



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO

FONDO DEL FUTURO
FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN COMO
INSTRUMENTO IMPULSOR DEL DESARROLLO DE LA MICRO,
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO 2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL FIDEICOMISO



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Fideicomiso Fondo del Futuro como sujeto obligado debe elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Es de suma importancia hacer mención que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el plan estratégico institucional en materia de archivos, en donde quedaron definidos los principales objetivos y acciones por realizar para el año 2024. Con base en esos objetivos y acciones, se definieron metas específicas para garantizar cumplimiento al marco jurídico en la materia archivística y asegurar el objeto principal de ésta, que es el de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Tomando en consideración lo anterior, presentamos el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual tiene como objetivo sustantivo presentar los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades referentes a la Organización y Conservación de los Archivos del Fideicomiso Fondo del Futuro, y las cuales fueron proyectadas para ejecutarse en el 2024.



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

ACTIVIDADES:

Actividad:	Diseño e impartición de cursos
Descripción	Elaborar, diseñar y planificar las capacitaciones en Gestión Documental con RAT'S y servidores públicos del Fideicomiso, así como enviar oficios de invitación a los mismos.
Estatus	50 %

2

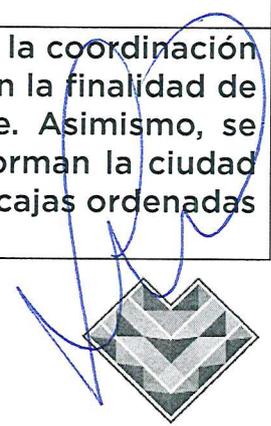
Desarrollo

La Coordinación de Archivos llevo a cabo el diseño y planeación de las capacitaciones, sin embargo, en esta actividad solo se dieron asesorías a cada uno de los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas que conforman el Fideicomiso, y al responsable de archivo de concentración e histórico, derivado de las acciones que se llevarían a cabo en el año por cambio de administración.

Actividad	Finalizar la Organización del Archivo de Concentración y su inventario.
Descripción	Acomodar físicamente, clasificar y registrar toda la documentación contenida en las cajas del archivo de concentración en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
Estatus	100%

Desarrollo

Durante el año se llevaron a cabo por parte de la responsable de la coordinación de archivos varias visitas a la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, con la finalidad de finalizar la organización física y registrar el inventario faltante. Asimismo, se apoyó a la organización del archivo de las empresas que conforman la ciudad industrial. Al día de hoy se cuenta con el inventario general y las cajas ordenadas topográficamente.





**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

3

Actividad	Originar el Archivo Histórico del Fideicomiso y su inventario.
Descripción	Llevar a cabo labores de limpieza, expurgo, cambio de carpetas (al que sea necesario) en expedientes dañados y valorados como históricos para su posterior organización y registro.
Estatus	60%

Desarrollo

Conforme a los documentos valorados históricos en el catálogo de disposición documental del Fideicomiso Fondo del Futuro, se logró ordenar el nuevo archivo Histórico del Fideicomiso Fondo del Futuro. Se separó carpetas con valor histórico contenidas en cajas del archivo de concentración y se enviaron varias carpetas con este mismo valor, existentes en las áreas del Fideicomiso. Cabe resaltar que aún falta llevar a cabo la revisión a cada una de las carpetas que según sus títulos contienen documentos con este valor, verificar que el contenido sea el mencionado y foliar o verificar su foliado.

Actividad	Solicitar y asistir a las asesorías al Archivo General del estado.
Descripción	Para poder llevar a cabo las desincorporaciones o bajas documentales, así como para la elaboración de la Guía Documental se solicitará las asesorías del AGE.
Estatus	70%

Desarrollo

En este año no hubo desincorporaciones, pues las actividades de organización y clasificación de los archivos, ocuparon el mayor tiempo en la coordinación de archivos, así como las asesorías para la entrega de la administración del



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

Fideicomiso. No así para la asesoría sobre la elaboración de la guía documental del Fideicomiso.

Actividad	Elaborar y difundir la Guía de Archivo Documental.
Descripción	Solicitar a los RAT's la información a través de fichas diseñadas para su llenado. Posteriormente, llevar a cabo un análisis de la información recopilada y transferirla al formato elaborado por la Coordinación, con el fin de facilitar su posterior difusión.
Estatus	10%

Desarrollo

Esta actividad quedó pendiente debido a la alta carga de trabajo registrada en todas las áreas del Fideicomiso. Adicionalmente, se dio prioridad a la organización integral de todos los archivos, en atención al proceso de entrega-recepción del Fideicomiso.

Actividad	Mantener actualizados, informados y reforzar los conocimientos en materia de archivos, a todos los servidores públicos del Fideicomiso.
Descripción	Realizar cada semana cápsulas archivísticas llamadas Architips y enviarlas por el correo institucional.
Estatus	100%

Desarrollo

Cada semana hasta el mes de septiembre se llevo a cabo esta actividad por parte de la Coordinación de archivos para seguir abonando en conocimientos archivísticos a todo el personal del Fideicomiso.

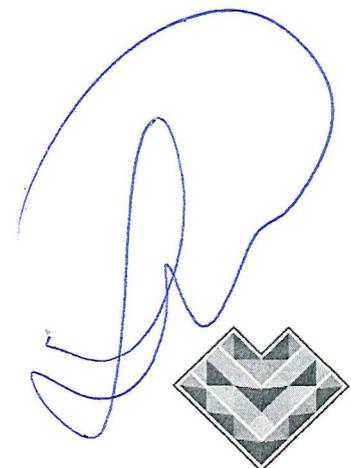


**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

5

Actividad	Llevar a cabo las sesiones con el GIMCA
Descripción	Organizar, realizar y levantar el acta de las sesiones del Grupo Interdisciplinaria en Materia de Control Archivístico del Fideicomiso.
Estatus	100%

Desarrollo	
Actividad cumplida en tiempo y forma, llevando a cabo sesiones con todos los miembros del Grupo Interdisciplinario.	



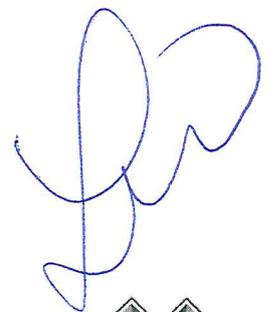


**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

En el presente informe se evaluaron los avances y pendientes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, identificando las actividades que se llevaron a cabo conforme a lo planeado y aquellas que no se lograron cumplir. Las desviaciones detectadas se atribuyen, en su mayoría, a la atención de actividades extraordinarias que surgieron durante el periodo y que demandaron recursos y tiempo adicionales, limitando la capacidad para cumplir con ciertos objetivos establecidos en el cronograma inicial.

Como parte de este análisis, las actividades no realizadas se incluirán en el próximo programa anual, incorporando las mejoras necesarias para asegurar su cumplimiento en el siguiente periodo.



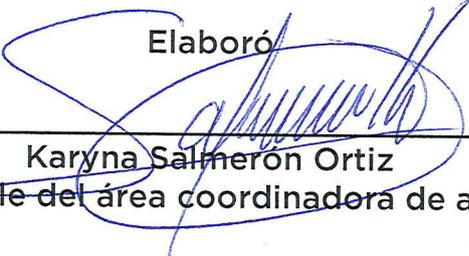



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

HOJA DE CIERRE

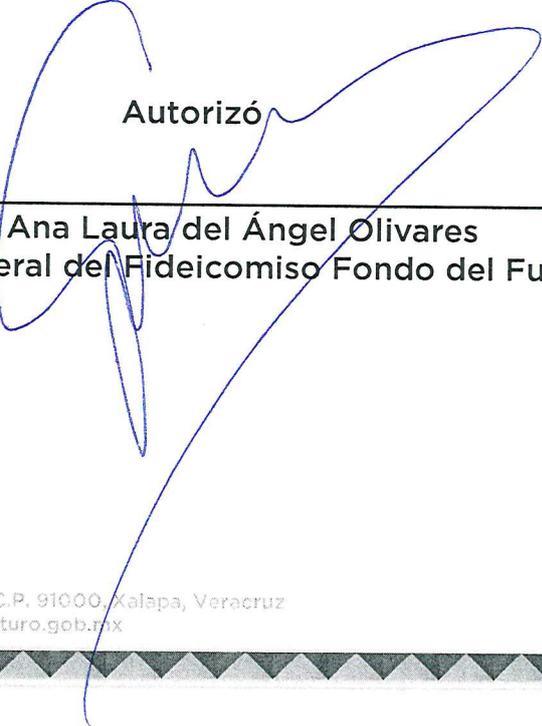
El presente informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico del ejercicio 2024, fue elaborado por el titular del área coordinadora de archivos y autorizado por el titular del sujeto obligado el 10 de enero del 2025. El informe será publicado en el portal de transparencia conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos y al artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Elaboró


Karyna Salmerón Ortiz

Responsable del área coordinadora de archivos.

Autorizó


L.A.E. Ana Laura del Ángel Olivares

Directora General del Fideicomiso Fondo del Futuro

