

Entidad fiscalizada: Fideicomiso de Fomento Minero

Sector: Economía

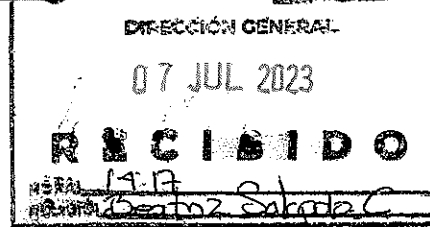
Clave: 10102

Unidades fiscalizadas: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación  
Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico

Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 810 "Auditoría  
Archivística"

Oficio No. 10/102/189/2023  
Ciudad de México, a 07 de julio de 2023

**ACUSE**  
Dirección General del Fideicomiso de Fomento Minero  
Av. Puente de Tecamachalco 26, segundo piso  
Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
Ciudad de México  
Presente.



En relación con las órdenes de auditoría 10/102/097/2023, 10/102/098/2023 y 10/102/099/2023, de fecha 10 de abril de 2023, recibidas el mismo día de su emisión por la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración; Dirección de Coordinación Técnica y Planeación, y la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, respectivamente, y de conformidad con los artículos 37, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 311 fracciones V y VI de su Reglamento; 37 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 62 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 34 de su Reglamento; 25 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el DOF el 5 de noviembre de 2020, se adjunta el informe de resultados finales del acto de fiscalización 2/2023 "Auditoría Archivística" practicado a las Unidades fiscalizadas antes mencionadas.

En el informe adjunto, se presentan con detalle los resultados del acto de fiscalización y se informa que éste concluye con los siguientes 6 (seis) resultados con observaciones y 2 (dos) sin observaciones:

- **Con observación**

1. Falta de implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
2. Fortalecimiento de mecanismos implementados en las actividades realizadas en los archivos de trámite.
3. Falta de Políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.
4. Debilidades detectadas en el archivo de trámite.
5. Falta de controles en el manejo de los expedientes custodiados de uso esporádico que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables (archivo de Concentración).
6. Verificar que en cada unidad administrativa de los sujetos obligados exista un adecuado archivo de trámite.

- **Sin observación**

7. Fortalecimiento de mecanismos aplicados en las actividades realizadas en el área de correspondencia.
8. Actualización de los nombramientos y capacitación de los responsables de los Archivos.

Al respecto, solicito se giren las instrucciones pertinentes, a fin de que se implementen las recomendaciones preventivas y observaciones correctivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con las Unidades fiscalizadas en las cédulas de resultados definitivos correspondientes.

Me permito informar que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de los resultados determinados hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente  
El Titular del Órgano Interno de Control  
en el Fideicomiso de Fomento Minero

Mtro. Daniel Alberto Lejarazu Gaona

Entidad fiscalizada: Fideicomiso de Fomento Minero

Sector: Economía

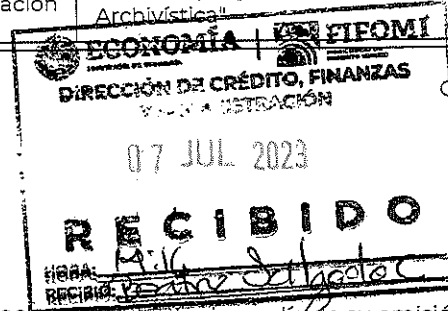
Clave: 10102

Unidades fiscalizadas: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación  
Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico

Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 810 "Auditoría  
Archivística"

Oficio No. 10/102/190/2023  
Ciudad de México, a 07 de julio de 2023

*HCUSE*  
Mtra. Martha Laura Bolívar Meza  
Directora de Crédito, Finanzas y Administración del Fideicomiso de Fomento Minero  
Av. Puente de Tecamachalco 26, segundo piso  
Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
Ciudad de México  
Presente.



En relación con la orden del acto de fiscalización 10/102/097/2023 de fecha 10 de abril de 2023, recibida el mismo día de su emisión por la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, y de conformidad con los artículos 37, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 311 fracciones V y VI de su Reglamento; 37 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 62 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 34 de su Reglamento; 25 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el DOF el 5 de noviembre de 2020, se adjunta el informe de resultados finales del acto de fiscalización 2/2023 "Auditoría Archivística" practicado a la Dirección antes mencionada.

En el informe adjunto, se presentan con detalle los resultados del acto de fiscalización y se informa que éste concluye con los siguientes 6 (seis) resultados con observaciones y 2 (dos) sin observaciones:

**Con observación**

1. Falta de implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
2. Fortalecimiento de mecanismos implementados en las actividades realizadas en los archivos de trámite.
3. Falta de Políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.
4. Debilidades detectadas en el archivo de trámite.
5. Falta de controles en el manejo de los expedientes custodiados de uso esporádico que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables (archivo de Concentración).
6. Verificar que en cada unidad administrativa de los sujetos obligados exista un adecuado archivo de trámite.

**Sin observación**

7. Fortalecimiento de mecanismos aplicados en las actividades realizadas en el área de correspondencia.
8. Actualización de los nombramientos y capacitación de los responsables de los Archivos.

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las recomendaciones preventivas y observaciones correctivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con las Unidades fiscalizadas en las cédulas de resultados definitivos correspondientes.

Informo a Usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de los resultados determinados hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente  
El Titular del Órgano Interno de Control  
en el Fideicomiso de Fomento Minero

Mtro. Daniel Alberto Lejarazu Gaona

Entidad fiscalizada: Fideicomiso de Fomento Minero

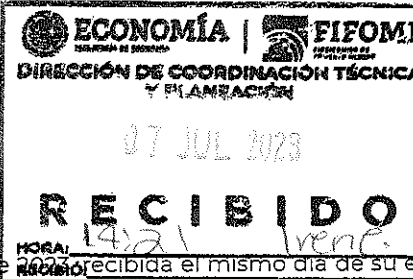
Sector: Economía

Clave: 10102

Unidades fiscalizadas: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de  
Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo TécnicoClave de programa y descripción del acto de fiscalización: 810 "Auditoría  
Archivística"

*ACUSE*

Lic. Hugo Alberto López Cortés  
Director de Coordinación Técnica y Planeación del Fideicomiso de Fomento Minero  
Av. Puente de Tecamachalco 26, primer piso  
Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
Ciudad de México  
Presente.

Oficio No. 10/102/191/2023  
Ciudad de México, a 07 de julio de 2023

En relación con la orden del acto de fiscalización 10/102/098/2023 de fecha 10 de abril de 2023 recibida el mismo día de su emisión por la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación, y de conformidad con los artículos 37, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 311 fracciones V y VI de su Reglamento; 37 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 62 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 34 de su Reglamento; 25 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el DOF el 5 de noviembre de 2020, se adjunta el informe de resultados finales del acto de fiscalización 2/2023 "Auditoría Archivística" practicado a la Dirección antes mencionada.

En el informe adjunto, se presentan con detalle los resultados del acto de fiscalización y se informa que éste concluye con los siguientes 6 (seis) resultados con observaciones y 2 (dos) sin observaciones:

- **Con observación**

1. Falta de implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
2. Fortalecimiento de mecanismos implementados en las actividades realizadas en los archivos de trámite.
3. Falta de Políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.
4. Debilidades detectadas en el archivo de trámite.
5. Falta de controles en el manejo de los expedientes custodiados de uso esporádico que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables (archivo de Concentración).
6. Verificar que en cada unidad administrativa de los sujetos obligados exista un adecuado archivo de trámite.

- **Sin observación**

7. Fortalecimiento de mecanismos aplicados en las actividades realizadas en el área de correspondencia.
8. Actualización de los nombramientos y capacitación de los responsables de los Archivos.

Informo a Usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de los resultados determinados hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente  
El Titular del Órgano Interno de Control  
en el Fideicomiso de Fomento Minero

Mtro. Daniel Alberto Lejarazu Gaona

*[Handwritten signature]*  
DISEÑO / LADA / ACUR / LAME

Entidad fiscalizada: Fideicomiso de Fomento Minero

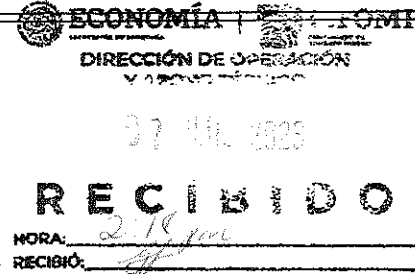
Sector: Economía

Clave: 10102

Unidades fiscalizadas: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico

Clave de programa y descripción del acto de fiscalización: 810 "Auditoría Archivística"

*HOUSE*  
Ing. Fernando Quiroga Wolberg  
Director de Operación y Apoyo Técnico del Fideicomiso de Fomento Minero  
Av. Puente de Tecamachalco 26, segundo piso  
Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
Ciudad de México  
Presente.



Oficio No. 10/102/192/2023  
Ciudad de México, a 07 de julio de 2023

En relación con la orden del acto de fiscalización 10/102/099/2023 de fecha 10 de abril de 2023, recibida el mismo día de su emisión por la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, y de conformidad con los artículos 37, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 311 fracciones V y VI de su Reglamento; 37 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 62 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 34 de su Reglamento; 25 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el DOF el 5 de noviembre de 2020, se adjunta el informe de resultados finales del acto de fiscalización 2/2023 "Auditoría Archivística" practicado a la Dirección antes mencionada.

En el informe adjunto, se presentan con detalle los resultados del acto de fiscalización y se informa que éste concluye con los siguientes 6 (seis) resultados con observaciones y 2 (dos) sin observaciones:

**Con observación**

1. Falta de implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
2. Fortalecimiento de mecanismos implementados en las actividades realizadas en los archivos de trámite.
3. Falta de Políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.
4. Debilidades detectadas en el archivo de trámite.
5. Falta de controles en el manejo de los expedientes custodiados de uso esporádico que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables (archivo de Concentración).
6. Verificar que en cada unidad administrativa de los sujetos obligados exista un adecuado archivo de trámite.

**Sin observación**

7. Fortalecimiento de mecanismos aplicados en las actividades realizadas en el área de correspondencia.
8. Actualización de los nombramientos y capacitación de los responsables de los Archivos.

Informo a Usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de los resultados determinados hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente  
El Titular del Órgano Interno de Control  
en el Fideicomiso de Fomento Minero

Mtro. Daniel Alberto Lejarazu Gaona

*[Handwritten signature]*  
FIDE/ADAT/AGMR/LAME

Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico****Ente fiscalizado:** Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI).**Título del acto de fiscalización:** "Auditoría Archivística"**Clave del acto de fiscalización:** 810.**Tipo de acto de fiscalización:** Auditoría de Cumplimiento.**Área fiscalizadora:** Órgano Interno de Control en el FIFOMI.**Periodo de revisión:** del 1 de julio de 2021 al 31 de marzo de 2023.**Grupo de fiscalización:**

No.	Iniciales	Nombre	Puesto
1	BDTS	Beatriz Eugenia Del Toro Sánchez	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
2	LADA	Luis Antonio Daza Aguilar	Auditor
3	AOMR	Aarón Omar Medina Romero	Auditor
4	LAME	Luis Angel Mena Estrada	Auditor

**Objetivo:** Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir el Fideicomiso de Fomento Minero, para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de un sistema moderno de gestión documental.**Alcance:** El acto de fiscalización se practicó del 10 de abril al 30 de junio de 2023, y abarcó el periodo del 1 de julio de 2021 al 31 de marzo de 2023.

Para el análisis correspondiente se determinó el universo y muestra siguiente:

Sistema Institucional de Archivo			
Área	Universo	Muestra	Porcentaje
Coordinadora de Archivos	1	1	34%
Archivo de Concentración	1	1	
Archivo Histórico	0	0	
Área de Correspondencia	1	1	
Archivos de Trámite	32	9	
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>12</b>	



Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

**Áreas fiscalizadas:** Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA) / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación (DCTP) / Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT).

**Antecedentes:** Con objeto de verificar y promover en el Fideicomiso de Fomento Minero el cumplimiento de los programas sustantivos y de la normatividad aplicable y de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización (PAF) 2023, el Titular del Órgano Interno de Control en el FIFOMI emitió las órdenes de auditoría 10/102/097/2023, 10/102/098/2023 y 10/102/099/2023, de fecha 10 de abril de 2023, recibidas el mismo día de su emisión por la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración; Dirección de Coordinación Técnica y Planeación, y la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, respectivamente, para llevar a cabo el acto de fiscalización 2/2023 "Auditoría Archivística".

Los auditores comisionados para el desarrollo de la auditoría fueron los CC. Beatriz Eugenia Del Toro Sánchez, Luis Antonio Daza Aguilar, Aarón Omar Medina Romero y Luis Angel Mena Estrada, siendo la primera persona la Coordinadora del acto de fiscalización.

Es importante mencionar que, conforme a la Ley General de Archivos (LGA), los objetivos y funciones de las áreas a revisar son los siguientes:

- **Área Coordinadora de Archivos** (Artículos 27 y 28 de la LGA): Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, teniendo como funciones las siguientes:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

- **Archivo de Concentración** (Artículo 31 de la LGA): Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;



Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

- **Área de Correspondencia** (Artículos 29 y 30 de la LGA): Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

- **Archivo de Trámite** (Artículo 30 de la LGA): Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;



Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Resultados:**

**Hallazgo núm. 1 con observación.**

Del análisis realizado al sistema institucional de archivo del Fideicomiso de Fomento Minero, se considera que es un sujeto obligado cuya especialidad en materia archivística deriva de lo establecido en su Manual de Crédito, específicamente en los **Anexos E** "Requisitos de Integración de Expediente para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", **G** "Requisitos de Integración de Expedientes para el Programa de Descuento de Crédito (Segundo Piso)" y **N** "Procedimiento para Acceder a la Información Contenida en los Expedientes de Crédito", los cuales indican los mecanismos de control implementados por la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, a fin de señalar los requisitos de integración y mantenimiento de los expedientes para cada tipo de operación, según corresponda, en términos de las Disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Dichos requisitos prevén la incorporación de información y documentación pertinente en función de la etapa del Proceso Crediticio que corresponda, incluyendo la relativa tanto a la promoción, evaluación, aprobación e instrumentación del crédito, como la relacionada al seguimiento, control y recuperación de la cartera, considerando para tal efecto, la señalada en las Disposiciones citadas, según corresponda, entendiéndose tal recopilación de datos y documentos como el expediente de crédito.

Por ello, el área de crédito deberá integrar un expediente para cada tipo de operación crediticia que el FIFOMI celebre con cada deudor, acreditado o contraparte, durante la vigencia de los créditos o incluso estando vencidos, con la información y documentación que corresponda en términos de las Disposiciones de la CNBV según el tipo de cartera de que se trate.

Asimismo, el Manual de Crédito del FIFOMI, establece las políticas para la integración y préstamo de expedientes.

Además, debido a que esta clase de expedientes contienen información que por disposición de Ley es considerada "SECRETO BANCARIO", (Artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito), todos los expedientes de crédito deberán ser resguardados y clasificados conforme a la ley en la materia.

Aunado a lo antes citado, se constató a través de entrevista y aplicación de cuestionario que, el Área Coordinadora de Archivos del FIFOMI, no ha elaborado criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

**Observación correctiva núm. 1:**

Toda vez que el Fideicomiso de Fomento Minero, en materia de archivo y específicamente respecto a los expedientes de crédito, cuya especialidad de la información deriva de directrices tales como el Manual de Crédito y las Disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; el Área Coordinadora de Archivos de la entidad, considerada dentro del Sistema Institucional de Archivos como la instancia normativa, deberá de asesorarse con el Archivo General de la Nación, a fin de que se elabore un documento rector en el cual se establezcan los criterios específicos para la organización, conservación y clasificación de los archivos del FIFOMI, que incluyan entre otros temas, procedimientos y formatos homogéneos para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, préstamo, listado de personal autorizado, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en las Unidades Administrativas del FIFOMI, coadyuvando a



Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

la eficacia en materia archivística, apegándose a lo establecido en la fracción II, artículo 28, y fracción V, artículo 30 de la Ley General de Archivos; artículo 7 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y función II, numeral 1.2.3.2 del Manual de Organización del FIFOMI.

Recomendación preventiva núm. 1:

El Coordinador de Archivos de la entidad deberá de difundir para su implementación los criterios específicos para la organización, conservación y clasificación de los archivos del FIFOMI, así como llevar a cabo visitas periódicas a los archivos de trámite, a fin de constatar su aplicación, coadyuvando al principio de eficacia.

De lo anterior, se presente la evidencia al Órgano Interno de Control para su solventación.

Hallazgo núm. 2 con observación.

Derivado de la aplicación de la cédula analítica correspondiente al Archivo de Trámite de la Gerencia de Cartera, se constató que:

- El inventario general, proporcionado, indica un total de 731 expedientes clasificados en la Serie documental 4S; sin embargo, el Catálogo de Disposición Documental 2020 ya no contempla dicha serie.
- La caja utilizada para los expedientes no indica: sección; serie; número de expediente, y fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
- No se lleva una bitácora del préstamo de expedientes, además no se utiliza un formato de préstamo.
- Durante la verificación física se identificaron siete cajas ubicadas en el sótano, las cuales contienen Documentación Comprobatoria Administrativa Inmediata, mismas que ya cumplieron con su vigencia:
  - o Caja 1 (1990 a 2010)
  - o Caja 2 (2011 a 2012)
  - o Caja 3 (2013 a 2014)
  - o Caja 4 (2015 a 2016)
  - o Caja 5 (2016 a 2017)
  - o Caja 6 (2017 a 2020)
  - o Caja 7 (2020 a 2021)

Del inventario general, se identificaron 2,365 expedientes que no indican código de clasificación archivística, cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite se encuentra vencido.

Observación correctiva núm. 2:

El Coordinador de Archivos del FIFOMI, en el ámbito de su competencia, deberá promover en el Archivo de Trámite de la Gerencia de Cartera, la implementación de oportunidades de mejora, tales como:

- De los 731 expedientes identificados, actualizar la serie documental 4S con respecto al Cuadro de Clasificación Archivística 2020, así como realizar la transferencia primaria correspondiente.
- Que la caja utilizada para los expedientes indique: sección; serie; número de expediente, y fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
- Llevar una bitácora del préstamo de expedientes, además de utilizar un formato de préstamo con elementos mínimos establecidos en la normativa vigente.



Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

- Realizar el trámite de baja de siete cajas de archivo que contienen Documentación Comprobatoria Administrativa Inmediata, de años que oscilan entre 1990 y 2021.
- Valorar documentalmente y, en su caso, asignar una clasificación archivística a los 2,365 expedientes identificados en el inventario documental, a fin de llevar a cabo la transferencia primaria o la baja documental correspondiente.

Lo anterior, a fin de coadyuvar al principio de eficacia en materia archivística, apegándose a lo establecido en los lineamientos Séptimo, fracción IV, y décimo cuarto, fracciones III, IV y V de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; numeral 5.2.1.3, numeral 5.2.1.5 y numeral 5.7 del Anexo único de las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de gobierno abierto de la Administración Pública Federal, así como apartado Documentación de comprobación administrativa inmediata del Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos de baja: Baja documental.

**Recomendación preventiva núm. 2:**

El Coordinador de Archivos del FIFOMI, deberá de realizar visitas periódicas a los archivos de trámite, con la finalidad de brindar asesorías técnicas e implementar, en su caso, oportunidades de mejora que permitan su atención y reforzar los mecanismos que propicien un proceso de retroalimentación permanente, contribuyendo al principio de eficacia.

De lo anterior, se presente la evidencia al Órgano Interno de Control para su solventación.

**Hallazgo núm. 3 con observación.**

Mediante la aplicación del cuestionario al Coordinador de Archivos, en referencia a las preguntas 5, 7, 8, 9 y 10, se hizo de conocimiento a este OIC que la institución no produce documentación electrónica, sin embargo en las visitas realizadas a las unidades administrativas, Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica y Gerencia de Presupuestos y Contabilidad, los responsables del Archivo de Trámite mencionan de la existencia de documentación que se genera de manera electrónico en sus áreas, por los sistemas SAP y CRM-SAP, conservada en estas plataformas en formatos electrónico, mostrando dicha información en sus respectivos sistemas.

Asimismo, es de precisar que en el Manual de Asistencia Técnica y Capacitación, conforme al numeral 5.1 "Asistencia Técnica", con respecto al tratamiento de los registros, se hace alusión a tipos de documentos que se pueden generar (Físico y/o electrónico), mismo caso le es aplicable al numeral 5.2 "Capacitación", en los apartados Tratamiento de los registros y/o documentos y Tratamiento de los registros para Curso Virtual, de este último se tiene que dicha gerencia en el ejercicio 2022 realizó 28 cursos en modalidad virtual; lo anterior con fundamento en los lineamientos Vigésimo tercero, Trigésimo cuarto, Trigésimo séptimo y Transitorio Octavo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

**Observación correctiva núm. 3:**

El Coordinador de Archivos en el ámbito de su competencia deberá emitir las políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos, solicitando asesoramiento al Archivo General de la Nación, para dar cumplimiento a los lineamientos Vigésimo tercero, Trigésimo cuarto, Trigésimo séptimo y Transitorio Octavo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, a fin de coadyuvar con los principios de eficacia, transparencia y legalidad.



Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

**Recomendación preventiva núm. 3:**

Para que la entidad en el ámbito de su competencia realice las acciones necesarias para vigilar el cumplimiento normativo en materia de gestión documental, a fin de garantizar la correcta administración de la información electrónica producida por las unidades administrativas.

De lo anterior, se presente la evidencia al Órgano Interno de Control para su solventación.

**Hallazgo núm. 4 con observación.**

De las visitas realizadas a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del FIFOMI, se encontró lo siguiente:

Responsable de Archivo de Trámite de la Gerencia de Crédito y Contratación:

- No se tiene la relación simple de la documentación de comprobación administrativa inmediata de 2021 a la fecha de la revisión, por lo cual tampoco existen bajas documentales.
- Para la integración de expedientes, los analistas de crédito mandan la relación de la documentación que es entregada al responsable de archivo de trámite a través de un correo electrónico, para el caso de documentación complementaria también se recibe directamente con el responsable y se anota lo entregado en una bitácora de manera física, este proceso no está descrito de manera formal.
- El vale de préstamo no cumple con las especificaciones establecidas en la norma.

Responsable de Archivo de Trámite de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad:

- El inventario de trámite que se utiliza no cumple con lo que establece la norma debido a que le faltan campos que son necesarios para su clasificación.
- No se tiene la relación simple de la documentación de comprobación administrativa inmediata de 2021 a la fecha de la revisión, por lo cual tampoco existen bajas documentales.
- Se encuentran integrando los expedientes de 2021 a 2022, por lo cual no se tienen caratulas.
- No se cuenta con un proceso formalmente establecido para el recibimiento de documentación que se integra en un expediente.

Responsable de Archivo de Trámite de la Gerencia de Recursos Materiales:

- Se menciona que no hay prestamos de expedientes en su área, y por lo tanto no se tiene un vale de préstamo o algún mecanismo de control.
- No se tiene la relación simple de la documentación de comprobación administrativa inmediata de 2021 a la fecha de la revisión, por lo cual tampoco existen bajas documentales.

Responsable de Archivo de Trámite de la Gerencia de Capacitación y Asistencia:

- El inventario de trámite que se utiliza no cumple con lo que establece la norma debido a que le faltan campos que son necesarios para su clasificación.



Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

- No se tiene la relación simple de la documentación de comprobación administrativa inmediata de 2021 a la fecha de la revisión, por lo cual tampoco existen bajas documentales.

Observación correctiva núm. 4:

El Coordinador de Archivos en el ámbito de su competencia deberá establecer acciones para dar atención a los siguientes puntos:

Establecer un plan de trabajo en coordinación con los responsables de trámite, considerando la fuerza de trabajo actual de las Unidades Administrativas, donde existan fechas definitivas y metas alcanzables para realizar la clasificación y registro de la documentación de comprobación administrativa inmediata de los ejercicios 2021 y 2022, a fin de evitar la acumulación de papel.

Para la integración de los expedientes, establecer un proceso formalmente descrito para la entrega de información de las unidades administrativas a los responsables de trámite.

Establecer un formato homogéneo de inventarios de trámite para todas las unidades administrativas, que contenga como mínimo los puntos establecidos en el numeral 5.7 del Anexo Único de las DGAGA.

Establecer procesos de préstamo de expedientes con formatos de vales de préstamo que cumplan con lo establecido en el Numeral 5.7 del Anexo Único de las DGAGA.

Lo anterior, a fin de coadyuvar a los principios de eficacia y legalidad.

Recomendación preventiva núm. 4:

El Coordinador de Archivos en el ámbito de su competencia deberá de realizar las acciones necesarias para difundir la lista de la documentación clasificada como comprobación administrativa inmediata (DCAI), o en su caso asesorarlos en la materia para la elaboración de las relaciones simples, a fin de coadyuvar con el principio de eficacia y legalidad.

Hallazgo núm. 5 con observación.

Falta de controles en el manejo de los expedientes custodiados de uso esporádico que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables (archivo de Concentración).

En la solicitud de información de este OIC, la entidad proporcionó información mediante oficio GCN/072/2023, como anexo 13, presentan las transferencias primarias de 3 gerencias en 2021 y 3 en 2022.

De lo anterior, no se localizó evidencia de transferencias de 22 unidades administrativas, conforme a la estructura del Sistema Institucional de Archivos.

En la aplicación de un cuestionario y cédula de verificación de lo que corresponde al archivo de concentración, se proporcionó evidencia de vales de préstamo que son utilizados para la consulta, así como del inventario para trámite de baja documental.



Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

En la comparación del vale de préstamo con la normativa, se aprecia que la fecha de devolución se deja en blanco hasta que el expediente es devuelto, situación que impide llevar el correcto seguimiento del préstamo de los expedientes al no establecerse una fecha como plazo para su devolución.

Asimismo, el inventario para trámite de baja documental carece varios elementos establecidos por la norma.

Con oficio GCN/090/2023, proporcionó nota informativa, con la cual se expresa que doce unidades administrativas no generan documentación susceptible de transferencia primaria.

Respecto al Inventario de Baja Documental presenta el formato debidamente requisitado y por lo que hace al vale de préstamo se contemplará una fecha de devolución, de 10 días naturales a partir de su préstamo.

De lo anterior se consideran atendidos los puntos referentes al Inventario de Baja Documental y Vale de Préstamo.

De la evidencia de las transferencias primarias, se eliminan las que se justifican que no generan documentación susceptible de transferencia y se ratifica la observación para las unidades administrativas restantes.

Observación correctiva núm. 5:

El Coordinador de Archivos, deberá de promover que el responsable del archivo de Concentración realice la verificación y seguimiento ante las Unidades Administrativas de:

- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica/Subdirección Técnica
- Gerencia de Presupuesto y Contabilidad
- Gerencia de Informática
- Gerencia de Difusión y Comunicación
- Gerencia de Cartera
- Gerencia de Crédito y Contratación
- Gerencia de Operación
- Gerencia de Cumplimiento Normativo
- Unidad de Transparencia

A efecto de que se realicen las transferencias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de sus expedientes de archivo de los períodos 2021 y 2022.

Asimismo, que los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de: la Subdirección de Riesgos y Gerencia de Recursos Materiales, realicen las transferencias de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de sus expedientes de archivo del periodo 2022.



Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

Lo anterior, coadyuvando a la eficacia en materia Archivística, en apego a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Archivos, Artículo 12, Fracc. VII, IV y X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

De dichos actos de verificación y seguimiento, proporcione evidencia a este Órgano Interno de Control para su solventación.

Recomendación preventiva núm. 5:

El Coordinador de Archivos, deberá de promover ante las Unidades Administrativas el cumplimiento y debida observancia a los plazos de conservación estipulados en el Catálogo de Disposición Documental vigente de la entidad, a través de visitas periódicas, a fin de coadyuvar al principio de eficacia.

Hallazgo núm. 6 con observación.

Atendiendo la solicitud de información por parte este Órgano Interno de Control, la entidad proporcionó diversa información respecto de la misma, la cual fue entregada con oficio GCN/072/2023 del pasado 21 de abril, mediante el cual como anexo 16, presenta nota informativa firmada por el Gerente de Recursos Materiales y Coordinador del Área de Archivos de la Entidad, con la siguiente respuesta a la solicitud de información respecto a bajas documentales:

"Por lo que respecta a este punto, se informa que, durante el periodo solicitado, el Fideicomiso de Fomento Minero no ha llevado a cabo la destrucción de documentos, así mismo no se ha llevado a cabo donación alguna".

Conforme a Normatividad señalada, se realizaron entrevistas in situ y se aplicó una cédula de verificación física a los responsables del archivo de trámite de las siguientes áreas:

- Gerencia de Recursos Humanos.
- Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
- Unidad de Transparencia.
- Gerencia de Cumplimiento Normativo.

Observación correctiva Núm. 6:

El responsable del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con el responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Recursos Humanos, deberá dar seguimiento respecto a la solicitud de reparación de las instalaciones destinadas para el resguardo de los documentos hasta su completa atención.

Asimismo, el responsable del Área Coordinadora de Archivos en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite de las Gerencias de: Recursos Humanos, Seguimiento y Evaluación, Cumplimiento Normativo y Unidad de Transparencia a efecto de que, conjuntamente se establezca un plan de trabajo con fechas definitivas y metas alcanzables para realizar tanto la identificación de los expedientes mediante la portada o guarda exterior, así como para la depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Respecto de la información generada por la Unidad de Transparencia, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá incluir al responsable del Archivo de Trámite a la mesa de trabajo para la implementación de Políticas de Gestión Documental Electrónica, Guarda y Custodia y Políticas de protección de Datos, realizará el Área Coordinadora de Archivos.



Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

Adicionalmente cada una de las Unidades Administrativas que aquí se mencionan, deberá ser considerada por el titular del Área Coordinadora de Archivos a través de sus Responsables del Archivo de Trámite para que participen en la elaboración de los Criterios en materia archivística para la Gestión Documental, mediante los cuales se proyecta realizar las acciones de unificación de los formatos de inventario de la entidad, así como para la eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Recomendación preventiva No. 6:

El titular del Área Coordinadora de Archivos, a fin de contribuir al mejor funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y en apego a la legalidad, transparencia y rendición de cuentas, deberá realizar las acciones en el ámbito de su competencia para supervisar la adecuada integración de los Archivos de la Entidad.

Hallazgo núm. 7 sin observación.

El Coordinador de Archivos del FIFOMI, en el ámbito de su competencia, impulsó ante las áreas correspondientes las acciones que permitieron difundir en el portal de internet de la entidad los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia, así como mediante señalamiento ubicado en el área de recepción del edificio central de la entidad.

Asimismo, elaboró los formatos de control de correspondencia y de reporte diario de correspondencia, los cuales contienen los elementos mínimos requeridos, establecidos en la normatividad vigente aplicable.

De lo anterior, coadyuvando a los principios de legalidad y eficacia operacional, apegándose a lo establecido en la fracción VII, numeral 16 y numeral 5.7 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto de la Administración Pública Federal y su Anexo único.

Hallazgo núm. 8 sin observación.

Se cuenta con los nombramientos de la estructura del Sistema Institucional de Archivo, el cual está conformado por un coordinador de archivos, un responsable de correspondencia, 28 responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas y un responsable del archivo de concentración; asimismo se tienen las constancias de las capacitaciones realizadas del ejercicio 2021 al ejercicio 2023 y un programa de reuniones de capacitación y asesorías en materia archivística, otorgadas por personal de la entidad y la responsable de archivo de concentración en el ejercicio 2022 y 2023.

Por lo anterior, se tiene un Sistema Institucional de Archivos actualizado, y las capacitaciones se han realizado con los medios con los que cuenta la entidad, ya sea en cursos gratuitos o cursos dados por el personal de la Entidad, cumpliendo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, Y disposición 6 de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

**Monto por aclarar:** No se determinó un monto por aclarar.

**Resumen:** Se generaron 6 (seis) recomendaciones preventivas, así como mismo número de observaciones correctivas.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control en el  
Fideicomiso de Fomento Minero  
*Informe de Resultados Finales*

Hoja No. 12 de 13

Núm. del acto de fiscalización: 2/2023

Órdenes del acto de fiscalización: 10/102/097/2023,  
10/102/098/2023 y 10/102/099/2023.

Unidades fiscalizadas: **Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico**

**Dictamen:**

**Con salvedad**

La auditoría se practicó sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable; fue planteada y desarrollada de acuerdo con el objetivo de la auditoría; se realizó conforme a las disposiciones correspondientes y se aplicaron los procedimientos de auditoría y las pruebas selectivas que se estimaron necesarias. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar el presente dictamen.

En opinión de este Órgano Interno de Control, la entidad fiscalizada respecto a los niveles estructural, documental y normativo en materia archivística, durante el periodo del 1 de julio de 2021 al 31 de marzo de 2023, implementó mecanismos de control que garantizan en forma razonable la operación de las actividades que le llevan al cumplimiento de sus objetivos, a excepción de los hallazgos indicados que derivan en recomendaciones preventivas y observaciones correctivas, sugiriendo implementar las acciones que permitan su atención y reforzar los mecanismos que propicien una mejora continua como parte de un proceso de retroalimentación permanente, contribuyendo al principio de eficacia, en apego a lo establecido en: fracción II, artículo 28, y fracción V, artículo 30 de la Ley General de Archivos; artículo 7 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos; función 11, numeral 1.2.3.2 del Manual de Organización del FIFOMI; lineamientos Séptimo, fracción IV, y décimo cuarto, fracciones III, IV y V de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; numeral 5.2.1.3, actividad 5, numeral 5.2.1.5 y numeral 5.7 del Anexo único de las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de gobierno abierto de la Administración Pública Federal, así como apartado Documentación de comprobación administrativa inmediata del Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos de baja: Baja documental.

Asimismo, en cumplimiento de los artículos 37 y 39, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, la Unidad Fiscalizadora hará del conocimiento de las autoridades competentes, los resultados que así lo ameriten, y aquellos en los que se adviertan probables faltas administrativas.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control en el  
Fideicomiso de Fomento Minero  
*Informe de Resultados Finales*

Hoja No. 13 de 13

Núm. del acto de fiscalización: 2/2023  
Órdenes del acto de fiscalización: 10/102/097/2023,  
10/102/098/2023 y 10/102/099/2023.

Unidades fiscalizadas: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración / Dirección de Coordinación Técnica y Planeación / Dirección de Operación y Apoyo Técnico

**V. Cédulas de Resultados Definitivo**