



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEDECOP
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y PORTUARIO

2025

Programa Anual de Desarrollo Archivístico



FONDO DEL FUTURO

FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION E INVERSION
COMO INSTRUMENTO IMPULSOR DEL DESARROLLO
DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

MARCO DE REFERENCIA:

El Fideicomiso de Administración e Inversión, denominado Fondo del Futuro, constituye un instrumento clave para el impulso del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa. Desde su creación, su objetivo primordial ha sido fomentar los sectores productivos de la entidad, bajo los criterios y especificaciones establecidos en el Decreto que regula su constitución, publicado en la Gaceta Oficial No. 138 el 13 de octubre de 2009.

Este Fideicomiso se encuentra sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz (SEDECOP).

En cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos, vigente desde junio de 2019, la Coordinación de Archivos ha llevado a cabo un exhaustivo análisis y diagnóstico del fondo documental institucional. Este proceso tuvo como propósito identificar áreas de oportunidad clave para fortalecer la gestión archivística y asegurar el cumplimiento de los compromisos normativos.

A partir de los resultados obtenidos, se desarrolló el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, una herramienta estratégica diseñada para consolidar el Sistema Institucional de Archivos. Este programa tiene como objetivo optimizar la gestión y operación de los archivos mediante la implementación de mejores prácticas, el fortalecimiento de procesos y consolidar una sana práctica de gestión documental.

Además, el PADA 2025 da continuidad a los logros alcanzados en programas anteriores, impulsando la mejora continua de los procedimientos archivísticos. Estas acciones no solo garantizan una administración más eficiente y transparente, sino que también refuerzan la preservación del patrimonio documental, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura archivística institucional. Con ello, el Fideicomiso reafirma su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento efectivo de las responsabilidades legales y sociales.

Coordinación de Archivos

JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de implementar de manera eficaz y eficiente una óptima gestión documental, en armonía con lo que ordenan las disposiciones jurídicas en materia de archivos, se requiere plantear acciones concretas. Por ello, el Programa de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025, es la línea de acción en materia de organización, administración y conservación de archivos.

Su cumplimiento, propiciará entre otros beneficios:

- ❖ Mejorar la gestión administrativa.
- ❖ Eficientar el control de la producción y flujo de los documentos.
- ❖ Favorecer una adecuada organización de los documentos generados en cada área.
- ❖ Uso adecuado de los instrumentos de Control y Consulta
- ❖ Cumplir las disposiciones normativas en la materia.
- ❖ Favorecer el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en apego al marco normativo para la organización de archivos y la gestión de documentos, que permita mantener el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso, como un proyecto innovador y vigente, con el fin de simplificar la recuperación de la información, optimizar el acceso y asegurar la actualización constante de los procedimientos archivísticos, garantizando que los documentos sean gestionados de manera eficiente, conforme a los estándares normativos, y favoreciendo la preservación a largo plazo de los archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, y localización expedita, de los documentos de

Coordinación de Archivos



archivo que poseen las áreas productoras de la documentación del Fideicomiso.

- ❖ Actualizar y regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos del Fideicomiso, a fin de que éstos se actualicen y permitan una óptima gestión documental.
- ❖ Actualizar y promover el uso y difusión de los instrumentos de control archivístico de las áreas productoras de la documentación para favorecer la óptima gestión documental, evitar el uso injustificado de papel, obteniendo suficiente espacio para el resguardo de los archivos.
- ❖ Elaborar y publicar la Guía de Archivo Documental. Este instrumento facilita la clasificación, organización y conservación de los documentos, asegurando su acceso ágil y oportuno cuando se requiera.
- ❖ Fomentar, elaborar y solicitar autorización de las bajas documentales. La generación de procedimiento resulta esencial para favorecer y optimizar espacios, reducir costos y aseguramos el cumplimiento normativo.
- ❖ Continuar con el proceso de instalación del archivo histórico del Fideicomiso, mediante el análisis y la verificación de la documentación clasificada como histórica. Garantizar la integridad de estos documentos proporcionará certeza y confiabilidad a la información contenida en los inventarios.
- ❖ Reanudar la capacitación en todas las áreas y niveles del Fideicomiso, a fin de que conozcan la Ley General de Archivos y manejen adecuadamente los instrumentos de control y consulta archivística. Esto permitirá fortalecer las competencias del personal, optimizar la gestión documental y promover las buenas prácticas alineadas con la normatividad aplicable a la materia contribuyendo así a una administración más eficiente y transparente.

PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos del Fideicomiso Fondo del Futuro, tiene proyectado alcanzar una correcta gestión documental y ejercer una administración adecuada de sus archivos. Para ello y, antes que nada, se debe de consolidar y actualizar el Sistema Institucional de Archivos, ya que es el modelo organizacional para la operación estandarizada de los archivos. El SIA es una guía institucional cuya operación integral es responsabilidad de los sujetos obligados, en función de lo cual, debe promover la creación y formalización de estructuras firmes que realmente se hagan cargo de las funciones asociadas a los procesos de gestión documental. Las responsabilidades adicionales que incluye el artículo 10 de la Ley General de Archivos, son sólo posibles si los archivos son operados a partir de una formalidad institucional.

Con el propósito de detallar el alcance del plan, los entregables previstos, las actividades a realizar, así como los recursos humanos y materiales requeridos, la Coordinación de Archivos del Fideicomiso Fondo del Futuro, elaboró una tabla que describe de manera más precisa cada uno de estos elementos.



ACTIVIDADES	ALCANCE	ENTREGABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Todas las áreas del Fideicomiso	Acta de la sesión del GIMCA	Dirección General Titulares de Departamento Responsable del área de sistemas Titular de la Unidad de Transparencia Titular del Órgano Interno de Control en Sedecop	Equipo de cómputo, sala de juntas, material de oficina.
Actualizar los nombramientos de los miembros del GIMCA y de los responsables de Archivo de Trámite de los departamentos que integran el Fideicomiso	Todas las áreas del Fideicomiso	Acta de sesión del GIMCA y nombramientos	Miembros del GIMCA Responsables de Archivo de Trámite	Equipo de cómputo, sala de juntas, material de oficina.
Revisar y actualizar los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso	Todas las áreas del Fideicomiso	Acta de sesión del GIMCA Instrumentos del Control	Miembros del GIMCA	Equipo de cómputo, sala de juntas, material de oficina.
Elaborar la Guía de Archivos del Fideicomiso	Todas las áreas del Fideicomiso	Guía de Archivos del Fideicomiso	Responsable de la Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite	Equipo de cómputo, sala de juntas, material de oficina.
Elaborar y solicitar bajas documentales	Coordinación de Archivos Archivo de concentración Todas las áreas del Fideicomiso	Inventario Oficio de Autorización del AGE. Acta de sesión de GIMCA	Responsable del Archivo de Concentración e Histórico. Miembros del GIMCA	Equipo de cómputo, sala de juntas, material de oficina.
Verificar y comprobar el contenido de las Carpetas del Archivo Histórico	Todas las áreas del Fideicomiso	Inventario del Archivo Histórico	Responsable de la Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Equipo de cómputo, material de limpieza y material de oficina.
Capacitar y asesorar al personal del Fideicomiso Fondo del Futuro	Todas las áreas del Fideicomiso	Lista de asistencia Cursos	Responsable de la Coordinación de archivos	Equipo de cómputo, sala de juntas, material de oficina.

Coordinación de Archivos

**CRONOGRAMA**

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
Actualizar los nombramientos de los miembros del GIMCA y de los responsables de Archivo de Trámite de los departamentos que integran el Fideicomiso												
Revisar y actualizar los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso												
Elaborar la Guía de Archivos del Fideicomiso												
Elaborar y solicitar bajas documentales												
Verificar y comprobar el contenido de las Carpetas del Archivo Histórico												
Capacitar y asesorar al personal del Fideicomiso Fondo del Futuro												

Coordinación de Archivos

ADMISTRACIÓN DEL PADA

Con el propósito de que el programa anual fuera aprobado, se sometió a consideración de la Dirección General del Fideicomiso. Asimismo, se presentará ante los integrantes del GIMCA durante la primera reunión del año en curso.

Para cumplir con los objetivos establecidos en este programa, la Coordinación de Archivos del Fideicomiso Fondo del Futuro mantendrá una comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite y de concentración e histórico. Esta interacción constante no solo facilitará el seguimiento y la evaluación de las actividades, sino que permitirá identificar de manera oportuna los factores que puedan poner en riesgo la ejecución adecuada del PADA.

Se han identificado posibles riesgos que podrían dificultar la realización total del programa, como los cambios de personal que generan retrasos, las cargas excesivas de trabajo que impiden el avance planeado o eventualidades relacionadas con el lugar físico de los archivos de concentración e histórico. Aunque en años anteriores se han implementado mejores medidas de resguardo para mitigar riesgos, continúan representando un desafío constante.

Por tal motivo, en caso de que surja la necesidad de programar un cambio o retraso en las actividades, se procederá a presentar un informe ante el Grupo Interdisciplinario en Materia de Control de Archivos. El informe permitirá evaluar las eventualidades y adoptar las decisiones correspondientes, las cuales quedarán registradas en los acuerdos del acta que se levanta.

El Fideicomiso Fondo del Futuro tiene como misión cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos, impulsando el fortalecimiento de la cultura archivística, una adecuada organización y una administración eficiente de los documentos. Estas acciones están orientadas a lograr una gestión documental óptima, en estricto cumplimiento con la Ley General de Archivos y las normativas aplicables.

Coordinación de Archivos

8

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).

GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de uso de archivo cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y a la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencia o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Coordinación de Archivos



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.

Guía de Archivo Documental: Al esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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 o Instrumentos 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

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 27 de enero de 2025



Elaboró

Responsable de la Coordinación de Archivos
C.P. Karyna Salmerón Ortiz



Autorizó

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