



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los
Trabajadores.

Febrero de 2017.

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Presentación	3
Objetivo General	4
Objetivo Específico	4
Ámbito de Aplicación	6
Marco Jurídico	6-11
Metodología de Elaboración	12-21
Instructivo de Uso	22-25
Políticas	26
Catálogo de Disposición Documental	27
2C. Asuntos Jurídicos	27
3C. Programación, Organización y Presupuestación	28
4C. Recursos Humanos	29
5C. Recursos Financieros	30
6C. Recursos Materiales y Obra Pública	31
7C. Servicios Generales	32
8C. Tecnologías y Servicios de la Información	33
9C. Comunicación Social	34
10C. Control de Auditoría y Actividades Públicas	35
11C. Programación, Información, Evaluación y Políticas	36
12C. Transparencia y Acceso a la Información	37
1S. Gobierno	38
1S.1 Sesiones del Consejo Directivo	
1S.1.1 Sesiones del Comité de Crédito	
1S.1.2 Sesiones de Comité de Operaciones	
2S. Fomento para el Consumo de los Trabajadores	38
2S.1 Disposiciones en materia de fomento para el consumo de los trabajadores	
2S.2 Programas y proyectos en materia de fomento para el consumo de los trabajadores	
2S.3 Afiliaciones de centros de trabajo	
2S.4 Registro de Trabajadores	
2S.5 Otorgamiento de crédito para la adquisición de bienes y servicios para trabajadores	
2S.5.1 Originación de crédito para la adquisición de bienes y servicios para trabajadores	
2S.5.2 Administración de Crédito para la adquisición de bienes y servicios para trabajadores	
Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	39
Hoja de Cierre	40

PRESENTACIÓN

La organización de los archivos en el Instituto Fonacot surge de un modelo inclusivo que hace corresponder los procesos sustantivos y adjetivos, en congruencia con los documentos para que estos funcionen como instrumentos de gobernanza y de rendición de cuentas, procesos que fueron autorizados por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo como formadores de memoria e identidad, y como fuentes de información y de valor añadido, con sus cualidades probatorias, su transaccionalidad y su contextualidad, para dicha finalidad es aplicada la metodología proporcionada por la archivística para organizar grandes masas de documentos, que permite considerarla como un sistema de gestión encaminado a diseñar y construir una arquitectura de información, a manera de que los documentos institucionales sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el derecho de acceso a la información antes mencionados.

Para tales efectos el Instituto Fonacot, se alinea al cambio que exigen las disposiciones establecidas en la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, en lo que no contravenga la primera referida, misma que en sus artículos 4° fracción V, 29 fracción V y 32, así como a lo estatuido en los artículos 1°, 2° 4°, 5°, 6°, 8° y 9° de la *Ley Federal de Archivos*, y en los artículos 1°, 2°, y 7° del *Reglamento de la ley*, así como en los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados el 03 de julio de 2015 en el Diario Oficial de la Federación* expedidos por el Archivo General de la Nación, así como en los establecidos en la *Ley Federal de Archivo* que determina los procesos archivísticos como el conjunto de actos concatenados mediante los cuales se pretende el seguimiento del ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, su transferencia y su destino final, determinado por el valor documental, en atención a su naturaleza de información o alcance y el carácter administrativo, legal, contable y fiscal, lo que determinará su conservación en razón de su importancia testimonial e informativa.

En ese contexto el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INSTITUTO FONACOT), de conformidad con el artículo 19 fracción II de la *Ley Federal de Archivos*, pone a disposición de esa autoridad competente la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

El presente catálogo fue definido con base a las modificaciones sustanciales provenientes de las disposiciones que resultan aplicables a la entidades financieras, así como a las reformas emitidas a su Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 20 de diciembre de 2016, teniendo cambios sustanciales y la restructuración de las series, la eliminación de subseries a razón de la delimitación de temáticas con respecto a las atribuciones funcionales.

El presente catálogo de disposición de documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto Fonacot un instrumento administrativo que permita el adecuado manejo y control de la documentación generada y recibida por ellas, homogenizando los criterios de clasificación y valoración documental a través del catálogo, de conformidad con la Ley Federal de Archivos, La ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamiento *Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 03 de julio de 2015. Asimismo, regula de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Instituto.

OBJETIVO ESPECIFICO

Identificar los documentos de valor permanente que deberán ser objeto de transferencias, a través del otorgamiento de valores documentales como los son administrativo, legal, fiscal o contable de acuerdo a su naturaleza y a su función. Asimismo indicar la accesibilidad en su carácter de información pública, reservada y confidencial, privilegiando el principio de publicidad de la información estatuido en el artículo 6° Constitucional, por último establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.

Asimismo, definir las políticas de control, manejo y seguimiento de los expedientes de crédito como parte prioritaria de las disposiciones normativas vigentes de carácter crediticio que los rigen, como lo son las Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 01 de diciembre de 2014, y sus modificaciones de fecha 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero de 2016, respectivamente, estableciendo los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

Por último, facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Fonacot, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

MARCO JURÍDICO

Además de las fuentes de información que se utilizaron para la elaboración de los instrumentos de clasificación archivística para la organización y conservación de los archivos del Instituto Fonacot, se relaciona el marco jurídico institucional:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el DOF del 5 de Febrero de 1917 y sus reformas.

LEYES FEDERALES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 09 de mayo de 2016.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en D.O.F. el 13 de marzo del 2002 y a sus reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicada en D.O.F. el 5 de julio del 2010 y sus reformas.
- Ley Federal de Archivos; publicada en D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley Federal del Trabajo; publicada en D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en D.O.F. el 01 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.

- Ley del Seguro Social; publicada en D.O.F. el 21 de diciembre de 1995.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; publicada en D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil; publicada en D.O.F. el 06 de junio de 2012 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006 y su reforma publicada el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

CÓDIGOS

- Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Ciudad de México; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2016.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y su reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicado en el D.O.F. el 11 de junio del 2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre del 2015 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicado en el D.O.F. el 21 de diciembre del 2011.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el DOF del 30 de agosto del 2013.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donaran a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles; publicado en el DOF del 21 de febrero de 2006.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la realización de proyectos de inversión; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 1993 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental; publicado en el DOF del 25 de agosto de 1998.
- Acuerdo para la Adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el D.O.F. el 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 7 de mayo de 1997.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía; publicado en el D.O.F. el 17 de enero del 2002.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre del 2008.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016, abrogando el anterior Acuerdo publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; publicado en el D.O.F. el 12 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para de la Administración Pública Federal y su anexo, publicado en el D.O.F. el 03 de marzo de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias; publicado en el D.O.F. el 08 de mayo de 2014. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010 y sus actualizaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente.



- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, vigente.
- Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo para el ejercicio fiscal, vigentes.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. el 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. el 20 de noviembre de 2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el DOF el 20 de diciembre del 2016, vigente a partir del 21 de ese mismo mes.

NORMAS

- Normas que regulan la incorporación de la Clave Única del Registro de Población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. el 31 de mayo de 1999.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicados en el D.O.F. el 30 de diciembre del 2004.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, vigentes.

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de Mayo del 2013.

PROGRAMAS

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto del 2013.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicados en el DOF el 20 de febrero del 2004.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público; publicados en el D.O.F. el 24 de diciembre del 2008.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; publicados en el DOF del 18 de agosto de 2003.

POLÍTICAS INTERNAS

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, vigente.
- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por Consejo Directivo.
- Estructura Orgánica del Instituto FONACOT Portal de Obligaciones de Transparencia del IFAI, página web www.fonacot.gob.mx

OFICIOS CIRCULARES

- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención a solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales; publicado en el D.O.F. el 24 de mayo del 2001.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS.

MANUALES

- Manual General de Organización; aprobado en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del 27 de abril del 2012.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Procedimientos, vigentes.



GUÍAS

- Guía Técnica para la elaboración del Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en la Página electrónica de la SHCP www.diagnosticointegralapf.hacienda.gob.mx, el 5 de febrero del 2013.
- Guía "Instructivo para el uso de la herramientas, del diagnóstico sobre la estructura Orgánica, Procesos Internos y Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal"; publicado en la Página electrónica de la SHCP www.diagnosticointegralapf.hacienda.gob.mx el 5 de febrero del 2013.
- Guía de Auditoría a estructuras, puestos y remuneraciones en la Administración Pública Federal. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental UAG-021 Secretaría de la Función Pública.

INSTRUCTIVOS

- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos; con fecha de actualización 16 de abril del 2012 Acuerdo: 2.3/10.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos; con fecha de actualización 16 de abril del 2012 Acuerdo: 2.3/10.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivo. Emitido por el Archivo General de la Nación a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

OTROS

- Glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal. SHCP, Subsecretaría de Egresos. Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes de la Gestión Pública.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Cuadro General de Clasificación Archivística.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se realiza en tres etapas como dicta el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística

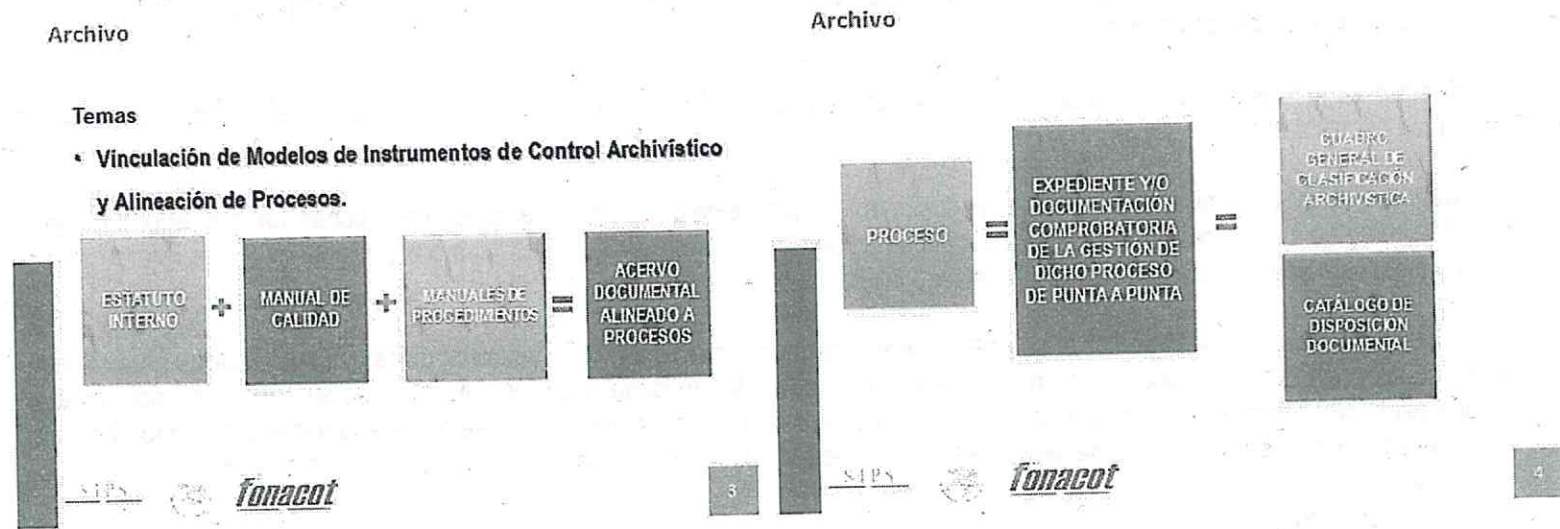
- **Primera etapa: Inducción.**- Con fecha 12 abril de 2016, fueron realizados los talleres multidisciplinarios con todas las Direcciones de área, como productoras de información a efecto de introducir y sensibilizar a los responsables gerenciales de los trabajos relativos a archivo, así como la importancia de establecer efectivamente los procesos y subprocesos dispuestos en cada una de sus funciones, con la finalidad de identificar sus atribuciones, sus correlaciones con otras áreas administradoras de información o co productoras, establecer documentos prioritarios para la rendición de cuentas, y finalmente el establecimiento de expedientes que homologuen la información por tema, tipo documental que posibiliten la rendición de cuentas y el acceso a la información en el Instituto Fonacot.
- Dicho taller abordó los siguientes temas:
 - Breve semblanza de la materia de archivo y rendición de cuentas.
 - Corresponsabilidad en materia de archivo entre áreas productoras y Coordinación de Archivo.
 - Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, (2 Indicadores de Archivo).
 - Generalidades del Cuadro de Clasificación Archivística.
 - Requerimiento de actividad y entregables.

Por lo que hace al **Cuadro General de Clasificación Archivística** se informó que resultaba necesario la creación de un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo, el cual debería permitir un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios, cuya funcionalidad radica en tres líneas de acción:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Instituto Fonacot.
- Facilitar la localización física de cada expediente para su eficaz control, manejo y resguardo.
- La alineación de procesos institucionales a los modelos de instrumentos de control archivístico.



Esquematización:



Para tales efectos en el mes de 02 de septiembre de 2016, derivado de un análisis exhaustivo de todos los procesos y subprocesos efectuados por las áreas productoras en el Instituto, se llevaron a cabo las mesas de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles, a partir de las cuales se formarán las categorías del agrupamiento jerárquico que integrarán la codificación dada en materia común, así como implementando las series sustanciales.

En dicho taller participaron por segmento funcional los Subdirectores Generales y Directores de área del Instituto Fonacot, así como los representantes de archivo de trámite de cada área, realizando las siguientes actividades específicas:

- Identificación de los elementos que apoyan la formulación de categorías de agrupamiento, con base a las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la Administración Pública Federal.
- Identificación de los elementos que apoyan la formulación de categorías de agrupamiento, con base a las atribuciones y funciones específicas del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, alineado a su misión y visión estratégica.

- **Segunda etapa: Consistió en los procesos específicos para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

La base para efectuar una correcta identificación de las secciones y series documentales es la aplicación de dos principios básicos por los cuales se rige la organización de los archivos:

- El **principio de procedencia**, que es aquel que establece la necesidad de mantener la estructura que tuvo el documento durante su utilidad administrativa; y,
- El **principio del orden natural u original** de los documentos, que indica que la documentación debe conservarse en el orden que recibió durante su función administrativa. En este caso en particular, debe ser entendido como el principio que hace referencia a la secuencia cronológica en la que han sido creados los documentos.

El Cuadro de Clasificación es funcional, en razón de que contiene categorías de agrupamiento estables, únicas, estructuradas y generales, que se establecen a partir de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas, como se señaló anteriormente, cuenta con una estructura basada en un orden jerárquico, en tanto las categorías de agrupamiento se representan mediante un fondo, así como a través de secciones y series, a partir de las cuales se establece la relación entre ellas, expresadas en cuatro niveles:

- » Fondo.
- » Sección; y,
- » Serie.
- » Subserie

Es de destacar que en esta etapa específica de acuerdo al programa para el fortalecimiento de archivos de la Administración Pública Federal, personal del Archivo General de la Nación apoyo destacadamente sugiriendo un ante proyecto derivado del marco normativo entonces vigente, el cual fue adecuado, modificado y adicionado por las áreas productoras de información del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores para obtener su versión final.

Por último, dicha versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística, fue enviada mediante correo electrónico a la Jefatura de Asesoría Archivística perteneciente a la Dirección del Sistema Nacional de Archivo con fecha 22 de septiembre de 2017, en apego, a lo establecido en el artículo 44 fracciones VI, X, XXIII de la Ley Federal de Archivos, fecha en la cual se obtuvo el visto bueno de dicha autoridad competente en la materia.





Acciones realizadas a efecto de establecer el Catálogo General de Clasificación Archivística:

Acción específica	Participantes de la acción	Entregables.
Mesa de Trabajo Cuadro General	Coordinación de Archivo	Minutas de Trabajo y Oficios Respuesta. Minuta de compromisos.
Mesa de concientización INFONACOT/AGN	Subdirectores Generales. Coordinadora de Planeación Titular del Órgano Interno de Control Coordinación de Archivo	
Mesa de trabajo	Áreas Productoras de Información para la definición de procesos y subprocesos así como vinculaciones.	Oficio de solicitud de participación
Acuerdos de secciones y series documentales por competencia	Áreas Productoras de Información para la definición de procesos y subprocesos así como vinculaciones.	Minutas de acuerdos
Autorización de Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinación de Archivo /AGN	Correo Electrónico Cuadro General versión final y su autorización por parte del AGN. Oficio y Acuerdo.
Sometimiento del Cuadro General de Cuadro General de Clasificación Archivística.	Comité de Transparencia / Coordinación de Archivo.	
Solicitud de modificación	Coordinador de Archivo	Oficio

Catálogo de Disposición Documental.

Por su parte para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compuso de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, llevadas a cabo mediante tareas específicas encaminadas a la integración de este instrumento básico para la manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su accesibilidad y disponibilidad.

Para lograr dicho objetivo la Coordinación de Archivo del Instituto Fonacot implementó el taller correspondiente a la elaboración de fichas técnicas dentro del periodo de los meses noviembre y diciembre, a efecto de que las unidades productoras del Instituto Nacional para el Consumo de los Trabajadores cumplimentará, además de la normativa que regula cada proceso, los siguientes rubros:

- El cumplimiento de las disposiciones normativas del Ámbito Federal;
- Las propuestas específicas efectuadas por los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Las modificaciones orgánicas que se han llevado a cabo a partir de la modificación de los Estatutos en agosto de 2014 y diciembre de 2016.

Primera etapa: Identificación.- Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyan la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo, ejecutando las siguientes acciones:

- Revisión de la normatividad archivística aplicable y los documentos rectores del Instituto FONACOT, lo que implica analizar las modificaciones que recientemente puedan tener registradas las disposiciones legales, a efecto de contar con la información vigente actualizada que sustente la elaboración de cada uno de los instrumentos de clasificación archivística.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones del Instituto del FONACOT, mediante el análisis de manuales generales, organigrama vigente y su propuesta de modificación, previo a su autorización y su ratificación posterior, por último la revisión de su Estatuto Orgánico.
- Interacción de los productores y la Coordinación de Archivo a efecto de suministrar datos que determinarán la frecuencia de consulta de los documentos en la etapa posterior a la finalización del trámite.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del unidad productora que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base a dichas funciones.
- Identificación la división y subdivisión de procesos en varias unidades productoras.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Segunda etapa: Valoración.- Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, a través de las siguientes acciones:

- Análisis y determinación de valores primarios:

Administrativo: El que poseen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación, este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos, por el simple hecho de pertenecer a la Administración Pública Federal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, toda vez que responde a una necesidad y/o a un acto administrativo emanado de autoridad competente mientras se encuentre vigente su trámite, mismos que resultan importantes derivados de su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: El que puedan tener los documentos a efecto de ser utilizados como prueba o interpuestos ante cualquier autoridad, o bien provengan de un acto de autoridad que afecten o modifiquen la esfera jurídica de terceros, o bien, por su naturaleza puedan ser interpuestos en procedimientos jurídicos de defensa en resguardo de los intereses de financieros del Instituto FONACOT.

Fiscal: Los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones fiscales, o bien derivado de erogaciones efectuadas por servicios prestados al Instituto FONACOT.

Contable: Aquellos que su naturaleza justifique la operación y control presupuestario del Instituto Fonacot.

Con esta valoración primaria se establecen parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base a las necesidades del Instituto FONACOT.

- Análisis y determinación de valores secundarios:

Informativo: Sirven como referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Evidenciales o testimoniales: Los que poseen un documento de archivo como fuente primaria para conservar la memoria histórica de acontecimientos relevantes para la gestión de la Institución, la sociedad, un sector, o el país.

La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente crédito (tipo).
- Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades productoras, indicando donde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativos, legal, fiscal o contable, de acuerdo a los plazos establecidos en las legislaciones que los regulan.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Elaboración de las fichas técnicas que identifican los procesos y acervo documental que permite la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, deben tenerse en cuenta cuatro criterios:

1. Criterio de procedencia y evidencia: Son más valiosos los documentos que proceden de una sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades productoras de rango inferior resultarán importantes sólo cuando estos reflejen una actividad irrepetible.
2. Criterio de contenido: Es mejor conservar la misma información comprimida que extendida. (Anuales).
3. Criterio diplomático: Resulta prioritario conservar un original a una copia.
4. Criterio cronológico: Fecha determinada por el Instituto Fonacot a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

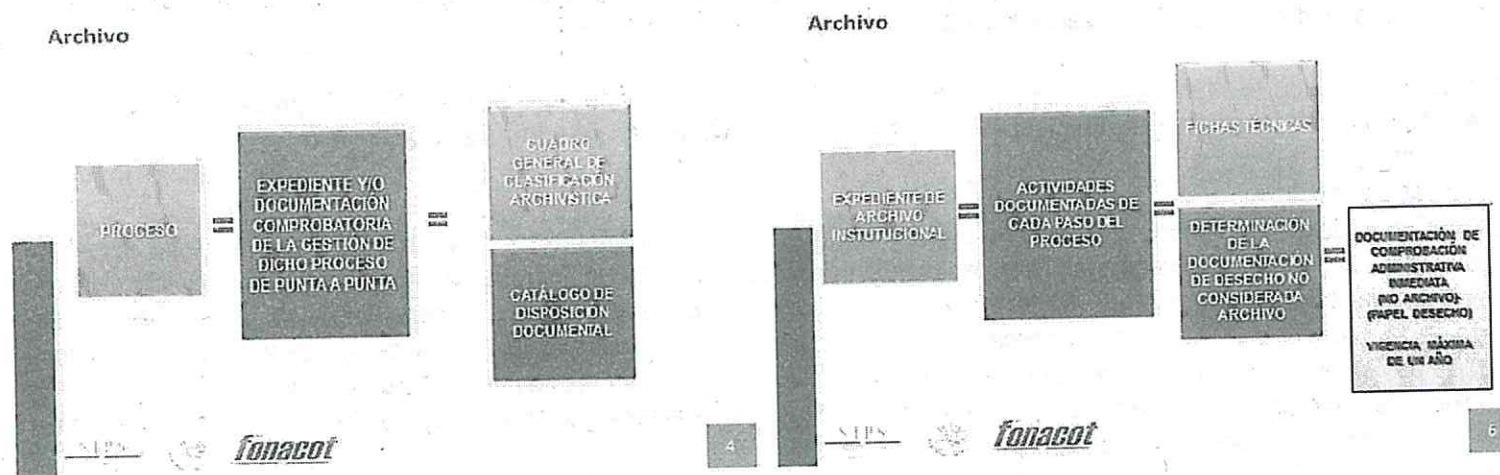
Acciones realizadas por la Coordinación de Archivo:

- Implementación de una matriz normativa con rangos de aplicación y susceptibilidad regulatoria de cada proceso que ejerce el Instituto Fonacot.
- Implementación de un instructivo de llenado de fichas técnicas que complementaron el formato puesto a disposición a la Coordinación de Archivo por parte del Archivo General de la Nación como parte del programa de fortalecimiento de los archivos institucionales.
- Implementación de talleres con un periodo de noviembre-diciembre con cada Dirección (unidades productoras) que integra el Instituto Fonacot, a efecto de dar conocer su normatividad, conectividad, procesos y subproceso, así como la elaboración de fichas técnicas por unidad productora.



- Implementación de minutas de la actuación. (anexo único).

Esquematización:



Acción específica	Participantes de la acción	Entregables.
Formulación de Matriz Normativa por procesos y funciones de acuerdo al Estatuto Orgánico y Manuales de Organización y Procedimientos.	Coordinación de Archivo	Matriz Normativa Excel
Implementación de Instructivo al formato proporcionado por AGN.	Coordinación de Archivo /AGN	Instructivo de llenado ficha técnica.
Calendario de programación de talleres para la formulación de fichas técnicas.	Coordinación de Archivo	Programa de mesas de trabajo y sus modificaciones.
Comunicación de la implementación de talleres	Coordinación de Archivo/ Comunicación Institucional.	Comunicado Institucional
Implementación de talleres por Dirección	Coordinación de Archivo /OIC	Minutas de Trabajo
Revisión de fichas técnicas	Coordinación de Archivo /OIC	Correos
Entrega de fichas técnicas	Todas las unidades productoras del Instituto	Oficios
Sometimiento del Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivo	Oficio
Autorización del Catálogo de Disposición Documental por parte del Comité de Transparencia	Comité de Transparencia	Hoja de Cierre

Tercera etapa: Regulación.- En esta fase se elaboró e integró el Catálogo de Disposición documental en los formatos establecidos, determinando con claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Presentación.- En este apartado se explicará el contexto institucional, incluyendo el siguiente texto: **“El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste”**.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.- Además del marco normativo institucional, mismo que regula el actuar de los servidores públicos y de los procesos en los que intervienen, y en consecuencia los acervos documentales que se produzcan como resultado de esa gestión pública, deberá hacer referencia a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo que no contravenga la primera referida y a los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados el 03 de julio de 2015*.
5. Metodología de elaboración. Acciones que fueron llevado a cabo para llegar al resultado final, incluyendo los anexos que sustentan el proceso de elaboración y aseguran su comprensión y aplicación.
6. Instructivo de uso.- Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.- La cual deberá incluir la leyenda: **“El presente Catálogo de disposición documental consta de 13 secciones, 148 series y 15 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final”**.

Cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanente, el Catálogo de disposición documental.
- Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

Cuarta etapa: Control.- Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.
Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Someter el Catálogo de Disposición Documental al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión a nivel metropolitano y nacional.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo que no contravenga la primera referida y a los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados el 03 de julio de 2015*.
- Contar con un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de Instituto FONACOT. La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.



Instructivo de Uso

El Catálogo de Disposición Documental, se elabora de acuerdo a la información que contienen las Fichas técnicas de Valoración del Instituto Fonacot.

CENTENARIO 1917 2017 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"														INSTITUTO Fonacot													
														CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
														INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES 1													
														2C ASUNTOS JURÍDICOS 2													
														VIGENCIA DOCUMENTAL 5													
CÓDIGO	3 NIVELES DE CLASIFICACIÓN													4 VALOR DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA			6 OBSERVACIONES	
														PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL					
A	L	F/C	AT	AC	TOTAL																						

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.- FONDO	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
2.- SECCIÓN	Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3.- NIVELES DE CLASIFICACIÓN

- a) Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- b) Subserie: división de una serie documental.
- c) Expediente: unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

4.- VIGENCIA DOCUMENTAL

- Corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores primarios de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.
- a) Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
- b) Plazos de conservación: se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.
- Archivo de trámite (AT).
 - Archivo de concentración (AC).
 - Total. (AT + AC = Total de años de conservación)

5.- TÉCNICAS DE SELECCIÓN (y/o DESTINO FINAL)

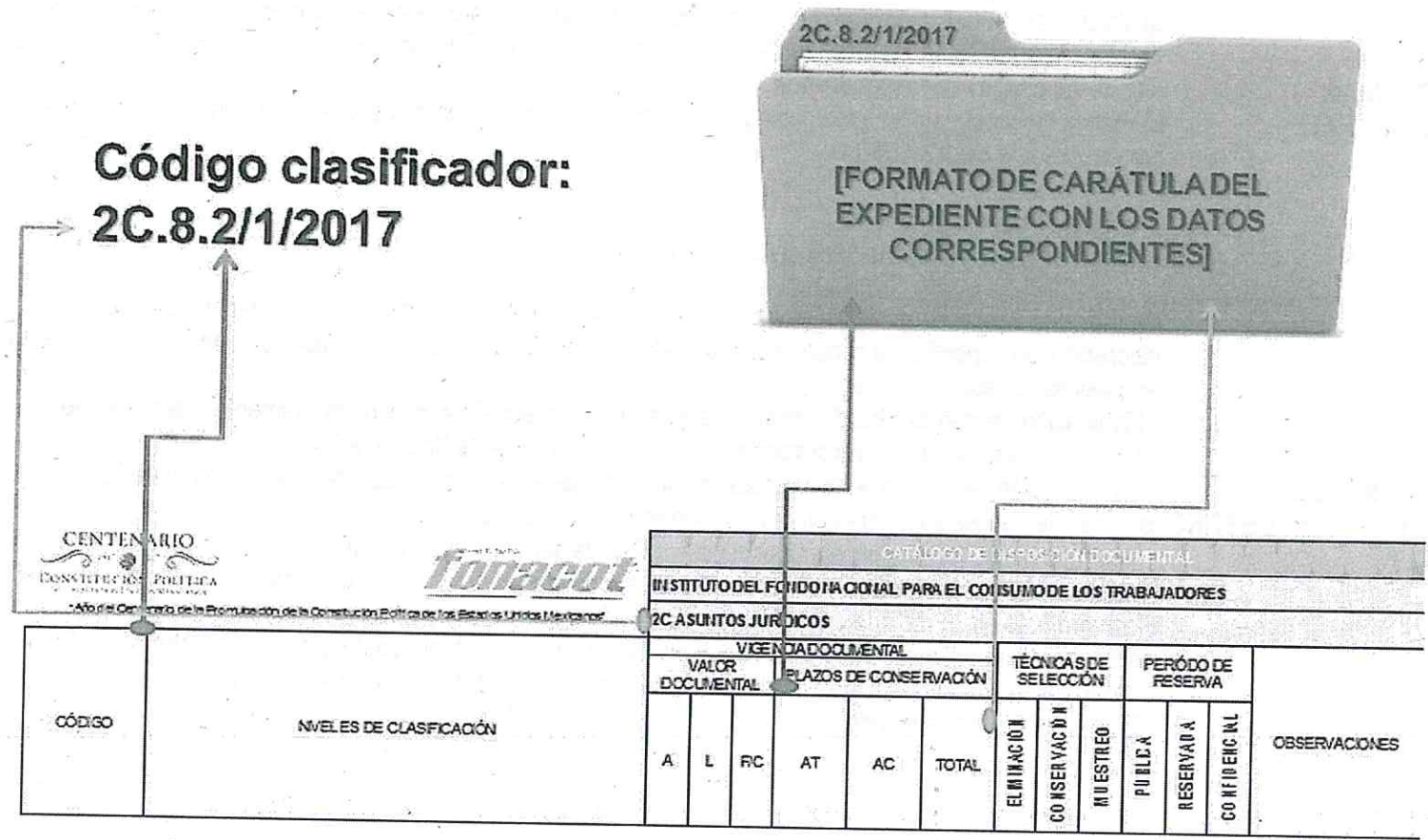
- Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:
- Eliminación: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
 - Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
 - Muestreo: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

6.- OBSERVACIONES

Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

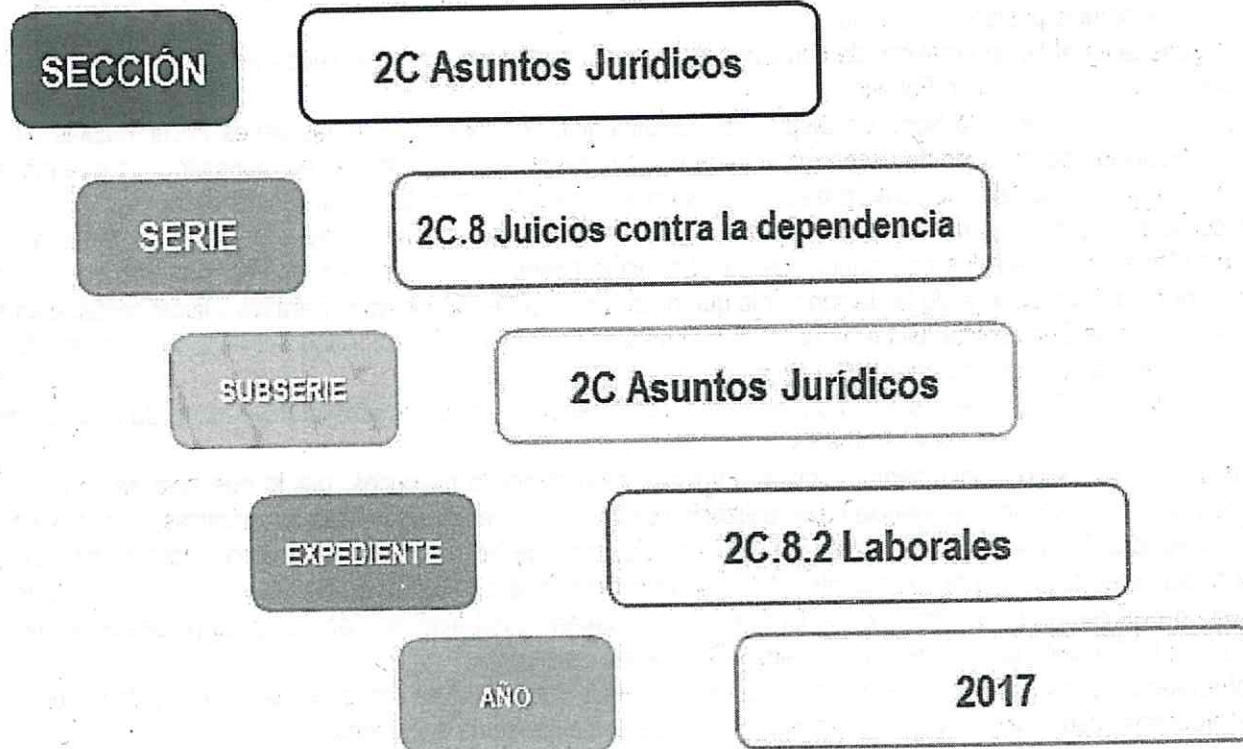


La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro.





2C.8.2/1/2017



Políticas

- Todos los expedientes del Instituto Fonacot deberán ser clasificados con el presente Catálogo de Disposición Documental.
- Los responsables de los archivos de trámite de cada unidad productora (Direcciones de área), deberán informar anualmente al área Coordinadora de Archivo del Instituto Fonacot, sobre aquellas posibles actualizaciones que sufra este instrumento.
- El presente Catálogo de Disposición Documental se presentará al Comité de Transparencia del Instituto Fonacot para su validación y al Archivo General de la Nación para su aprobación en apego al artículo 44 de la Ley Federal de Archivo, debiendo notificar cualquier cambio posterior al mismo.
- La vigencia general es el tiempo máximo de conservación de documentos en soportes físicos y/o electrónicos en los archivos de trámite y concentración del Instituto Fonacot.
- Para los efectos del presente Catálogo de Disposición Documental, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquellas de acceso reservado o confidencial derivadas del secreto bancario, y /o que forman parte de los sistemas de datos personales de conformidad con la normativa aplicables a cada una de las materias.
- Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional, salvo aquellos casos previstos en el presente, para los no enunciados en el capítulo posterior, se sujetarán al procedimiento de baja documental establecido por el Archivo General de la Nación por lo que hace a la documentación administrativa y fiscal contable en su segunda etapa, y a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública perteneciente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el caso de documentación fiscal contable.
- El área designada por el Titular del Instituto Fonacot como Coordinador de Archivos, será la única facultada para la tramitación de bajas documentales y transferencias secundarias.
- Este Catálogo de Disposición Documental considera valores secundarios o históricos, por lo que sólo se conservan aquellos documentos capaces de servir de evidencia en la realización de investigaciones estadísticas, económicas o de consumo.
- Una vez autorizadas las bajas documentales y emitido el dictamen de baja documental por parte del Archivo General de la Nación, el papel derivado de dichos expedientes deberán de ser donados a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos, considerando previamente el conocimiento del Comité de Transparencia del Instituto Fonacot y los procesos de baja de bienes establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Quedan inhabilitadas, por lo que no deberán ser utilizadas las series documentales comunes que no han sido desarrolladas o que derivan de procesos obsoletos y que se encuentran identificadas en el presente documento.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CENTENARIO 1917 2017 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES												
		2C ASUNTOS JURÍDICOS												
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL		
		A	L	F/C	AT	AC								TOTAL
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Inhabilitada												
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Inhabilitada												
2C.3	Registro y certificación de firmas	Inhabilitada												
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X	X		2	5	7	X			X			Archivo mixto
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	5	7	X			X			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2	5	7	X					X	Archivo mixto
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		3	2	5	X			X			
2C.8	Juicios contra la dependencia													
2C.8.1	Nulidad	X	X		3	2	5	X			X			
2C.8.2	Laborales	X	X		5	4	9	X				X		
2C.8.3	Civiles	X	X		3	2	5	X			X			
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		3	2	5	X			X			
2C.10	Amparos	X	X		3	2	5	X			X			
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		3	2	5	X			X			
2C.12	Opiniones técnicas jurídicas	Inhabilitada												
2C.13	Inspección y designación de peritos	Inhabilitada												
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Inhabilitada												
2C.15	Notificaciones	Inhabilitada												
2C.16	Inconformidades y peticiones	Inhabilitada												
2C.17	Delitos y faltas	X	X		3	2	5	X			X			
2C.18	Derechos humanos	Inhabilitada												



		CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES														
		3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN														
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA		OBSERVACIONES			
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA		CONFIDENCIAL		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL									
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Inhabilitada														
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Inhabilitada														
3C.3	Procesos de programación	Inhabilitada														
3C.4	Programa anual de inversiones		X			2	4	6	X			X				
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Inhabilitada														
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Inhabilitada														
3C.7	Programas operativos anuales	Inhabilitada														
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Inhabilitada														
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización		X			2	4	6			X	X				
3C.10	Dictamen técnico de estructuras		X	X		4	4	6		X			X			
3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización		X			2	2	4		X		X				
3C.12	Integración y dictaminación de manuales de procedimientos		X			2	2	4	X			X				Archivo mixto
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)		X			2	2	4	X			X				
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos		X			2	2	4	X			X				Archivo mixto
3C.15	Desconcentración de funciones	Inhabilitada														
3C.16	Descentralización	Inhabilitada														
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Inhabilitada														
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación			X		2	4	6			X	X				
3C.19	Análisis financiero y presupuestal			X	X	3	9	12		X		X				
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal			X	X	2	4	6			X	X				
3C.21	Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna		X	X		4	4	6		X			X			



		CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																			
		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES																			
		4C RECURSOS HUMANOS																			
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA		OBSERVACIONES								
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA		CONFIDENCIAL							
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL														
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Inhabilitada																			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos		X				2	4	6	X				X							
4C.3	Integración del expediente único de personal		X	X			2	4	6		X									X	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas		X				2	4	6		X									X	
4C.5	Nómina de pago de personal		X		X		2	4	6		X									X	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal		X				2	4	6	X										X	
4C.7	Identificación y acreditación de personal	Inhabilitada																			
4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)		X				2	4	6	X										X	
4C.9	Control disciplinario		X				2	4	6	X										X	
4C.10	Descuentos		X				2	4	6	X										X	
4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos		X		X		2	4	6		X									X	
4C.12	Evaluaciones y promociones		X				2	4	6	X										X	
4C.13	Productividad en el trabajo	Inhabilitada																			
4C.14	Evaluación del desempeño		X				2	4	6		X									X	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto Mexicano del Seguro Social		X				2	4	6	X										X	
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)				X		3	5	7		X									X	
4C.17	Jubilaciones y pensiones		X				2	4	6	X										X	
4C.18	Programa de retiro voluntario		X				2	4	6	X										X	
4C.19	Otorgamiento de becas		X				2	4	6	X										X	
4C.20	Relaciones laborales		X				2	4	6	X										X	
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo		X				2	4	6	X										X	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas		X				2	4	6	X										X	
4C.23	Servicio social de áreas administrativas		X				2	4	6	X										X	
4C.24	Curricula de personal	Inhabilitada																			
4C.25	Censo de personal	Inhabilitada																			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		X				2	4	6	X										X	
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	Inhabilitada																			
4C.28	Servicio profesional de carrera	Inhabilitada																			
4C.29	Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés		X	X			2	4	6		X									X	
4C.30	Sesiones del Comité de Recursos Humanos		X	X			2	4	6		X									X	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES														
5C RECURSOS FINANCIEROS														
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X		2	4	6	X			X			
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	4	6			X	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	4	1	5	X			X		X	Archivo mixto
5C.4	Ingresos		X	X	2	10	12			X	X			
5C.5	Libros contables			X	1	9	10	X			X			Archivo electrónico
5C.6	Registros contables	X			1	9	10			X	X			Archivo mixto
5C.7	Valores financieros			X	2	10	12			X	X			
5C.8	Aportaciones a capital			X	2	10	12			X	X			
5C.9	Empréstitos		X	X	2	10	12			X	X			
5C.10	Financiamiento externo	Inhabilitada												
5C.11	Esquemas de financiamiento	Inhabilitada												
5C.11.1	Públicos	X	X		2	3	5	X			X			
5C.11.2	Privados	X	X	X	5	3	8	X			X		X	
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X			2	3	5	X			X		X	
5C.13	Créditos concedidos	X			1	4	5	X			X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Inhabilitada												
5C.15	Transferencias de presupuesto	Inhabilitada												
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	Inhabilitada												
5C.17	Registro y control de póliza de egresos		X	X	2	10	12		X		X			
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos		X	X	2	10	12		X		X			
5C.19	Póliza de diario			X	1	9	10	X			X			Archivo mixto
5C.20	Compras directas	Inhabilitada												
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	2	10	12		X		X			
5C.22	Control de cheques	X			1	7	8	X			X			
5C.23	Conciliaciones		X	X	2	10	12			X	X			
5C.24	Estados financieros			X	1	9	10	X			X			
5C.25	Auxiliares de cuentas			X	1	9	10	X			X			Archivo electrónico
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto			X	2	10	12		X		X			
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente) y (fijo)	X			1	4	5	X			X			
5C.28	Pago de derechos			X	1	9	10	X			X			
5C.29	Sesiones del Comité Interno de Inversiones	X	X		3	2	5	X			X			

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALCENTENARIO
1917 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOSINSTITUTO
FonacotCENTENARIO
1917 2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

FONACOT
INSTITUTO

		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES												
		6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA												
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA		OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA		CONFIDENCIAL
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento		X		2	4	6	X			X			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X		X	2	10	12			X	X			
6C.3	Licitaciones	X	X		2	1	3	X			X			
6C.4	Adquisiciones	X	X		2	1	3	X			X			
6C.4.1	Licitación pública	X	X		2	1	3	X			X			
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	1	3	X			X			
6C.4.3	Adjudicación directa	X	X		2	1	3	X			X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos			X	2	10	12			X	X			
6C.6	Control de contratos		X		2	10	12	X			X			
6C.7	Contratación de seguros		X		2	10	12	X			X			
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública		X		3	7	10	X			X			
6C.9	Bitácoras de obra pública		X		2	4	6	X			X			Archivo electrónico
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Inhabilitada												
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	4	6	X			X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	Inhabilitada												
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	4	6	X			X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Inhabilitada												
6C.15	Arrendamientos	X	X	X	2	3	5	X			X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	Inhabilitada												
6C.17	Control de bienes muebles (Inventario físico)	X			5	5	10	X				X		
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles	X			2	4	6		X		X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			5	5	10	X			X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Inhabilitada												
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	Inhabilitada												
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Inhabilitada												
6C.23	Sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios		X		3	2	5			X	X			
6C.24	Sesiones del Comité de bienes muebles	X			5	5	10		X		X			
6C.25	Sesiones del Comité de obra pública	X			2	3	5	X			X			
6C.26	Sesiones de las Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	Inhabilitada												



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES														
7C SERVICIOS GENERALES														
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Inhabilitada												
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	2	4	X			X			
7C.3	Servicios básicos	Inhabilitada												
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			2	2	4	X			X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X	X	X	5	5	10	X			X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	2	3	5			X			X			
7C.7	Servicios de transportación	X		X	5	5	10	X			X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	X	X	5	5	10	X			X			
7C.9	Servicio postal y Telecomunicaciones	X			2	2	4	X			X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Inhabilitada												
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	4	6			X	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Inhabilitada												
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	4	6	X			X			
7C.14	Control de combustible	X	X	X	2	3	5		X		X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	Inhabilitada												
7C.16	Protección civil	X			5	5	10	X			X			



		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL																			
		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES																			
		8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN																			
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA		OBSERVACIONES								
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA		CONFIDENCIAL							
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL														
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Inhabilitada																			
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Inhabilitada																			
8C.3	Normatividad tecnológica	Inhabilitada																			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Inhabilitada																			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	Inhabilitada																			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Inhabilitada																			
8C.7	Disposiciones en materia informática	Inhabilitada																			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática		X	X			2	3	5	X								X			
8C.9	Desarrollo informático	Inhabilitada																			
8C.10	Seguridad informática		X	X			2	3	5	X										X	
8C.11	Desarrollo de sistemas		X	X			2	3	5	X										X	
8C.12	Automatización de procesos		X	X			2	3	5	X										X	
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos	Inhabilitada																			
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de Información	Inhabilitada																			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información		X				2	4	6	X									X		
8C.16	Administración y servicios de archivo		X				2	4	6				X	X							
8C.17	Administración y servicios de correspondencia		X				2	4	6	X				X							
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	Inhabilitada																			
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	Inhabilitada																			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales		X				2	4	6				X	X							
8C.21	Instrumentos de Consulta		X				2	4	6				X	X							
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	Inhabilitada																			
8C.23	Acceso y reservas en el servicio de información		X				2	4	6	X				X							
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	Inhabilitada																			
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet	Inhabilitada																			
8C.26	Sesiones del Comité de Sistemas	Inhabilitada																			



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES													
9C COMUNICACIÓN SOCIAL													
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC							
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Inhabilitada											
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social		X			2	4	6			X	X	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales		X			2	2	4			X	X	
9C.4	Material multimedia		X			2	2	4	X		X		
9C.5	Publicidad Institucional		X	X		2	2	4			X	X	
9C.6	Boletines y entrevistas para medios		X			2	2	4	X		X		
9C.7	Boletines informativos para medios		X			2	2	4	X		X		
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas		X			2	2	4	X		X		
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Inhabilitada											
9C.10	Notas para medios		X			2	2	4	X		X		
9C.11	Prensa institucional		X			2	2	4	X		X		Archivo mixto
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	Inhabilitada											
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	Inhabilitada											
9C.14	Actos y eventos oficiales		X			2	2	4			X	X	Archivo mixto
9C.15	Registro de audiencias públicas	Inhabilitada											
9C.16	Invitaciones y felicitaciones		X			2	2	4	X		X		
9C.17	Servicio de edecanes	Inhabilitada											
9C.18	Encuestas de opinión		X			2	4	6			X	X	



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES														
10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS														
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL		
		A	L	F/C	AT	AC								TOTAL
10C.1	Disposiciones en materia de control de actividades públicas	Inhabilitada												
10C.2	Programas y proyectos en materia de control de actividades públicas		X			2	2	4	X			X		Archivo mixto
10C.3	Auditorías		X			1	4	5	X			X		
10C.4	Visitadurías	Inhabilitada												
10C.5	Revisiones de rubros específicos			X		3	9	12			X	X		
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones			X		3	9	12			X	X		
10C.7	Participación en comités		X			2	4	6	X			X		
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Inhabilitada												
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas			X		3	1	4			X	X		
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Inhabilitada												
10C.11	Responsabilidades	Inhabilitada												
10C.12	Inconformidades	Inhabilitada												
10C.13	Inhabilitaciones	Inhabilitada												
10C.14	Declaraciones patrimoniales		X			2	4	6			X	X		
10C.15	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos			X		3	7	10		X		X		
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales			X		2	10	12		X		X		
10C.17	Sesiones del Comité de Auditoría, Control y Vigilancia		X	X		3	2	5	X			X		



Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL														
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES														
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS														
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación	Inhabilitada												
11C.2	Disposiciones en materia de planeación	Inhabilitada												
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	Inhabilitada												
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación		X			3	3	6	X			X		
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	Inhabilitada												
11C.6	Planes nacionales	Inhabilitada												
11C.7	Programas a mediano plazo		X			2	4	6	X			X		
11C.8	Programas de acción	Inhabilitada												
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia		X			2	4	6	X			X		
11C.10	Sistemas nacional de información estadística	Inhabilitada												
11C.11	Nomas de elaboración y actualización de la información estadística	Inhabilitada												
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	Inhabilitada												
11C.13	Desarrollo de encuestas		X			2	3	5	X			X		
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)													
11C.14.1	Sesiones del Comité Directivo			X		12	3	15		X		X		
11C.14.2	Sesiones del Comité de Castigos y Quebrantos			X										
11C.14.3	Sesiones del Comité de Administración Integral de Riesgos		X			15	2	17	X			X		
11C.15	Evaluación de programas de acción		X			2	4	6	X			X		
11C.16	Informe de labores	Inhabilitada												
11C.17	Informe de ejecución	Inhabilitada												
11C.18	Informes de gobierno		X			2	4	6	X			X		
11C.19	Indicadores		X			2	4	6	X			X		
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Inhabilitada												
11C.21	Nomas para la evaluación	Inhabilitada												
11C.22	Modelos de organización	Inhabilitada												
11C.23	Sesiones del Comité de Administración Integral de Riesgos	Inhabilitada												
11C.24	Sesiones del Comité de Planeación	Inhabilitada												



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES													
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC							
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Inhabilitada											
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	Inhabilitada											
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	X		2	4	6	X			X		Archivo mixto
12C.4	Unidad de Enlace	Inhabilitada											
12C.5	Sesiones del Comité de Transparencia	X	X		2	4	6	X			X		Archivo mixto
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	4	6	X			X		Archivo mixto
12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	X	X		2	4	6	X			X		Archivo mixto
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	4	6	X					
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			3	9	12		X			X	
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2	4	6	X			X		Archivo mixto
12C.11	Transición gubernamental (Archivos del presidente electo)	Inhabilitada											



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES													
1S GOBIERNO													
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC							
1S.1	Sesiones de Consejo Directivo.	X	X		12	3	15		X		X		Archivo mixto
1S.1.1	Sesiones de Comité de Crédito.	X	X		10	2	12		X		X		Archivo mixto
1S.1.2	Sesiones de Comité de Operaciones	X	X		10	2	12		X		X		Archivo mixto



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES													
2S FOMENTO PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES													
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			PERÍODO DE RESERVA			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC							
2S.1	Disposiciones en materia de fomento para el consumo de los trabajadores	X	X		1	11	12		X		X		Archivo mixto
2S.2	Programas y proyectos en materia de fomento para el consumo de los trabajadores	X			2	3	5	X			X		Archivo mixto
2S.3	Afiliación de centros de trabajo	X	X		5	5	10		X		X		Archivo mixto
2S.4	Registro de Trabajadores	X	X		5	5	10		X		X		Archivo mixto
2S.5	Otorgamiento de crédito para la adquisición de bienes y servicios para trabajadores												
2S.5.1	Origenación de crédito para la adquisición de bienes y servicios para trabajadores		X		1	11	12		X			X	Archivo mixto
2S.5.2	Administración de crédito para la adquisición de bienes y servicios para trabajadores	X	X		10	2	12		X		X		Archivo mixto

Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata o apoyo informativo.

- Copia simple de información de registros o acreditaciones de crédito no aceptados, incompletos o rechazados.
- Copia simple de reprografías de manuales, lineamientos o políticas internas, siempre y cuando no cuente registros o elementos originales.
- Copia simple de sesiones de cualquiera de los órganos colegiados y apoyan de manera informativa en el desarrollo de las sesiones de los comités administrativos y de apoyo.
- Copia simple de disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y/o compilaciones normativas.
- Impresiones de correos electrónicos o pantallas de apoyo de los sistemas electrónicos implementados en el Instituto Fonacot.
- Copia simple de comunicados de conocimiento en las que áreas productoras y/o receptoras no intervengan directamente en la resolución de acciones o tareas que deriven en un acto administrativo.
- Copias de evidenciales de legados o subprocesos de Origenación de crédito, administración del mismo, subprocesos administrativos, sustantivos o adjetivos cuyo original competa a otra área del Instituto Fonacot. (ejemplo anexos técnicos, comprobación de viáticos, registros de personal, referencias de comités y en general papeles de trabajo sin valor documental).
- Copias de bitácoras de servicios generales.
- Copias de minutarios seguimiento y control que no contengan elementos originales.
- Copias simples de contratos y convenios otorgados a las Direcciones Estatales.
- Registros, cuya utilidad administrativa comprenda la verificación de tareas y acciones específicas y de los cuales no emane ninguna obligación de pago por parte del Instituto Fonacot.
- Copias de presentaciones, notas informativas, comunicaciones internas informales, listados de control, guías del servicio postal mexicano.
- Correspondencia devuelta proveniente de gestiones de cobranza o promoción comercial.
- Copia simple de expedientes de despachos y/o de actividades sustantivas de proveedores externos emitidas para revisión previa a su emisión en original.
- Copias simples de proyectos de oficios cancelados.
- Impresiones de apoyo.
- Copias de formatos de correspondencia.
- Documentos de apoyo que hayan cumplido su finalidad y que no contengan elementos originales o de verificación.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CONSTA DE 13 SECCIONES, 149 SERIES, MISMAS QUE ESTABLECEN SU VALOR DOCUMENTAL, VIGENCIA DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.

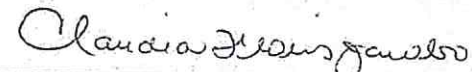
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



MTR. EDGAR GUILLERMO URBANO AGUILAR
Coordinador de Archivo y Director de Recursos
Materiales y Servicios Generales

COMITÉ DE TRANSPARENCIA



MTRA. CLAUDIA FLORES JACOBO
Coordinadora de Gestión y Planeación Institucional y
Presidenta del Comité de Transparencia.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



LIC. JOSÉ FRANCISCO CAMPOS GARCÍA ZEPEDA
Titular del Área de Responsabilidades del Órgano
Interno de Control en el INFONACOT en
representación del Titular del Órgano Interno de
Control.