



PRESENTACIÓN

El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se presenta como el instrumento de control que engloba la revisión exhaustiva de las acciones emprendidas a nivel institucional. Estas acciones garantizan la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fideicomiso Fondo del Futuro. El objetivo principal es optimizar y mejorar los procedimientos archivísticos y la gestión documental.

Este proceso implica la implementación de herramientas de control, acuerdos generales, criterios y políticas, entre otros elementos clave. Todo ello se lleva a cabo con miras a obtener estrategias que impulsen el progreso continuo de las técnicas de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico. Este enfoque se ajusta rigurosamente a las disposiciones normativas establecidas en materia archivística.

El Programa de Desarrollo Archivístico del Fideicomiso Fondo del Futuro 2023 fue aprobado el día 19 de enero de 2023 y posteriormente publicado en la página web oficial del Fideicomiso, cumpliendo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Dicho Programa contempla 12 actividades relacionadas con el cumplimiento normativo y el desarrollo de procesos de gestión documental.

Con el objetivo de atender lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del Fideicomiso Fondo del Futuro, elaboró el presente documento, a través del cual señala el cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2023, mismas que se enuncian a continuación:





INFORME DE CUMPLIMIENTO

Objetivo:	1.- Elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos del Fideicomiso y contar con la Validación del Archivo General del Estado de Veracruz
Descripción	Conceptualizar, diseñar, desarrollar por primera vez el Cuadro de Clasificación Documental y el Catálogo de Disposición Documental, para obtener la Validación Técnica del Archivo General del Estado.
Estatus	Cumplido

DESARROLLO

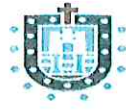
Para cumplir con este objetivo la Coordinación de Archivos solicitó la asesoría del Archivo General del Estado, con el propósito de obtener una guía para iniciar la elaboración de los Instrumentos del Control Archivístico.

Posteriormente se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se realizó una mesa de trabajo para mapear y detectar los procesos administrativos en cada departamento del Fideicomiso con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT` s). El objetivo fue obtener una descripción escrita y sustentada en el marco normativo del Fideicomiso.
- Se proporcionó capacitación a los RAT` s para identificar las series comunes y sustantivas del Fideicomiso, así como para completar la ficha técnica.
- Se llevó a cabo una junta de trabajo con la Dirección General del Fideicomiso y los titulares de los departamentos, con el propósito de establecer las secciones comunes y definir las secciones sustantivas previamente identificadas.
- Tras la entrega de las fichas técnicas por cada una de las áreas, la Coordinación de Archivos trabajó en el diseño del contenido del cuadernillo: Herramientas de Control Archivístico del Fideicomiso Fondo del Futuro.
- En la 1ª Sesión Ordinaria del Grupo de Control Archivístico del Fideicomiso celebrada el 23 de junio de 2023 mediante acuerdo número GIMCA/003/2023 se aprobaron las Herramientas de Control Archivístico del Fideicomiso Fondo del Futuro.
- Antes de ser enviadas para su validación, se solicitó la asesoría del Archivo General del Estado, en la cual se identificaron algunos puntos clave para su modificación. Acto seguido, la Coordinación procedió a realizar dichos ajustes. Estos cambios fueron revisados y aprobados mediante acuerdo número GIMCA/008/2023 en la Segunda Sesión Ordinaria del GIMCA, realizada el 30 de noviembre de 2023.
- El jueves 18 de enero de 2024 esta Coordinación junto a su Directora General, recibieron por parte del AGE el dictamen técnico de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Fondo del Futuro.



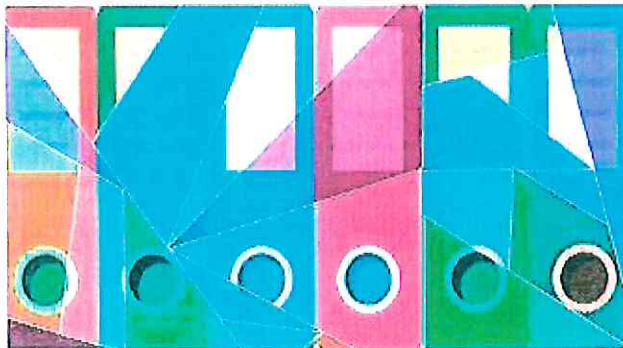
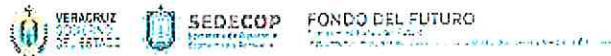
VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



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

EVIDENCIA



**Instrumentos de Control Archivístico del
Fideicomiso Fondo del Futuro
2023**





Objetivo:	2.- Organizar y registrar el Inventario del Archivo de Concentración e Histórico de las bodegas externas de la oficina del Fideicomiso en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.
Descripción	Revisar, organizar, verificar y registrar de manera sistemática la documentación y expedientes archivados en cajas, garantizando un control eficiente y preciso del archivo. Además, clasificar los expedientes con información de valor histórico, llevando un registro detallado que facilite la localización, seguimiento y gestión adecuada, tanto en el archivo de Concentración como en el Histórico.
Estatus	90% de avance

DESARROLLO

La Coordinadora de Archivos, en colaboración con el Responsable del Archivo Histórico y de Concentración, inició en febrero de 2023 los trabajos de registro de la documentación contenida en las cajas ubicadas dentro de las oficinas de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai.

Este proceso demandó mucho tiempo, dado que el Responsable del Archivo de Concentración e Histórico asume otras responsabilidades dentro de la Oficina de Enlace del Fideicomiso en Veracruz. En mayo de 2023, el registro del contenido de las cajas se completó, quedando pendiente la anotación de las carpetas que albergan documentación contable, las cuales están numeradas y también se reacomodarían y anotarían más tarde.

Posteriormente, se llevaron a cabo labores de rescate y registro de los archivos almacenados en bodegas externas a la oficina del Fideicomiso. Es crucial señalar que estas tareas resultaron desafiantes debido a la falta previa de registros, organización y cuidados en la documentación acumulada durante años en dichas bodegas.

En agosto de 2023, se contó con instalaciones mejoradas tanto dentro como fuera de la oficina. En ese momento, se tomó la decisión de alojar el archivo histórico dentro de las oficinas y el de concentración en un espacio limpio y ventilado fuera de ellas. Fue entonces cuando se trasladaron las cajas que contenían la documentación recuperada y la ya registrada anteriormente.

Con todo el material que requería una labor meticulosa de organización y verificación de registros en nuestras manos, se iniciaron los procedimientos de organización topográfica y escrutinio para localizar expedientes considerados históricos. Y es hasta el momento que se siguen realizando trabajos en ambos espacios, organizando cajas, etiquetándolas, registrando contenidos y anotando su ubicación física.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



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

EVIDENCIA

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
ANTES	DESPUÈS

ARCHIVO HISTÓRICO	
ANTES	DESPUÈS

GOBIERNO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024





Objetivo:	3.- Asesorar y capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de cada departamento y al responsable de Archivo de Concentración en materia de gestión documental.
Descripción	Asesorar sobre los procesos y procedimientos asociados con la organización, almacenamiento y manejo eficiente de la documentación en cada fase documental, con el fin de mejorar las habilidades y conocimientos necesarios para garantizar una gestión documental efectiva y conforme a la Ley General de Archivo.
Estatus	Cumplido
DESARROLLO	
<p>Con el propósito de alcanzar este objetivo, la Coordinación de Archivos implementó asesorías y capacitaciones dirigidas a los responsables de archivo de trámite de cada departamento. Estas actividades se llevaron a cabo durante las mesas de trabajo y reuniones dedicadas a la identificación de procedimientos vinculados a las funciones dentro del Fideicomiso. Se hizo especial énfasis en la identificación de funciones comunes y sustantivas, así como en el conocimiento y el llenado de la ficha técnica.</p> <p>Asimismo, se llevaron a cabo pláticas y asesorías específicas con el responsable de Archivo de Concentración e Histórico durante la estancia de trabajo con la Responsable de la Coordinación de Archivos, en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, centrándose de manera más específica sus las funciones.</p>	





EVIDENCIA



Coordinación de Archivos
CALLE DEL FIDUCIARIO 1000
P.O. BOX 1000 NOROCCIDENTE
XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO

CC. TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO PRESENTES

AT N. RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE OFICINA DE PARTES

De conformidad con el artículo 14 de la Ley General de Archivos publicada el 16 de junio de 2016, donde se establece que los sujetos obligados deberán de contar con los instrumentos de control y gestión, a través del Departamento de Veracruz, los Archivos Nacionales (DUN), que permitan evaluar su apoyo para que la Secretaría de Fomento de Comercio Exterior, con sus áreas y dependencias de desarrollo, de parte del Estado de Veracruz, contribuya a fortalecer los niveles de desarrollo de producción en su departamento a través de la creación e incorporación a la plataforma del CITEFA que será presentada el Fondo de Inversión de la Secretaría de Comercio Exterior del Fideicomiso. El registro deberá de ser recibido al punto a más tardar el 15 de marzo del 2023.

Logo de la Coordinación de Archivos que la Secretaría de Fomento de Comercio Exterior de Veracruz, en coordinación con el Departamento de Veracruz, en un primer momento de acuerdo a la renovación de control y gestión de los archivos de la Secretaría de Fomento de Comercio Exterior, a través de los sujetos obligados de la plataforma del CITEFA que será presentada el Fondo de Inversión de la Secretaría de Comercio Exterior del Fideicomiso.

Se más a lo mencionado en el punto anterior, se entregó los archivos para el registro de la plataforma de gestión.

ATENTAMENTE
D.P. KARINA SALMERÓN ORTIZ
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

El Copilote: Ana Lorena Del Ángel Olvera, Secretaria General de Fomento del Fondo del Futuro. Para el
Fideicomiso, Veracruz.

VERACRUZ, VERACRUZ
CALLE DEL FIDUCIARIO 1000
P.O. BOX 1000 NOROCCIDENTE
XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO





Objetivo:	4.-Facilitar la comprensión en la capacitación a todos los servidores públicos que integran el Fideicomiso Fondo del Futuro en materia de Gestión Documental, de la Ley General de Archivos y normatividad aplicable a los Archivos
Descripción	Acercar y orientar de manera práctica y accesible a todo el personal del Fideicomiso Fondo del Futuro, con buenas prácticas Archivísticas, el conocimiento de los artículos de la Ley General de Archivos y las normas o lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado.
Estatus	Cumplido
DESARROLLO	
<p>A partir de mayo de 2022, se empezó a difundir información a través de correos electrónicos de manera mensual dirigidos a todos los servidores públicos que integran el Fideicomiso Fondo del Futuro. Este contenido proporcionaba conocimiento sobre los artículos de la Ley General de Archivos y detallaba la instauración del Sistema Institucional de Archivos tanto en el Fideicomiso como en el Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Un año después, gracias a la sugerencia del propio personal, esta coordinación ajustó su enfoque y comenzó a difundir información de manera semanal. Durante estos comunicados semanales, se abordaba, comentaba y explicaba un único tópico, presentándolo de una manera más accesible, amena y atractiva para facilitar su lectura.</p> <p>Así es como los "Architip's" han evolucionado para convertirse en un medio efectivo para informar sobre el trabajo realizado por esta Coordinación en cuanto a la Gestión Documental. Además, se utilizan para explicar temas relacionados con archivos, detallando la normatividad aplicada y compartiendo noticias generadas en relación con la documentación dentro del Fideicomiso.</p>	





EVIDENCIA:

ARCHITIP'S

Archivos FoFu

SENETS QUE?

El SENETS es un **ORGANO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL ARCHIVISTICO** (SI FOFU / CIMCA) y cuenta con la participación de:

- Dirección General de Fideicomiso
- Jefe del Departamento de Custodia e Identificación
- Jefe del Departamento de Regulación de Función
- Jefe del Departamento Jurídico
- Jefe del Departamento Administrativo
- Titular de la Unidad de Trabajo en el
- Responsable de Unidad de Información
- Encargado del Órgano Interno de Control en la SEDECOP
- Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Objetivo del **CIMCA**
Es el órgano encargado de analizar y valorar todas las actividades que en materia de archivos ejerce por ley, la Coordinación de Archivos del Fideicomiso. Asimismo establece valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposiciones documentales.

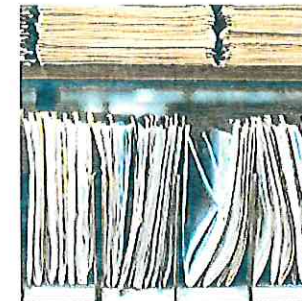
Coordinación de Archivos del Fideicomiso Fondo del Futuro

ARCHITIP'S

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO

JUN/23



Documentos en el Fideicomiso

Dentro de la funciones que desarrollamos en el Fideicomiso, es importante tener en cuenta los diferentes tipos de documentos según la Archivística. En este sentido, identificamos tres categorías principales: los documentos de archivo, los documentos de comprobación inmediata administrativa y los documentos de apoyo informativo. Es fundamental comprender las distinciones entre ellos, ya que los documentos de archivo forman parte de series documentales y se conservan a largo plazo, mientras que los otros se mantienen por un periodo determinado y luego se dan de baja. Hoy en día, es relevante recordar esta distinción para garantizar una correcta gestión archivística y una adecuada conservación de archivos.

De comprobación Administrativa Inmediata.

Los documentos que primero se producen en una actividad administrativa y que se relacionan a partir de ella de una serie documental, en especial registros de fondos, de vicarios, libranzas, etc.

De apoyo Informativo

Son aquellos aquellos que proporcionan información a los archivos, es una función reguladora y administrativa. Los archivos, por lo general, no los poseen documental y son de consulta especial. Ejemplos: libros, correspondencia, etc.

de Archivo

Los archivos, libros y papeles se generan en las operaciones de funciones de base, registra las bases administrativas, control, custodia e fiscal. Constituye el fondo presente y gestión de la información. Hoy en día, es relevante recordar esta distinción para garantizar una correcta gestión archivística y una adecuada conservación de archivos.



Handwritten signature in blue ink



Objetivo:	5.- Diseño de los lineamientos para el departamento de Oficialía de Partes del Fideicomiso Fondo del Futuro
Descripción	Crear un conjunto de directrices y normas específicas que guiarán el funcionamiento y las operaciones del departamento de Oficialía de Partes dentro del Fideicomiso Fondo del Futuro
Estatus	En Avance
DESARROLLO	
<p>Formulación de directrices claras y específicas que abordarán aspectos cruciales del manejo de documentos, protocolos de recepción. Estos lineamientos se diseñarán con el objetivo de optimizar la eficiencia, garantizar la consistencia en los procedimientos y promover la efectividad en la gestión de documentos y correspondencia. La acción se realizará con un enfoque cuidadoso en las necesidades y requisitos específicos del departamento, considerando las mejores prácticas y normativas aplicables en el ámbito de la gestión documental y administrativa.</p>	





DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, SE IDENTIFICARON LAS SIGUIENTES ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA MEJORAR.

Aspecto de Mejora

Destacar la importancia de gestionar los expedientes de manera eficiente con el objetivo de prevenir la duplicidad y el crecimiento descontrolado de la documentación.

Propuesta de Mejora

A lo largo de las labores de organización y registro del acervo documental en el Archivo de Concentración e Histórico, se reconoció la importancia de proporcionar capacitación al personal del Fideicomiso Fondo del Futuro en gestión documental. Se ha considerado llevar a cabo esta capacitación de forma grupal, ya que permitirá a las diferentes áreas resolver dudas entre si y llevar a cabo de manera precisa la identificación del ciclo de la documentación, así como comprender los plazos de conservación de manera efectiva.





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



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

HOJA DE CIERRE

El presente informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico del ejercicio 2023 fue elaborado por la Responsable de la Coordinación de Archivos y será publicado en el portal electrónico del Fideicomiso Fondo del Futuro 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


C.P. Karyna Salmeron Ortiz
Responsable de la Coordinación de Archivos
Fideicomiso Fondo del Futuro

Autorizó


L.A.E. Ana Laura Del Ángel Olivares
Directora General
Fideicomiso Fondo del Futuro

