inventariados) \times (19)}{5000}$
Elaboró	29	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite
Revisó	30	Nombre, cargo y firma del Titular de Unidad Administrativa
Autorizó	31	Nombre, cargo y firma del responsable del superior jerárquico.
Recibe	32	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración
Vo. Bo.	33	Nombre y firma del Coordinador de Archivos





### Elementos de "Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata para su Baja Documental"

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
Logo de la Dependencia o Entidad	1	Logotipo de la Institución con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de la elaboración del inventario.
Nombre de la Institución	2	
Título	3	Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata para su Baja Documental
Unidad Administrativa Productora	4	Nombre de la Unidad Administrativa que pertenece la documentación
Fecha	5	Fecha en el que se entrega la Relación de DCAI, deberá ser la misma ficha que la del oficio.
No. De Baja	6	Número de Baja que se realiza en el transcurso del año.
Hojas	7	Número de hojas utilizadas para en la presente relación.
Número Consecutivo	8	Número consecutivo de expedientes que serán descritos.
Número de caja	9	Número de caja dónde se encuentran los documentos.
Cantidad de fojas	10	Cantidad de fojas (hojas) calculadas con un regla (las fojas no se numeran).  1 cm = 100 hojas
Descripción del tipo de documento	11	Descripción del asunto del que trata. La redacción deberá ser concisa, evitando el uso de términos generales, abreviaturas, siglas o claves e indicando la palabra (copias). Deberá coincidir con los conceptos descritos en el CADIDO Vigente.
Periodo	12	Años que abarcan el tipo de documento para su baja.
... consta de ...	13	Número total de fojas que integran la presente relación.
... ampara la cantidad de...	14	Número total de fojas de los documentos del presente inventario.
... los años de ...	15	Año más antiguo de la presente relación.
... al ...	16	Año más reciente de la presente relación.
... contenidos en ...	17	Número total de cajas que integran la presente relación.



ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
		Peso total aproximado.
... peso aproximado de ...	18	Fórmula $kg = \frac{(Suma\ total\ de\ hojas) \times (19)}{5000}$
... longitud de ...	19	Fórmula $metros\ lineales = (peso\ aprox) \times (0.20)$
<b>Formuló</b>	20	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite
<b>Revisó / Autorizó</b>	21	Nombre, cargo y firma del Titular de Unidad Administrativa
<b>Recibe</b>	22	Nombre y firma del Coordinador de Archivos



Inventario de Transferencia Secundaria

Unidad Administrativa Productora: 4  
 Área Generadora de la Documentación: 5  
 Fondo: Fideicomiso de Fomento Minero  
 Sección: 6  
 Serie: 7

8 HOJA 1 DE 1

Núm. Consecutivo	Núm. de caja	Núm. del expediente	Código de clasificación archivística del expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Periodo de trámite		Núm. De fojas	Valor Documental			Tradición documental		Observaciones
					Año apertura	Año cierre		A	L	F/C	Original	Copia	
9	10	11	12	13	14	15	16	17			18	19	
2		02											
3		03											
4		04											
5		05											
6		06											

"El presente inventario consta de 20 fojas y ampara la cantidad de 21 expedientes de los años de 22 al 23, contenidos en 24 cajas, con un peso aproximado de 25 kilogramos."

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>26</p> <p>Lic. Karla Andrea Bernal Lima Responsable de Archivo de Concentración</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>27</p> <p>Lic. Heraclio Rodríguez Ordoñez Coordinador de Archivos</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>28</p> <p>(Nombre completo) Titular de la Dirección o Subdirección</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>29</p> <p>(Nombre completo) Responsable de Archivo de Trámite</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------


**Elementos del "Inventario de Transferencia Secundaria"**

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
<b>Logo de la Dependencia o Entidad</b>	1	Logotipo de la Institución con base en lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Presidencia de la República o en la disposición normativa que para tales efectos se encuentre vigente al momento de la elaboración del inventario.
<b>Nombre de la Institución</b>	2	
<b>Título</b>	3	Inventario de Transferencia Secundaria
<b>Unidad Administrativa Productora</b>	4	Nombre de la Unidad Administrativa que pertenece la documentación
<b>Área Generadora de la Información</b>	5	Nombre del Área que genera la Documentación que será contenida en el Inventario
<b>Fondo</b>		Fondo Documental al que pertenece la documentación
<b>Sección</b>	6	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
<b>Serie</b>	7	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
<b>Hojas</b>	8	Número de hojas utilizadas para el presente inventario.
<b>Número Consecutivo</b>	9	Número consecutivo de expedientes que serán descritos.
<b>Número de caja</b>	10	Número de caja dónde se encuentra resguardado el expediente.
<b>Número del expediente</b>	11	Número asignado al expediente.
<b>Código de Clasificación Archivística del Expediente</b>	12	Código de clasificación Archivística del expediente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
<b>Descripción del Asunto que trata el expediente</b>	13	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente.
<b>Año de apertura</b>	14	Año en que el expediente fue creado.
<b>Año de cierre</b>	15	Año en que concluye el expediente.
<b>Número de folios</b>	16	Numero de fojas que contiene el expediente.
<b>Valor Documental</b>	17	<p>Marcar con una "X" la opción del valor documental que contenga el expediente.</p> <p>Las siglas correspondientes a los valores documentales son:</p> <p>A= Administrativo</p> <p>L= Legal</p> <p>F/C= Fiscal o Contable</p>



ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
<b>Tradición Documental</b>	18	Marcar con una "X" si la documentación que contienen los expedientes se presente en original, copias o ambas.
<b>Observaciones</b>	19	Información relevante, especial o significativa no incluida en otro campo.
<b>... consta de ...</b>	20	Número total de fojas que integran el presente inventario
<b>... ampara la cantidad de...</b>	21	Número total de expedientes que integra el inventario
<b>... los años de ...</b>	22	Año más antiguo del presente inventario
<b>... al ...</b>	23	Año más reciente del presente inventario
<b>... contenidos en ...</b>	24	Número total de cajas que integran el presente inventario
<b>... peso aproximado de ...</b>	25	Peso total aproximado de los expedientes del inventario.  Fórmula $kg = \frac{(Suma\ total\ de\ hojas\ de\ expedientes\ inventariados) \times (19)}{5000}$
<b>Elaboró</b>	26	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Concentración
<b>Revisó</b>	27	Nombre y firma del Coordinador de Archivos
<b>Autorizó</b>	28	Nombre, cargo y firma del Titular de Unidad Administrativa
<b>Vo. Bo.</b>	29	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite






## XI. HOJA DE CIERRE

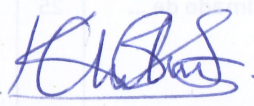
Los presentes criterios fueron aprobados por mayoría de votos por el Grupo Interdisciplinario en la **Primera Sesión Extraordinaria**, celebrada el 28 de agosto de 2025, mediante el acuerdo **FFM-GIT-01E/01/25**.

Elaborados por:



---

Lic. Heraclio Rodríguez Ordoñez  
Coordinador de Archivos



---

Lic. Karla Andrea Bernal Lima  
Responsable de Archivo de Concentración

<p><b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO</b>  <b>SESIÓN: PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA</b></p>	<p><b>FECHA: 28 DE AGOSTO DE 2025</b>  <b>ACUERDO: FFM-GIT-01E/01/25</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

<p><b>ASUNTO QUE SE SOMETE AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:</b> APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FIFOMI.</p>
<p><b>ÁREA REQUERENTE:</b> COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL FIFOMI</p>

<p><b>PLANTEAMIENTO</b></p>	<p><b>ACUERDO</b></p>
<p><b>SOLICITUD:</b>                      APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FIFOMI.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN</b>                      LOS CRITERIOS TIENEN COMO OBJETIVO ORIENTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, SIRVIENDO COMO GUÍA PARA EL MANEJO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECIBIDA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL FIDEICOMISO. ESTABLECIENDO LAS BASES PARA UNA GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ, QUE PERMITA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS, EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS APLICABLES. ASIMISMO, BUSCA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN Y EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN SU ETAPA ACTIVA, PROMOVRIENDO LA HOMOLOGACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL</b>                      ARTÍCULO 11, FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, NUMERAL V.9, INCISO X DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO.</p> <p><b>SOPORTES DOCUMENTALES:</b>  <b>ANEXO 1.-</b> COPIA SIMPLE DEL NUMERAL V.9, INCISO X DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO.  <b>ANEXO 2.-</b> COPIA DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS  <b>ANEXO 3.-</b> CRITERIOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FIFOMI.</p>	<p>CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL V.9 INCISO X, DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO, POR MAYORÍA DE VOTOS, EL GRUPO APRUEBA LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FIFOMI.</p>

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

ACUERDO: FFM-GIT-01E/01/25

SESIÓN: PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA

FECHA: 28 DE AGOSTO DE 2025

ASUNTO QUE SE SOMETE AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO: APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FIFOMI.

ÁREA REQUERENTE: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL FIFOMI

INTEGRANTES

 <p>Lic. Heraclio Rodríguez Ordoñez Coordinador de Archivo</p>	 <p>Lic. Karla Andrea Bernal Lima Responsable de Archivo de Concentración</p>	 <p>Mtro. Rodolfo Antonio Osorio de Carrerá Director de Coordinación Técnica y Planeación</p>
 <p>Mtra. Mirna Patricia González López Titular de la Subdirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia</p>	 <p>L.C. Beatriz Eugenia del Toro Sánchez. Personal en representación de la Oficina de representación en el FIFOMI</p>	 <p>Ing. Jorge Luis Bonilla Contreras Gerente de Informática</p>
 <p>Ing. Humberto Pacheco Ruíz Director de Operación y Apoyo Técnico</p>	 <p>Mtro. Ángel Diego Gómez Olmos Director de Crédito, Finanzas y Administración</p>	 <p>C.P. Félix de Jesús Arredondo Ortega Subdirector de Crédito, Finanzas y Administración</p>

Handwritten notes and signatures in the right margin, including a vertical list of names and initials.

<p>GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO                  SESIÓN: PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA</p>	<p>FECHA: 28 DE AGOSTO DE 2025                  ACUERDO: FFM-GIT-01E/01/25</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

<p>ASUNTO QUE SE SOMETE AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO: APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FIFOMI.</p>
<p>ÁREA REQUERENTE: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL FIFOMI</p>

INTEGRANTES

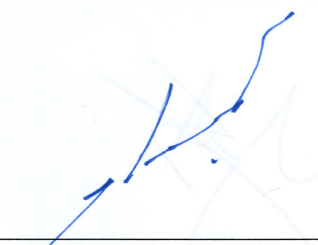
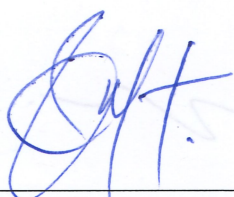
 Lic. Edgar Alejandro Bautista Antonio Encargado del despacho de la Subdirección de Riesgos	 Mtro. Elias Favio Tuz Moya Gerente de Presupuesto y Contabilidad	 Mtra. Yansi Verónica Salazar Andrade Gerente de Operación
 Lic. Erika Hernández Calixto Gerente de Recursos Humanos	 Lic. Alam Giovanni Rosales Fernández Gerente de Tesorería	 Lic. Norma Celina Pérez Talonía Gerente de Crédito y Contratación
 Lic. Mónica Valeria Anaya Quiñones Gerente de Seguimiento y Evaluación	 C.P. Lucio Martínez Arellano Gerente de Cartera	 Lic. Ana Eva Pérez Gómez Gerente de Cumplimiento Normativo

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO	ACUERDO: FFM-GIT-01E/01/25
SESIÓN: PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA	FECHA: 28 DE AGOSTO DE 2025

ASUNTO QUE SE SOMETE AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO: APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL FIFOMI.

ÁREA REQUERENTE: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL FIFOMI

INTEGRANTES

 Lic. Félix Alarcón Navarro Gerente de Capacitación y Asistencia Técnica	 Dr. Alfonso Carlos Merino González Auditor Interno	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Vertical list of handwritten signatures on the right margin.