

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL ARCHIVÍSTICO 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**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que en términos del artículo 6º., apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal, deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, (...)

**SEGUNDO.** Que los artículos 1 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, señala que los sujetos obligados deberán constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable, (...)

**TERCERO.** Que los artículos 1, 3, 4, fracción LI, 7, 11 fracciones I,II y XI, y 12 de la Ley General de Archivos, establecen que los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema

institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

**CUARTO.** Que en términos del artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz, el Poder Ejecutivo del Estado para despachar los asuntos de su competencia se auxiliará de dependencias centralizadas y entidades paraestatales que la ley señale, con las atribuciones y organización que la misma determine para la consecución de sus fines, (...)

**QUINTO.** Que en términos del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, el Fideicomiso Público (...) Fondo del Futuro integra a la Administración Pública Paraestatal, (...)

**SEXTO.** Que en términos del Decreto de Creación del Fideicomiso Fondo del Futuro artículo 3 fracción II, los fines del Fideicomiso serán adquirir, recibir registrar, controlar, recuperar y liquidar activos financieros, (...)

**SÉPTIMO.** Que en términos de los artículos 1 y 9 del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Fondo del Futuro, reglamenta la organización, funcionamiento y distribución de atribuciones entre las áreas administrativas que integran dicho fideicomiso, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, así como las obligaciones de los Jefes de Departamento, Titulares de Unidad y demás servidores públicos adscritos al Fideicomiso, (...)

**OCTAVO.** Que derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio 2019, así como de la experiencia en la administración de los archivos de este Fideicomiso, resulta indispensable la actualización de la reglamentación interna en la materia, con la finalidad de dar cabal cumplimiento al referido ordenamiento legal, así como optimizar el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico de este Fideicomiso Público y los procesos de gestión y destino final de los archivos que produce.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 24 Fracción IV, de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3, 4, fracción LI, 7, 11, fracciones I, II y XI, 12 y 54 de la Ley General de Archivos; 1, 3, 38, 40, 54 y 54 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; en relación con los numerales 1, 2 y 9, del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Fondo del Futuro aplicable en términos; el Grupo

Interdisciplinario en Materia de Control Archivístico del Fideicomiso Fondo del Futuro emite las siguientes:

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL ARCHIVÍSTICO 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.**

**1.-** Las presentes Reglas tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Control Archivístico del Fideicomiso Fondo del Futuro, con el propósito de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

**2.-** Las presentes reglas son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Control Archivístico del Fideicomiso Fondo del Futuro. Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **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;
- VII. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico.
- VIII. **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;
- IX. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- X. **Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

- XI. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura jerárquica de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XII. **Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes en los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias
- XIII. **Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XIV. **Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XV. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros; que garanticen su conservación.
- XVI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVII. **Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, jurídico o cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XVIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIX. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

- XX. **FOFU:** Al Fideicomiso Público de administración e inversión de la micro, pequeña y mediana empresa del Gobierno del Estado de Veracruz;
- XXI. **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;
- XXII. **GIMCA:** Al conjunto de personas que integran el Grupo Interdisciplinario en Materia de Control Archivístico, que deberá estar constituido por: el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de créditos e incentivos, recuperación de fondos, jurídico, administrativo, del órgano interno de control y el analista informático administrativo, con la finalidad de coadyuvar
- XXIII. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXIV. **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 el cuadro general de clasificación archivística, y el catálogo de disposición documental;
- XXV. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVI. **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 Transferencias) o para baja documental (Inventario de Baja Documental);
- XXVII. **LeY:** A la Ley General de Archivos
- XXVIII. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.;

- XXIX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y , en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXX. **PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- XXXI. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. **Serie Documental:** A la 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.
- XXXIII. **Sistema Institucional de Archivos:** Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructura, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística;
- XXXIV. **Soporte documental:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXXV. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXXVI. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, en las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXXVII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

- XXXVIII. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XXXIX. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales de las series documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que le confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- XL. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## TITULO SEGUNDO

### DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES, OBLIGACIONES Y SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO

#### CAPÍTULO I



## LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO

**3.-** Para su óptimo funcionamiento, el GIMCA estará integrado de la siguiente manera:

- I. Directora General del Fideicomiso; Presidente, Voz y Voto de Calidad
- II. Jefa del Departamento de Créditos e Incentivos; Vocal, Voz y Voto
- III. Jefe del Departamento de Recuperación de Fondos; Vocal, Voz y Voto.
- IV. Jefa del Departamento Jurídico; Vocal, Voz y Voto
- V. Jefe del Departamento Administrativo; Vocal, Voz y Voto
- VI. Titular de la Unidad de Transparencia; Vocal, Voz y Voto
- VII. Responsable de Sistemas de la Información; Vocal, Voz y Voto
- VIII. Encargado del Órgano Interno de Control en la Sec. De Desarrollo Económico y Portuario; Voz
- IX. Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Moderadora, Voz.

**4.-** El GIMCA coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**5.-** Los integrantes del GIMCA podrán nombrar a un suplente para las reuniones ordinarias y extraordinarias, a través de oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos, previo a la reunión. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con el debido conocimiento del archivo del área correspondiente.

**6.-** El GIMCA tendrá las siguientes funciones:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de acción y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento
- b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de

gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Señalar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos del Fideicomiso Fondo del Futuro;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**7º.** El GIMCA podrá recibir asesoría de un especialista en relación con la materia de gestión documental, para lo cual, el FOFU podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación. Así como del personal que designe el Archivo General de Estado de Veracruz, el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y datos personales (IVAI) o cualquier ente gubernamental especializado en materia de archivos.

**8.-** Los cargos de los integrantes del GIMCA son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño. Toda vez que los titulares de las áreas administrativas que integren el GIMCA concluyan su cargo, de igual manera, sus funciones dentro del GIMCA serán traspasadas a los servidores públicos que los sustituyan.

Aquellas áreas administrativas de nueva creación, extinción, cambio de nombre, se crearán o transformarán de igual forma en el GIMCA.

## **CAPÍTULO II**

### **LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO**

**9.-** Corresponde al Área Coordinadora de Archivos desempeñar las siguientes funciones:

- I. Propiciar la integración y formalización del GIMCA;
- II. Preparar y organizar las reuniones del GIMCA;
- III. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- IV. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum; necesario para el inicio de las sesiones;
- V. Proponer el orden del día en reuniones del GIMCA;
- VI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- VII. Levantar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIMCA;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GIMCA de sus avances;
- IX. Tener bajo custodia las actas emitidas del GIMCA;
- X. Apoyar la coordinación de acciones entre el GIMCA y las Áreas Operativas;
- XI. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIMCA, con el apoyo que corresponda de las Áreas Operativas en las materias de su competencia;
- XII. Integrar y presentar al GIMCA el PADA;
- XIII. Proponer la celebración de reuniones extraordinarias cuando así lo exprese alguno de los integrantes del GIMCA o cuando se requieran;
- XIV. Las que le otorgue las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**10.-** Obligaciones de las y los Vocales:

- I. Asistir puntalmente a todas las reuniones convocadas del GIMCA;
- II. Participar activamente en la elaboración Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de valoración

- Documental y el Catálogo de Disposición Documental, en la promoción de su cumplimiento y demás trabajos del GIMCA;
- III. Proponer la celebración de reuniones extraordinarias si consideran necesario;
  - IV. Informar por escrito al Área Coordinadora de Archivos, sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes los representen;
  - V. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
  - VI. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
  - VII. Determinar los valores la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen;
  - VIII. Vigilar que en sus áreas productoras de documentación cumplan con la correcta gestión documental, o para los efectos administrativos que resulten aplicarlos.

### **CAPÍTULO III**

#### **LAS SESIONES Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO**

**11.-** El GIMCA celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se llevarán a cabo dos veces al año, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes. Las extraordinarias serán convocadas a petición de alguno de sus integrantes y se realizarán siempre y cuando la mayoría este de acuerdo.

**12.-** Las ordinarias se realizarán previa convocatoria a sus integrantes remitida con anticipación de por lo menos 5 días hábiles de anticipación mediante oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de sesión, lugar, fecha y hora prevista para su realización así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria a sus integrantes, que será remitida con anticipación de por lo menos dos días hábiles, mediante oficio o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de sesión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias se convocarán respectivamente, con un mínimo de 5 y 2 días hábiles de anticipación y deberán ir acompañadas del orden del día y de la documentación soporte.

Para el cómputo de los plazos a que se refiere este párrafo, podrá ser contado el día de la sesión a celebrar.

**13.-** Para que las sesiones del GIMCA se consideren válidas, deberá existir quorum, deberá estar presente el 50% de los miembros que tengan derecho a voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos.

**14.-** Los integrantes del GIMCA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación

**15.-** Durante las sesiones los asuntos serán discutidos y sometidos a consideración, para redactar el acuerdo respectivo, conforme al orden del día aprobado. Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por unanimidad o por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión.

**16.-** Cuando el tratamiento de los asuntos del GIMCA lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la mayoría de los integrantes; los cuales contarán con voz pero sin voto.

**17.-** De cada reunión del GIMCA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIMCA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

**18.-** Los acuerdos del GIMCA, serán obligatorios para las áreas productoras de información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos por el Área Coordinadora de Archivos a todos los servidores públicos del FOFU para su conocimiento y/o cumplimiento.

## **CAPÍTULO IV**

### **MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN.**

**19.-** Los integrantes del GIMCA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Fideicomiso Fondo del Futuro.

Segundo. Una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación se deberán publicar en la página web del Fideicomiso Fondo del Futuro para su debida difusión.

Xalapa, Ver a 1º del mes de Octubre del 2021

### **Grupo Interdisciplinario en Materia de Control Archivístico del Fideicomiso Fondo del Futuro**