

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO

2024



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



SEDECOP  
Secretaría de Desarrollo  
Económico y Portuario

FONDO DEL FUTURO

Fideicomiso Fondo del Futuro  
Instrumento Impulsor del Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024



200 AÑOS  
VERACRUZ  
DE IGNACIO DE LA LLAVE  
UNO DE LOS PAISES DE LA FEDERACIÓN



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	2
I. ELEMENTOS DEL PADA .....	3
1.- Marco de Referencia .....	3
2.- Justificación .....	4
3.- Objetivos .....	5
3.1.-Objetivo General.....	5
3.2.-Objetivos Específicos .....	5
4.1.-Requisitos.....	6
4.2.- Alcances.....	6
4.3.- Entregables .....	6
4.4.- Actividades .....	7
4.5.- Recursos .....	8
4.5.1.- Recursos Humanos.....	8
4.5.2.-Recursos Materiales.....	9
4.6.- Tiempo de Implementación.....	10
4.6.1- Cronograma de actividades 2024 .....	10
4.7.- Costos.....	10
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	10
1. Planificar las comunicaciones .....	10
1.1 .-Control de Avances .....	11
1.2.-Control de cambios .....	11
2.-Planificar riesgos .....	11
2.1.- Identificación de riesgos .....	12
2.2.- Análisis de riesgos .....	12
2.3.-Control de riesgos.....	12
3.-Derechos Humanos y Transparencia proactiva. ....	13
III. MARCO NORMATIVO .....	13
IV. GLOSARIO .....	14
V. HOJA DE CIERRE.....	16





## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) se configura como un instrumento de gestión integral a corto, mediano y largo plazo. Su objetivo principal radica en la planificación y ejecución de acciones estratégicas destinadas a impulsar un progreso constante en la gestión documental a nivel institucional. Este programa se enfoca en establecer técnicas y métodos efectivos para mejorar de manera sustancial los procesos de organización y preservación de documentos.

El PADA 2024 del Fideicomiso Fondo del Futuro propone generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.

Las actividades programadas tienen como objetivo orientar al Fideicomiso a mejorar en cuanto a la organización, conservación y administración de los archivos, así como fomentar una cultura archivística. Con este propósito, se implementarán por primera vez Instrumentos de control archivístico y se desarrollarán los instrumentos de consulta, con el fin de elevar la calidad en el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración e histórico.

El fortalecimiento de una cultura archivística no solo impacta en la operatividad diaria, sino que también sienta las bases para la construcción de un patrimonio documental robusto. Este enfoque contribuye a la preservación de la información a lo largo del tiempo, permitiendo un acceso ágil y eficiente a la memoria institucional. La colaboración estrecha entre las diversas áreas del Sistema Institucional de Archivos y la Coordinación de Archivos refuerza este compromiso compartido de elevar la calidad y eficiencia en la gestión documental, aspecto crucial para el desarrollo y la proyección sostenible del Fideicomiso Fondo del Futuro.



## I. ELEMENTOS DEL PADA

### 1.- Marco de Referencia

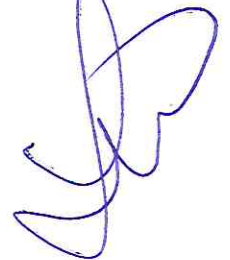
El Fideicomiso de Administración e Inversión como instrumento impulsor del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, denominado "Fondo del Futuro", es un ente de la administración pública paraestatal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz que tiene el carácter de sujeto obligado en términos de la Ley General de Archivos.

Una de las funciones primordiales del Fideicomiso consiste en la administración de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, ubicada en la congregación de Tejería, Veracruz. En este contexto, se ha establecido una oficina que alberga tanto el archivo de concentración como el histórico.

En el año 2023, se llevaron a cabo labores de remodelación con el propósito de destinar un espacio específico para el archivo histórico y reubicar el de concentración. En paralelo, la Coordinación de Archivos junto con el Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, iniciaron el proceso de recopilación de toda la documentación almacenada en cajas, tanto dentro de la oficina como en las bodegas exteriores. Es importante destacar que este conjunto documental abarca la totalidad de la trayectoria del Fideicomiso, con la precaución de apartar aquella afectada por plagas, humedecida y totalmente dañada por el clima, junto con el poco cuidado en el resguardo que se tuvo con el paso del tiempo.

En febrero de 2023, se inició la tarea de catalogar el contenido de cada caja y expediente. Asimismo, se procedió a registrarlos topográficamente, generando un inventario general que permitirá conocer la temporalidad de la documentación, su origen departamental y su contenido temático. Estas iniciativas conllevan además el reconocimiento de las series documentales catalogadas como históricas, las cuales son trasladadas al archivo correspondiente.

Además de las labores mencionadas, se desarrollaron los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso, las cuales recibieron la validación del Archivo General del Estado de Veracruz el 14 de diciembre de 2023, según lo establecido en el oficio número AGEV/7483/2022. Estas serán fundamentales para continuar optimizando la organización del archivo de concentración, iniciar el archivo histórico y promover iniciativas que fortalezcan la formación de servidores públicos, asegurando que estén debidamente informados y actualizados en temas de gestión documental y organización de archivos.




## 2.- Justificación

.La Ley General de Archivos, en su artículo 23, estipula que los sujetos obligados deben desarrollar un programa anual en materia archivística, definiendo prioridades institucionales e integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Fideicomiso Fondo del Futuro se ha estructurado con base en objetivos y metas para dar continuidad a los logros obtenidos en el PADA 2023. Su finalidad es implementar los Instrumentos de Control Archivístico en todas las áreas del Fideicomiso, fomentando así el control y la preservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital para prevenir la saturación documental.

Asimismo contempla la organización y registro adecuado de los archivos de Concentración e Histórico los cuales facilitarán la labor del Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, permitiéndole ejercer un control efectivo y agilizar la ubicación de documentos, garantizando respuestas rápidas ante cualquier consulta. Y junto con la capacitación del personal del Fideicomiso, que busca establecer un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y la administración de archivos, contribuirá a la consecución a mediano plazo de los objetivos establecidos en este PADA.





### 3.- Objetivos

#### 3.1.-Objetivo General

Contar con un plan anual de trabajo para el Fideicomiso Fondo del Futuro, alineado al marco normativo archivístico, con el objetivo de establecer metas mediante un enfoque estructurado, supervisión rigurosa y mejoras continuas en la gestión de archivos. Además, se busca transformar la cultura institucional de administración y custodia de documentos, con la finalidad de alcanzar, a mediano plazo, el pleno cumplimiento de las normativas vigentes y lograr estándares óptimos en términos de gestión documental.

#### 3.2.-Objetivos Específicos

- Capacitar a todo el personal del Fideicomiso en el uso y aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico
- Elaborar y difundir la Guía de Archivo Documental del Fideicomiso
- Concluir con la organización y registro del Archivo de Concentración e Histórico.
- Regular y tramitar las disposición final de los documentos (desincorporaciones y bajas documentales)
- Realizar las sesiones con el Grupo Interdisciplinario en Materia de Control Archivístico del Fideicomiso
- Implementar programas de capacitación dirigidos a todo el personal de cada área, con el objetivo de instruir adecuadamente en las prácticas correctas de archivado.
- Capacitar y en su caso realizar las primeras transferencias primarias con base en el catálogo de disposición documental, a los Responsables de Archivo de Trámite.

### 4.- Planeación

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2024 a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como de las y los titulares de los departamentos que conforman al Fideicomiso Fondo del Futuro.



#### 4.1.-Requisitos

Antes de dar inicio a los cursos grupales sobre la implementación de los Instrumentos de control Archivístico del Fideicomiso, la Coordinación de Archivos llevará a cabo reuniones especializadas con los Responsables de Archivo de Trámite. El propósito es, evaluar las competencias en gestión documental en cada uno y analizar la situación actual de sus archivos. Posterior a esto, se darán asesorías adaptadas a las necesidades individuales de cada participante. Este enfoque garantizará que, al arrancar los cursos, todos partan desde un nivel de conocimiento homogéneo, optimizando tiempo en las sesiones.

#### 4.2.- Alcances

- Cumplir con la Ley General de Archivos.
- Aplicar y regular el uso los Instrumentos de control Archivístico del Fideicomiso
- Contar con Archivos de Trámite y Concentración, organizados, registrados y disponibles.
- Contar con la Guía de Archivo Documental del Fideicomiso.
- Formación y organización del Archivo Histórico del Fideicomiso Fondo del Futuro.
- Disponer de servidores que posean conocimiento óptimo en el ámbito de la Gestión Documental.

#### 4.3.- Entregables

- ❖ Hojas de asistencia a Cursos.
- ❖ Guía de Archivo Documental del Fideicomiso.
- ❖ Inventario General del Archivo de Concentración.
- ❖ Inventario General del Archivo Histórico.
- ❖ Carpeta Física de Material de Cursos y Asesorías.
- ❖ Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo (GIMCA).
- ❖ Actas de desincorporaciones y bajas documentales.



#### 4.4.- Actividades

Actividad	Descripción
Diseño e impartición de Cursos	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.
Finalizar la Organización del Archivo de Concentración y su inventario	Acomodar físicamente, clasificar y registrar todo la documentación contenida en las cajas del Archivo de Concentración en la CIBP.
Originar el Archivo Histórico del Fideicomiso y su inventario	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.
Solicitar y asistir a las asesorías al Archivo General del estado	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
Elaborar y difundir la Guía de Archivo Documental	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.
Mantener actualizados, informados y reforzar los conocimientos en materia de archivos, a todos los servidores públicos del Fideicomiso	Realizar cada semana cápsulas archivísticas llamadas Architips y enviarlas por el correo institucional
Llevar a cabo las sesiones con el GIMCA	Organizar y realizar y levantar el acta de las sesiones del Grupo Interdisciplinaria en Materia de Control Archivístico del Fideicomiso.







#### 4.5.- Recursos

##### 4.5.1.- Recursos Humanos

<b>Personal</b>	<b>Funciones</b>
Área de adscripción: Todos: Fideicomiso Fondo del Futuro	Horario de Labores: Todos de 9:00 a 18:00 hrs.
Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar, diseñar y planificar las capacitaciones y cursos</li> <li>▪ Coordinar y realizar los trabajos en el Archivo de Concentración e Histórico</li> <li>▪ Organizar y realizar y levantar el acta de las sesiones del GIMCA</li> <li>▪ Elaborar la Guía Documental del Fideicomiso</li> <li>▪ Gestionar y asistir a asesorías en el AGE.</li> <li>▪ Revisar y analizar los Inventarios Generales.</li> </ul>
Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a los Cursos y asesorías sugeridos por el Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>▪ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de la Guía Documental del Fideicomiso</li> <li>▪ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>
Responsable de Archivo de Concentración e Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los Inventarios de los Archivos de Concentración e Histórico.</li> <li>▪ Colaborar y dar seguimiento a la organización y los trabajos inherentes a la conservación de los archivos bajo se resguardo.</li> <li>▪ Recibir las transferencias primarias</li> </ul>





#### 4.5.2.-Recursos Materiales

Actividad	Requerimientos
Diseño e impartición de Cursos	Entorno físico apropiado, junto con equipamiento informático, de audio y proyección. Recursos de impresión, papel y otros suministros de papelería para el diseño del material del curso.
Finalizar la Organización del Archivo de Concentración y su inventario	Equipos de protección: batas, cubre bocas, guantes de látex ,
Originar el Archivo Histórico del Fideicomiso y su inventario	Cepillos y brochas suaves para quitar el polvo. Paños limpios, cajas de archivo, etiquetas adhesivas, marcadores, escalera. Tabla, hojas, lapiceros.
Solicitar y asistir a las asesorías al Archivo General del estado	Equipo de cómputo e internet, libreta, hojas, Lapiceros.
Elaborar y difundir la Guía de Archivo Documental	Equipo de cómputo e internet Entorno físico apropiado, junto con equipamiento informático, de audio y proyección. Recursos de impresión, papel y otros suministros de papelería para el diseño del material del curso.
Mantener actualizados, informados y reforzar los conocimientos en materia de archivos, a todos los servidores públicos del Fideicomiso	Equipo de cómputo e internet
Llevar a cabo las sesiones con el GIMCA	Equipo de cómputo e internet. Sala de Juntas. Equipamiento informático, de audio y proyección. Impresoras, papelería.





#### 4.6.- Tiempo de Implementación

##### 4.6.1- Cronograma de actividades 2024

No.	Actividad	Período (Mes)											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Diseño e impartición de Cursos												
2	Finalizar la Organización del Archivo de Concentración y su inventario												
3	Originar el Archivo Histórico del Fideicomiso y su inventario												
4	Solicitar y asistir a las asesorías al Archivo General del estado												
5	Elaborar y difundir la Guía de Archivo Documental												
6	Mantener actualizados, informados y reforzar los conocimientos en materia de archivos, a todos los servidores públicos del Fideicomiso												
7	Llevar a cabo las sesiones con el GIMCA												

#### 4.7.- Costos

Los costos asociados con la implementación de las actividades descritas en la planificación archivística para el año 2024 serán determinados por el presupuesto asignado por la autoridad correspondiente. Este presupuesto se destinará para lograr los objetivos y llevar a cabo las actividades propuestas. En todo momento, se gestionarán los recursos financieros necesarios mediante la presentación de solicitudes a la Dirección General del Fideicomiso, asegurando así el cumplimiento eficiente de las acciones programadas.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos mantendrá una comunicación constante con los encargados de los archivos de trámite, el Responsable de archivo de Concentración e Histórico y los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos. Se llevarán a cabo reuniones de trabajo dentro del Fideicomiso para monitorear y dar seguimiento a los avances de las actividades establecidas en el programa actual, asegurando el cumplimiento oportuno, fortaleciendo así la coordinación y eficacia en el desarrollo de las tareas archivísticas.

### 1.1.-Control de Avances

La Coordinación de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del presente programa, y le corresponderá publicarlo en el portal institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución.

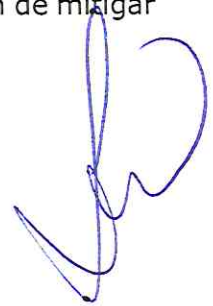
### 1.2.-Control de cambios

En situaciones donde se presenten modificaciones en los **plazos establecidos**, esta Coordinación evaluará en conjunto con los RAT's y el Responsable del Archivo de Concentración si, a pesar de los ajustes, los objetivos aún pueden ser alcanzados. Cualquier ajuste en las fechas planificadas para cursos, mesas de trabajo o asesorías será discutido con los Titulares de los Departamentos del Fideicomiso

En situaciones que requieran ajustes en las **actividades**, la Coordinación de Archivos informará a la Dirección General del Fideicomiso. Se procederá a evaluar la situación y a formalizar los cambios mediante la correspondiente comunicación al GIMCA, documentándolos oficialmente a través de un acta.

### 2.-Planificar riesgos

Existen diversos factores tanto internos como externos al Fideicomiso que podrían impactar en el desarrollo del PADA 2024. Por consiguiente, se hace necesario analizar e identificar los objetivos que podrían verse afectados por estas circunstancias. En consecuencia, se debe contemplar una o varias alternativas viables con el fin de mitigar o eliminar el riesgo.





- 2.1.- Identificación de riesgos**
- 2.2.- Análisis de riesgos**
- 2.3.-Control de riesgos**

Identificación	Análisis	Control
Colaborar con la Coordinación a la elaboración de la Guía Documental.	Falta de tiempo del personal que realiza la función de Responsable de Archivo de Trámite	Dar a conocer a las personas Titulares de los Departamentos del Fideicomiso, las actividades consignadas en el PADA 2024 sobre la importancia del tema y sobre los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
No aplicar los Instrumentos de control Archivistico del Fideicomiso.	Resistencia a desarrollar una nueva forma de archivar utilizando los Instrumentos de control Archivistico del Fideicomiso	Sensibilización a los servidores públicos del Fideicomiso en asesorías y cursos, la importancia de la implementación de los Instrumentos de control. Solicitar a los Titulares de área el apoyo para la constante asistencia de sus colaboradores a cursos, asesorías y mesas de trabajo.
Conclusión de la organización y registro de inventarios en los archivos de Concentración e Histórico	Falta de tiempo del Responsable de Archivo de Concentración e Histórico. Algún Contratiempo en los espacios físicos de los archivos o falta de anaqueles.	Sensibilizar de la importancia de cumplir con los objetivos del PADA 2024. En situaciones en las que surjan problemas con los espacios de archivos o falte algún implemento físico, se gestionará el respaldo de la Dirección General del Fideicomiso con el objetivo de abordar y corregir dichas contingencias.



### 3.-Derechos Humanos y Transparencia proactiva.

La Coordinación de Archivos, en colaboración con la Unidad de Transparencia, trabajará de manera conjunta para el tratamiento de la información derivada de las funciones en el Fideicomiso Fondo del Futuro. Juntas, plantearán estrategias destinadas a la protección de los datos personales y a prevenir la violación de los derechos humanos que puedan surgir durante el manejo de la documentación. La garantía y protección de los derechos fundamentales se evidencian en la manera en que se gestiona y divulga la documentación oficial. La transparencia proactiva no se limita únicamente al acceso a la información, sino que implica la iniciativa de las instituciones gubernamentales para difundir proactivamente documentos relevantes, promoviendo la participación ciudadana y fortaleciendo la rendición de cuentas. Este enfoque no solo se ajusta a los principios fundamentales de los derechos humanos, sino que también contribuye a consolidar una administración pública abierta y responsable.

### III. MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos.

Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado Veracruz.

Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos Administrativos y la Organización de Archivos.

Ley No. 71 de Documentos administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

Decreto que establece las bases de creación del Fideicomiso Público de Administración e Inversión como instrumento impulsor del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del Gobierno del Estado de Veracruz, denominado Fondo del Futuro (G.O. No. Ext.318, 13 de octubre de 2019).

Estatuto orgánico del Fideicomiso Público de Administración e Inversión como instrumento impulsor del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del Gobierno del Estado de Veracruz, denominado Fondo del Futuro. (G. O. No. Ext. 410, 14 de octubre 2019).

Reglas de operación del Fondo del Futuro. (G.O. No. Ext. 192, 16 de junio de 2010).

**Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá ser integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de cada área o departamento que exista dentro del fideicomiso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental (tiempo que se designe a cada serie documental dentro del Archivo de trámite, de concentración, histórico o baja del documento).

**Herramientas de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (Inventario de baja documental).

## Glosario de Siglas

**AGE:** Archivo General del Estado de Veracruz

**GIMCA:** Grupo Interdisciplinario en Materia de Control Archivístico

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**RAT's:** Responsables de Archivo de Trámite.





## V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Coordinación de Archivo del Fideicomiso Fondo del Futuro y contempla las acciones en materia de gestión documental, organización y administración de expedientes que se producen en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por la Dirección General del Fideicomiso Fondo del Futuro, de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el 31 de enero de 2024

Elaboro

  
\_\_\_\_\_  
**Responsable de la Coordinación de Archivos**  
**C.P. Karyna Salmerón Ortiz**

Autorizo

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

