

**FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO  
COMITÉ DE INFORMACIÓN**

En la Ciudad de México, siendo las 16:00 horas del día 14 de diciembre del año dos mil dieciséis, se llevó a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, en la sala de juntas de la Dirección General, ubicada en el segundo piso del edificio marcado con el número veintiséis de la Calle Puente de Tecamachalco, Colonia Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, con la asistencia de los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:**

Lic. Jaime Gutiérrez Quiroz, Encargado de la Subdirección Jurídica.

**VOCALES:**

Lic. Juan Carlos García Rebolledo, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en suplencia del Titular del Órgano Interno de Control en el FIFOMI.

Lic. Jaime Gerardo Ramírez Maciel, Gerente de Recursos Materiales.

**INVITADOS PERMANENTES:**

Ing. Humberto Pacheco Ruiz, Gerente de Exploración.

Lic. Lucio Martínez Arellano, Gerente de Cartera.

Karen Cristina Monroy Iturbide, Gerente de Difusión en suplencia de la Titular de la Gerencia de Informática en FIFOMI.

**SECRETARIO DE ACTAS:**

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

**ORDEN DEL DÍA**

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM
- II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
- III. SE DARÁ A CONOCER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA **LA MODIFICACIÓN DEL PLAZO** PARA QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LOS ÁMBITOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL INCORPOREN A SUS PORTALES DE INTERNET Y A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, LA INFORMACIÓN A LA QUE SE REFIERE EL TÍTULO QUINTO Y LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE LA DEFINICIÓN DE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL PODRÁ PRESENTARSE LA DENUNCIA POR LA FALTA DE PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, A LA QUE SE REFIERE EL CAPÍTULO VII Y EL TÍTULO QUINTO DE LA LEY GENERAL DE

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.  
(CARGA SIPOT).

- IV. EL LIC. JAIME RAMIREZ MACIEL, GERENTE DE RECURSO MATERIALES PRESENTARÁ AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA SU APROBACIÓN EL **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017** DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO, EN CUMPLIMIENTO A LAS FRACCIONES I y VI DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.
- V. SE PRESENTA PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL CALENDARIO DE SESIONES PARA 2017.
- VI. ASUNTOS GENERALES:

1) SE INFORMA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES PARA EL TEMA "POLITICA DE TRANSPARENCIA" ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA "GUIA DE ACCIONES DE TRANSPARENCIA 2016"

2) SE INFORMA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL CUMPLIMIENTO EN EL TEMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA EN FIFOMI.

3) SE INFORMA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA QUE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN SE CUENTA CON 121 CONSTANCIA DEL PERSONAL CAPACITADO AL 12 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE.



#### 1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.

El Secretario de Actas verificó la existencia de quorum debido para la celebración de la cuarta sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

#### II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Secretario de Actas a petición del Presidente del Comité de Información dará debida lectura al orden del día a todos los miembros, asesores e invitados a la presente sesión.

SE DARÁ A CONOCER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA **LA MODIFICACIÓN DEL PLAZO** PARA QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LOS ÁMBITOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL INCORPOREN A SUS PORTALES DE INTERNET Y A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, LA INFORMACIÓN A LA QUE SE REFIERE EL TITULO QUINTO Y LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE LA DEFINICIÓN DE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL PODRÁ PRESENTARSE LA DENUNCIA POR LA FALTA DE PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, A LA QUE SE REFIERE EL CAPITULO VII Y EL TITULO QUINTO





DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (CARGA SIPOT).

Al respecto, comenta el Presidente del Comité de Transparencia que se estima que si la funcionalidad del SIPOT lo permite el FIFOMI estará concluyendo con la carga antes del plazo establecido.

DOF - Diario Oficial de la Federación

Página 1 de 2

DOF: 02/11/2016

ACUERDO por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.- Consejo Nacional.

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PLAZO PARA QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LOS ÁMBITOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL INCORPOREN A SUS PORTALES DE INTERNET Y A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, LA INFORMACIÓN A LA QUE SE REFIEREN EL TÍTULO QUINTO Y LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE LA DEFINICIÓN DE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL PODRÁ PRESENTARSE LA DENUNCIA POR LA FALTA DE PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, A LA QUE SE REFIERE EL CAPÍTULO VII Y EL TÍTULO QUINTO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Que en el punto cinco del orden del día, de la segunda sesión Ordinaria del año 2016, celebrada el veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, fue sometido a discusión y aprobado por unanimidad la modificación los artículos Segundo y Cuarto transitorios de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 31 fracción XI y 35 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los artículos 10 fracciones I y VII y 12, fracción XVII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la modificación a los artículos Segundo y Cuarto Transitorios, de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, para que conforme a lo señalado en la segunda sesión Ordinaria del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, se establezca un plazo adicional de seis meses a los originalmente establecidos, por lo que la fecha límite será el 4 de mayo de 2017, para quedar en los siguientes términos:

TRANSITORIOS

[...]

Segundo. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se establece como fecha límite el 4 de mayo de 2017, para que los sujetos obligados de los ámbitos federal, estatal y municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional, la información a la que se refieren los Capítulos I al IV del Título Quinto de la Ley General, de conformidad con los criterios establecidos en los presentes lineamientos y en sus respectivos anexos.

En el caso de las fracciones V y VI del artículo 70 de la Ley General, la incorporación de la información a que se refiere el párrafo anterior también será el 4 de mayo de 2017.

[...]

Cuarto. Los Organismos garantes desarrollarán las normativas complementarias que les corresponda para regular los procedimientos de verificación y vigilancia del cumplimiento de obligaciones, así como de denuncia ciudadana, referidos en los capítulos VI y VII del Título Quinto de la Ley General, a partir del día siguiente de la fecha límite referida en el artículo segundo transitorio.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Publíquese la reforma propuesta en el presente Acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en la página electrónica del Sistema Nacional y de sus integrantes, asimismo, envíese a las direcciones de correo electrónico institucional de los integrantes del Sistema Nacional a través de la dirección de correo del Secretario Ejecutivo (federico.guzman@inal.org.mx).

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su sesión Segunda Sesión celebrada el veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en el artículo 12 fracción XII y 13 fracciones VII y VIII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5459497&fecha=02/11/2016&print=true](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5459497&fecha=02/11/2016&print=true) 03/11/2016



La Presidenta del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Ximena Puente de la Mora**, - Rúbrica - El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Federico Guzmán Tamayo**, - Rúbrica -  
(R.- 440131)

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5459497&fecha=02/11/2016&print=true](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5459497&fecha=02/11/2016&print=true) 03/11/2016



EL LIC. JAIME RAMIREZ MACIEL, GERENTE DE RECURSO MATERIALES PRESENTARÁ AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA SU APROBACIÓN EL **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017** DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO, EN CUMPLIMIENTO A LAS FRACCIONES I y VI DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.



GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Oficio No. GRM/812/16

Asunto: Plan Anual de Desarrollo Archivístico  
Ciudad de México a 02 de diciembre 2016

LIC. JAIME GUTIERREZ QUIROZ  
GERENTE DE PROCESOS CONTENCIOSOS  
PRESENTE

En cumplimiento a las fracciones I y VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, adjunto al presente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 del Fideicomiso de Fomento Minero a fin de que éste se someta a autorización en la próxima sesión.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente

  
Jaime Gerardo Ramírez Maciel  
Gerente de Recursos Materiales

c.e.p. Consecutivo



Puente de Tecamañales No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F.,  
Tel.: (55) 5249 9500 www.fifomi.gob.mx



**Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017  
del Fideicomiso de Fomento Minero**

**Introducción**

En cumplimiento a las fracciones I y VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 establece las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos en el Fideicomiso; asimismo, procura concientizar a los Servidores Públicos sobre la importancia de un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

El presente programa de trabajo se elaboró por parte de la Gerencia de Recursos Materiales, área encargada de la guarda y custodia de los archivos de concentración e histórico de la Institución, así como responsable de coordinar los diversos archivos institucionales incluyendo los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del fideicomiso.

Este programa de trabajo contempla un horizonte de un año correspondiente al ejercicio 2017 revisable trimestralmente con el fin de corregir desviaciones.

**Antecedentes**

La promoción de políticas públicas en materia de acceso a la información y transparencia es prioridad del actual gobierno. Dichas políticas deben caracterizarse por permitir el acceso cada vez más amplio y expedito a la información pública, transparentar las actividades gubernamentales y poner a disposición de la ciudadanía archivos organizados, no sólo para incrementar su confianza en las instituciones de gobierno y fortalecer la democracia mexicana, sino además con la finalidad de ampliar sus posibilidades de acceso a todos los campos de conocimiento, habida cuenta de que el contenido archivístico es mucho más amplio que los acervos de carácter histórico. Para que una sociedad esté bien informada es imprescindible una clara, veraz y oportuna rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados, la cual requiere el apoyo y homologación de las prácticas archivísticas, así como la implementación de un sistema general que las posibilite.

En la actualidad, el ser y quehacer del archivo no se limita a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, selección, uso y disposición documental de los documentos con que cuenta, sino además a fungir como dinamizador transversal de los organismos públicos y a propiciar una relación más fluida de éstos con la sociedad.

Noviembre de 2016 pag. 1



La actual Ley Federal de Archivos, dará paso en fecha próxima a la expedición de la Ley General de Archivos, que tiene como fundamento el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, que, entre otras modificaciones, reformó el artículo 6º y adicionó la fracción XXIX-T al artículo 73, para crear un mecanismo eficiente de acceso a la información y a los documentos contenidos en archivos.

**Situación actual**

Durante los últimos 9 años el Fideicomiso ha destinado recursos mínimos a las instalaciones y resguardo de sus documentos, un estudio realizado por el Archivo General de la Nación (AGN) revela que en promedio las instituciones públicas invierten \$231 mil pesos anuales en este rubro, lo que revela el rezago que tiene la institución en esta materia.

El AGN en su quehacer diario presenta en el mes de noviembre una propuesta de crear una Ley General de Archivos que contempla cambios importantes para los sujetos obligados y requiere de un mayor compromiso de las instituciones en materia de archivos. Dicha reforma será aprobada en fecha próxima con lo que el cumplimiento a la misma requerirá de realizar acciones inmediatas en materia de archivos.

Entre otros la Iniciativa propone que:

" ... cada sujeto obligado es responsable de sus archivos, de la operación del sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, las correspondientes leyes de las entidades federativas, así como las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local según corresponda, quedando de manifiesto que éstos deberán:

- Organizar y administrar de manera homogénea los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística.
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos.
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y gestión documental.
- Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en procesos archivísticos.
- Racionalizar la producción, uso y control de los documentos de archivo.
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

- Implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento. ..."

El fideicomiso cuenta en materia de archivos con 34 unidades administrativas que integran igual número de archivos de trámite, asimismo, se cuenta con un archivo de concentración ubicado en oficinas centrales y un archivo histórico, los cuales tienen registrados 80,800 expedientes en concentración y 500 expedientes históricos aproximadamente.

#### Justificación

En cumplimiento al marco normativo en materia de archivo, así como de transparencia y acceso a la información, el Fideicomiso requiere realizar acciones planificadas inmediatas a sus archivos de trámite, concentración e histórico. Acciones que se plasman en el presente documento.

#### Objetivos

##### Objetivo General

Contar con un Archivo Institucional coherente a las necesidades del FIFOMI, que establezca los objetivos, actividades y metas correspondientes para la guarda y custodia de la información resguardada en los Archivos histórico, Trámite y Concentración, bajo criterios uniformes que permitan la localización expedita, disponibilidad, resguardo e integridad de los expedientes.

##### Objetivos del Archivo de Trámite

- Verificar que las Unidades de Archivo cumplan con lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos y demás normatividad y criterios aplicables en la materia.
- Otorgar los elementos normativos y técnicos a las áreas de la Institución necesarios para el resguardo y custodia de los documentos institucionales de acuerdo a la normatividad correspondientes y criterios aplicables.
- Actualización de catálogos de expedientes e Instrumentos de Consulta.

##### Objetivos Archivo de Concentración

- Proveer de un espacio físico adecuado para el archivo de trámite dentro de las instalaciones del Fideicomiso.
- Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y

Noviembre de 2016 pag. 3



Entidades de la Administración Pública Federal, respecto a los procesos establecidos para la transferencia de documentación en su etapa primaria y secundaria de los expedientes que generan las distintas unidades administrativas del Fideicomiso.

- Fortalecer la operación del Archivo de Concentración de las Unidades Centrales del FIFOMI.
- Implementar reuniones de difusión en cada unidad administrativa, para difundir la cultura archivística, inculcar al personal la importancia de esta labor, evitar la resistencia al cambio y lograr la integración total del Sistema de Archivos en el FIFOMI.

**Objetivos Archivo Histórico**

- Mantener el acervo cultural del Fideicomiso en condiciones óptimas.
- Otorgar un espacio digno a la memoria cultural del Fideicomiso

**Estrategias**

**Para el archivo de trámite**

- Concentrar un catálogo único de expedientes de trámite de las diversas áreas del Fideicomiso.
- Mantener actualizado el directorio de responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa.
- Capacitación del personal responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa.

**Para el archivo de concentración**

- Obtener recursos presupuestales vía adecuaciones presupuestarias internas para contratar:
  - Servicios externos especializados para depuración, expurgo y captura digital de expedientes del archivo de concentración.
  - Asesoría en materia de adecuación de espacios de archivos
  - Adecuación del archivo de trámite.

Noviembre de 2016 pag. 4



**Para el archivo Histórico**

- Obtener recursos presupuestales vía adecuaciones presupuestarias internas para contratar servicios externos especializados en materia de archivo para:
  - Conservación, restauración y digitalización de archivo histórico.
  - Adecuación del archivo histórico

**Actividades**

**Para el archivo de trámite**

- Proporcionar asesoría telefónica, por correo o personalizada a las diferentes áreas del FIFOMI en materia de Archivo.
- Elaborar y tramitar ante el Archivo General de la Nación la actualización de los catálogos y guías documentales institucionales.
- Implementar el control de expedientes de trámite institucional.
- Implementar carátulas por tipo de expediente para control documental.
- Otorgar cursos internos y externos sobre archivística a los responsables de archivos de trámite.

**Para el archivo de concentración:**

- Realizar el expurgo y captura digital de los expedientes del archivo de concentración susceptibles de conservación mayor a 5 años.
- Realizar labores de mantenimiento y adecuación de espacios para mejorar las condiciones del archivo de concentración.
- Atender las solicitudes de recepción de documentos gestionados por los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido sus valores primarios.
- Recibir los expedientes para su custodia, verificando que se encuentren debidamente ordenados, depurados, organizados, y etiquetados, los cuales deberán entregarse acomodados en cajas de archivo cotejando que coincidan los datos con el Inventario de la Transferencia Primaria.
- Atender las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.
- Vigilar los tiempos de guarda y custodia de los expedientes radicados en el Archivo de Concentración, a fin de notificarles en tiempo y forma aquellos expedientes que hayan cumplido con su vigencia de guarda precaucional, con el propósito de dar inicio al trámite de baja, o en su caso, a la ampliación de vigencia requerida.
- Gestionar las bajas documentales ante las autoridades competentes, con base en las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas.
- Detectar, Organizar y Clasificar la documentación con potencial histórico.

Noviembre de 2016 pag. 5

- Realizar un arqueo de la documentación que obra en el archivo de concentración
- Continuar con la reorganización de los expedientes radicados en el Archivo de Concentración, a efecto de optimizar el uso del espacio.
- Informar periódicamente al Comité de Información del FIFOMI, sobre los avances y logros obtenidos en la aplicación del Programa de Trabajo en materia de Archivo.

**Para el archivo de concentración:**

- Realizar labores de mantenimiento y adecuación de espacios para mejorar las condiciones del archivo histórico.
- Realizar mantenimiento de los expedientes y documentos del archivo histórico.
- Realizar la captura digital de los expedientes del archivo histórico.

**Metas e indicadores**

**Archivos de trámite**

- Supervisar los archivos de trámite de todas las unidades administrativas dos veces por año: Total de Supervisiones realizadas/ Total de Supervisiones Programadas \*100.
- Atender el total de solicitudes internas de asesoría solicitadas por cualquier medio: Total de solicitudes de asesoría atendidas / Total de solicitudes recibidas \*100.
- Actualización semestral de los catálogos de expedientes en las unidades administrativas: Catálogos actualizados en las unidades / Total de unidades \*100.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental
- Actualización de programas de trabajo institucional de todas las unidades administrativas: Total de programas de trabajo recibidos / Total de unidades administrativas \* 100

**Archivo de concentración:**

- Total de solicitudes de transferencia primaria atendidas: Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes
- Total de solicitudes de consulta de expedientes de concentración atendidas: Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes

Noviembre de 2016 pag. 6



- Total de Gestión de bajas atendidas: Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes
- Depuración de 10 por ciento del acervo documental en archivos en concentración con ingreso mayor a dos años
- Informe mensual reubicación de cajas y expedientes
- Informe semestral a la Coordinación de Archivos y al Comité de Información
- Depuración, expurgo y captura digital de 1,000,000 de documentos
- Implementación de un gestor documental y de expedientes capturados digitalmente.
- **Archivo Histórico:**
- Un Mantenimiento y conservación documental del archivo histórico.
- Implementación de un gestor documental y de expedientes capturados digitalmente.

#### Organización

- 1. Gerente de Recursos Materiales (GRM): como Coordinador de archivos y representante ante COTECAEF \*
- 1. Subgerente de Servicios Generales (Suplente en COTECAEF) \*
- 1. Analista especializado en transparencia de la GRM \*
- 1. Chofer mensajero\*
- 34. Responsables del archivo de trámite (uno por cada unidad administrativa) \*
- Recursos necesarios estimados en 1.6 millones de pesos para tareas de depuración, expurgo y captura digital de archivo de concentración.
- Recursos necesarios estimados en 40 mil pesos para labores de preservación documental del archivo histórico.
- Recursos necesarios estimados en 360 mil pesos para labores de mantenimiento de archivos de concentración e histórico.

\*Notas: El personal contemplado realiza diversas actividades independientes de las de archivo. No se cuenta con personal del Fideicomiso asignado únicamente a las funciones de archivo.

#### Supervisión

La supervisión se llevará a cabo por el Coordinador de archivos del Fideicomiso con base en el cronograma de actividades y el seguimiento de los indicadores auxiliado por el Subgerente de Recursos Materiales y el Analista especializado en transparencia, con el fin de aplicar las medidas preventivas y correctivas a la implementación del plan

Noviembre de 2016 pag. 7





**Evaluación**

Se establece como mecanismo de evaluación a la realizada por el Comité de Transparencia a la que se le reportará trimestralmente del avance y cumplimiento del plan.

Elaboró:

  
Jaime Gerardo Ramírez Maciel  
Gerente de Recursos Materiales  
Coordinador de Archivos del FIFOMI

Noviembre de 2016 pag. 8



Anexo: Cronograma de actividades

NO	ACTIVIDAD	TIPO	DIC	NOV	OCT	SEP	AGO	JUL	JUN	MAY	ABR	MAR	FEB	ENE	
1	Preparación acciones literas	Permanente													
2	Elaborar y tramitar ante AFI actualización catálogos y guías	Anual													
3	Implementar cursos de capacitación de operadores	Permanente													
4	Implementar cursos de capacitación de operadores	Permanente													
5	Impartición de cursos	Permanente													
<b>Archivo de Conservación</b>															
6	Deposición, empuje y digitalización de expedientes	Único													
7	Mantenimiento y situación de espacios	Único													
8	Arrendar salidas transferencia y bala	Permanente													
9	Recibir Transferencia Minera	Permanente													
10	Arrendar salidas de consulta y préstamo	Permanente													
11	Dar seguimiento a procesos de vigencia en archivos	Permanente													
12	Generar bajo AFI	Anual													
13	Detectar, Organizar y Clasificar expedientes con potencial histórico	Eventual													
14	Realizar arqueo del archivo de conservación	Único													
15	Optimizar el uso del espacio	Eventual													
16	Informar a Comité de Información de nuevos Archivos Históricos	Trimestral													
17	Mantenimiento y adecuación de espacios	Único													
18	Mantenimiento y restauración de expedientes	Único													
19	Captura digital de expedientes	Único													

T/

Noviembre de 2016 pag. 9






*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*



El Comité de Transparencia aprobó el Plan de Desarrollo Archivístico y los compromisos establecidos en el mismo, las actividades se reportarán cada trimestre al Comité de Transparencia a través del Gerente de Recursos Materiales.

SE PRESENTA PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL CALENDARIO DE SESIONES PARA 2017.





<b>ASUNTO:</b>	Se presenta al Comité el Calendario de Sesiones a celebrarse durante el año 2017.										
<b>PONENTE:</b>	Presidente del Comité de Información.										
<b>DESCRIPCION:</b>	<p>CALENDARIO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE INFORMACION PARA EL AÑO 2017, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sesiones Ordinaria</th> <th>Sesiones Extraordinarias.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera Sesión 23 de marzo de 2017</td> <td rowspan="4">Las necesarias en base a los requerimientos de información que surjan.</td> </tr> <tr> <td>Segunda Sesión 22 de junio de 2017</td> </tr> <tr> <td>Tercera Sesión 28 de septiembre de 2017</td> </tr> <tr> <td>Cuarta Sesión. 11 de diciembre de 2017</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nota: las fechas de estas sesiones podrán ser movibles de conformidad a la agenda de los miembros del Comité de Información, siempre dentro del mes correspondiente al trimestre. .</td> </tr> </tbody> </table>		Sesiones Ordinaria	Sesiones Extraordinarias.	Primera Sesión 23 de marzo de 2017	Las necesarias en base a los requerimientos de información que surjan.	Segunda Sesión 22 de junio de 2017	Tercera Sesión 28 de septiembre de 2017	Cuarta Sesión. 11 de diciembre de 2017	Nota: las fechas de estas sesiones podrán ser movibles de conformidad a la agenda de los miembros del Comité de Información, siempre dentro del mes correspondiente al trimestre. .	
Sesiones Ordinaria	Sesiones Extraordinarias.										
Primera Sesión 23 de marzo de 2017	Las necesarias en base a los requerimientos de información que surjan.										
Segunda Sesión 22 de junio de 2017											
Tercera Sesión 28 de septiembre de 2017											
Cuarta Sesión. 11 de diciembre de 2017											
Nota: las fechas de estas sesiones podrán ser movibles de conformidad a la agenda de los miembros del Comité de Información, siempre dentro del mes correspondiente al trimestre. .											
<b>ACUERDO:</b>	Con fundamento en el último párrafo del artículo 57 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se aprueba el calendario presentado al Comité para que éste celebre sus sesiones ordinarias trimestralmente, salvo que no existan asuntos que tratar, y extraordinarias cuando existan asuntos que ameriten su atención inmediata.										

*[Handwritten signatures in blue and pink ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

ASUNTOS GENERALES:

1) SE INFORMA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES PARA EL TEMA "POLÍTICA DE TRANSPARENCIA" ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA "GUÍA DE ACCIONES DE TRANSPARENCIA 2016"

2) SE INFORMA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL CUMPLIMIENTO EN EL TEMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA EN FIFOMI.

AL 12 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE SE CUENTA CON 121 CONSTANCIA DEL PERSONAL CAPACITADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

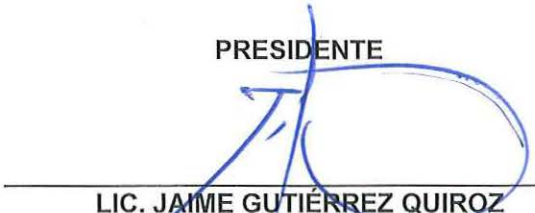
Por lo antes expuesto y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, este Comité de Transparencia emite el siguiente:

**ACUERDO**

Con fundamento en el último párrafo del artículo 57 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se aprueba el calendario presentado al Comité para que éste celebre sus sesiones ordinarias trimestralmente, salvo que no existan asuntos que tratar, y extraordinarias cuando existan asuntos que ameriten su atención inmediata.

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

**PRESIDENTE**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JAIME GUTIÉRREZ QUIROZ**  
Titular de la Unidad de Transparencia  
En suplencia del Subdirector Jurídico

**VOCALES**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JUAN CARLOS GARCÍA REBOLLEDO**  
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública  
En suplencia del Titular del Órgano Interno de Control en el FIFOMI.



---

**LIC. JAIME GERARDO RAMÍREZ MACIEL**  
Gerente de Recursos Materiales

**INVITADOS PERMANENTES**




---

**ING. HUMBERTO PACHECO RUIZ**  
Gerente de Exploración



---


**LIC. LUCIO MARTÍNEZ ARELLANO**  
Gerente de Cartera



---

**KAREN CRISTINA MONROY ITURBIDE**  
Gerente de Difusión en suplencia del Titular de la  
Gerencia de Informática

**Secretario de Actas**



---

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

7