



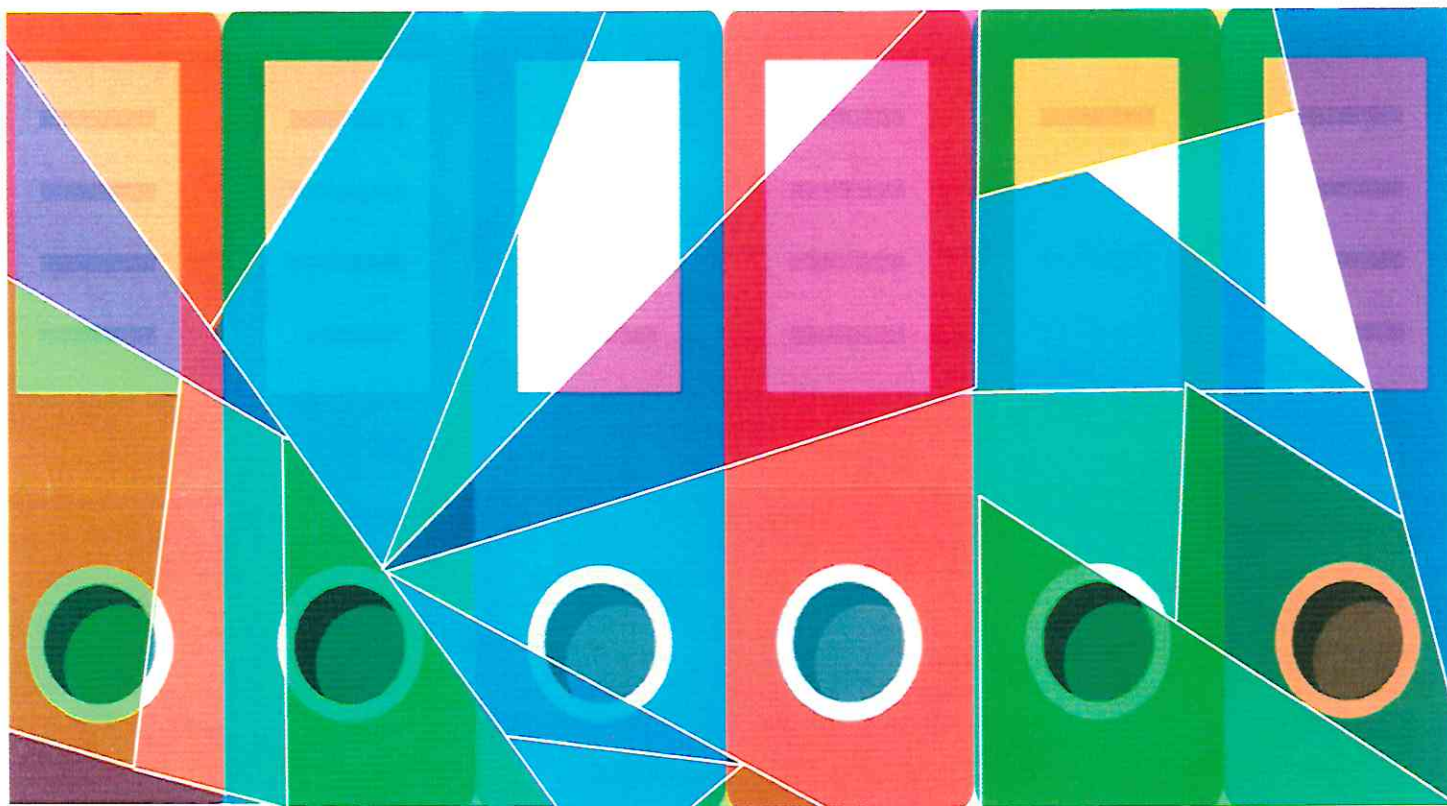
VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEDECOP**  
Secretaría de Desarrollo  
Económico y Portuario

**FONDO DEL FUTURO**

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



# Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Fondo del Futuro 2023



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVOS</b> .....	4
OBJETIVO GENERAL: .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	4
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	4
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	5
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO</b> .....	6
INTRODUCCIÓN .....	6
APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	7
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO.	8
<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO</b> .....	13
INTRODUCCIÓN .....	13
INSTRUCCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL .....	14
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL FIDIECOMISO FONDO DEL FUTURO .....	15
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA .....	26
DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	26
<b>GLOSARIO Y ABREVIATURAS</b> .....	28
<b>HOJA DE CIERRE</b> .....	31





## PRESENTACIÓN

El Fideicomiso Fondo del Futuro, creado en 2009, es una iniciativa del Gobierno del Estado de Veracruz para apoyar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMes) a través de financiamiento. El Fideicomiso está sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del estado de Veracruz y cuenta con un Comité Técnico que representa la máxima autoridad.

Además del financiamiento, otra de las funciones más importantes del Fideicomiso es la administración de servicios como el suministro de agua y mantenimiento en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai en Tejería, Veracruz y, en el año 2020, por instrucción del Gobierno del Estado de Veracruz, se hizo cargo de las ventas de los programas "Hecho en Veracruz" e "Ingenio Veracruzano". Estos programas tienen como objetivo apoyar a los artesanos y productores del estado, ofreciéndoles una plataforma virtual y una tienda física para promover y vender sus productos o artesanías.

El Fideicomiso, al contar con estructura y manejar recursos públicos, está obligado a transparentar y administrar dichos fondos, convirtiéndose así en un sujeto obligado de la Ley General de Archivos.

En relación al desarrollo archivístico del Fideicomiso hasta septiembre del 2020, no había ninguna organización del acervo documental. Anteriormente a la documentación que consideraban que había completado su ciclo vital se almacenaba en bodegas ubicadas en la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, sin ningún orden, ni tratamiento documental y con el paso del tiempo, las condiciones climáticas del lugar y la escasa ventilación provocaron en muchos casos, la pérdida de información.

A partir de esa fecha, la Dirección General del Fideicomiso, nombra a la Responsable de la Coordinación de Archivos, y posteriormente en colaboración con el Encargado del Archivo de Concentración, hemos estado trabajando en la recuperación, limpieza y organización del acervo documental, las bodegas han sido transformadas en un espacio limpio y fumigado, con estanterías numeradas y documentos organizados e inventariados. Este esfuerzo ha sido un trabajo exigente y prolongado debido a la limitada cantidad de personal involucrado. Hasta el momento, hemos logrado un avance del 50% en esta tarea. Continuamos trabajando para garantizar la preservación y accesibilidad de los documentos.

Con respecto a la capacitación del personal del Fideicomiso, la Coordinación ha estado activamente involucrada en la adquisición de conocimientos a través de cursos de gestión documental y asesorías proporcionadas por el Archivo General del Estado. Este esfuerzo se realiza con el objetivo de impartir charlas, cursos y mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite, de concentración y, en diversas ocasiones, con los jefes de departamento de cada área.

Además, como parte de nuestro compromiso con la capacitación archivística, cada miércoles distribuimos una cápsula informativa llamada "ArchTip`s" a través del correo electrónico institucional. Estas cápsulas contienen información relevante sobre la Ley General de Archivos, las mejores prácticas para archivar, el ciclo vital del documento, la distinción entre un documento de archivo y uno de comprobación inmediata o de apoyo administrativo, entre otros temas. El compromiso es fomentar una cultura de gestión documental en todo el Fideicomiso.

En el Fideicomiso Fondo del Futuro tenemos la certeza que, la organización y preservación de archivos es de suma importancia. Los archivos bien organizados y preservados facilitan la recuperación eficiente de la información, lo que a su vez mejora la productividad y eficiencia operativa. Además, la preservación de archivos asegura que la información valiosa no se pierda con



Instrumentos de Control Archivístico

el tiempo, permitiendo que la toma de decisiones futuras se base en datos históricos y contextuales. En el ámbito legal, los archivos sirven como un registro oficial de las actividades y decisiones, lo cual es crucial para la transparencia y el cumplimiento normativo. En resumen, una gestión de archivos efectiva es fundamental para el éxito a largo plazo de cualquier institución.

En virtud de lo anterior, esta Coordinación, en colaboración con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración del Fideicomiso, y con el apoyo invaluable del Archivo General del Estado, establece bases sólidas mediante la creación de Herramientas de Control Archivístico. Estas herramientas son esenciales para la construcción de un sistema de archivo robusto y confiable que satisfaga las necesidades de nuestra institución.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

Elaborar las Herramientas que permitan al Fideicomiso Fondo del Futuro la organización, clasificación y conservación de los documentos generados de acuerdo sus atribuciones y funciones.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con un instrumento Archivístico de carácter normativo que refleje la estructura de los documentos de acuerdo a las atribuciones y funciones del Fideicomiso.
- Establecer una herramienta que determina los valores, plazos de conservación y destino final de los acervos documentales del Fideicomiso, a lo largo de su ciclo vital.
- Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo para su desincorporación en la institución.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Herramientas de Control Archivístico, serán aplicadas en todos los departamentos y unidades administrativas que conforman el Fideicomiso Fondo del Futuro.

Los Responsables de los Archivos de Trámite de cada departamento serán los encargados de aplicar la clasificación descrita en el Cuadro a la documentación generada o recibida. Asimismo, deberán observar y llevar a cabo el procedimiento relacionado con la vigencia documental.





## MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos
- Ley de Instituciones de Crédito
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave.
- Ley de Entrega y Recepción para el Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el dictamen de validación de los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Contrato Fideicomiso Fondo del Futuro
- Decreto que Establece las Bases de Creación del 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.
- Decreto que Reforma el Diverso que Establece las Bases de Creación del 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.
- Decreto que establece la Sectorización de los Fideicomisos Públicos el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo del Futuro
- Estatuto Orgánico del 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.
- Manual General de Organización del 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.
- Manual General de Procedimientos Fondo del Futuro
- Disposiciones Reglamentarias del Parque Industrial Bruno Pagliai
- Acuerdo FONDODELFUTURO/017-E/2020 del Acta de la Cuarta Sesión Extraordinaria de Comité Técnico del Fideicomiso Fondo del Futuro de fecha 11 de Diciembre de 2020



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO.

## INTRODUCCIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado y proporciona un ordenamiento lógico que representa la documentación producida, recibida, obtenida, adquirida o transformada en el ejercicio sus atribuciones o funciones.

Para la elaboración del Cuadro, la Coordinación de Archivos solicitó la asesoría del Archivo General de Estado y, posteriormente, llevo a cabo varios cursos de capacitación, juntas y mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite, con el objetivo de fortalecer la cultura archivística e identificar las series comunes y sustantivas del Fideicomiso. Esta actividad permitió el llenado del *Registro de la ficha simple*, así como conocer que los documentos agrupados en base a un mismo asunto es llamado expediente, que la agrupación de los expedientes relacionados a una misma función específica se denomina **Serie**, y la vinculación de estas series a una función general o atribución se denomina **Sección**. Y todos estos elementos forman parte de una producción orgánica, que se conoce como **Fondo**, identificando a este último con el nombre del Fideicomiso.

Finalmente, la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso, se elaboró de esta manera:

(1)		(2)
(3)	(4)	
		(5)

Donde:

- 1.- Señala el número y letra de la sección documental. (1C; 2c; 3C; o, IS; 2S; 3S)
- 2.- Nombre de la sección documental.
- 3.- Código de clasificación de la serie documental. (1C; 2c; 3C; o, IS; 2S; 3S)
- 4.- Código de clasificación de la subserie documental. (1C; 2c; 3C; o, IS; 2S; 3S)
- 5.- Identifica el nombre de la serie documental.





## APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El presente instrumento será de aplicación obligatoria en todos los departamentos que conforman el Fideicomiso Fondo del Futuro. Serán los y las Responsables de Archivos de Trámite así como los titulares de unidades administrativas, los encargados de que los expedientes que se inicien en los archivos de trámite, incluyan una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

La aplicación del cuadro se hará de acuerdo a la siguiente descripción:

1.- Las áreas administrativas, deberán abrir un expediente o integrar al ya existente, documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

2.- Se deberá de observar que cada documento de archivo debe de estar vinculado a un trámite, tema o asunto relacionado con alguna de las series descritas en el CUGECA.

3.- Dichos documentos deberán estar ordenados cronológicamente dentro del expediente.

5.-El sistema de codificación para las secciones comunes se identifica por un número consecutivo y la letra "C" y para las secciones sustantivas, el numero consecutivo y la letra "S". Cabe mencionar que en el caso de las secciones comunes aplicables al CUGECA fueron identificadas de acuerdo al artículo 9 de los Lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Veracruz.

6.-Para identificar a los departamentos administrativos del Fideicomiso Fondo del Futuro e incluirlos dentro de la codificación serán de la siguiente forma:

Clave	Nombre
DC	Dirección General
CIBP	Ciudad Industrial Bruna Pagliai
DCI	Departamento de Créditos e Incentivos
THV	Tienda Hecho en Veracruz
DRF	Departamento de Recuperación de Fondos
DJ	Departamento Jurídico
DA	Departamento Administrativo
UT	Unidad de Transparencia
CA	Coordinación de Archivos

5.- Se identificará dentro del código archivístico a cada uno de los expedientes, es decir, si llegaran a producirse más de uno, respetar la secuencia cronológica.



Instrumentos de Control Archivístico

4.- Cada expediente deberá de contar en el lomo o portada un código archivístico para facilitar su ubicación.

Resumiendo lo anterior, se expone un ejemplo gráfico de la estructura de codificación de la clasificación archivística:

FONDO: NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	UNIDAD/DEPTO. ADMINISTRATIVO	SECCIÓN	SERIE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTE
<b>FF</b>	<b>DA</b>	<b>4C</b>	<b>22</b>	<b>01</b>	<b>2021</b>

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO**

SECCIONES COMUNES	
Código	Sección
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Archivo y Gestión Documental

4

A

10/11

Handwritten signatures and marks in blue ink.



Instrumentos de Control Archivístico

Sección 1C		Legislación
Serie	Subserie	
1C.1		Disposiciones en materia de legislación
1C.3		Leyes
1C.4		Códigos
1C.6		Decretos
1C.7		Reglamentos
1C.8		Acuerdos Generales
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

Sección 2C		Asuntos Jurídicos
Serie	Subserie	
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.7		Estudios, dictámenes e informes
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.10		Amparos
2C.17		Delitos y faltas

Sección 3C		Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Subserie	
3C.7		Programas operativos anuales
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización

Sección 4C		Recursos Humanos
Serie	Subserie	
4C.3		Expediente único de personal
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades)
4C.15		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23		Servicio social en áreas administrativas

Instrumentos de Control Archivístico

Sección 5C		Recursos Financieros
Serie	Subserie	
5C.4		Ingresos
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19		Pólizas de diario
5C.24		Estados financieros
5C.25		Auxiliares de cuentas

Sección 6C		Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Subserie	
6C.3		Licitaciones
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, y arrendamientos servicios.
6C.25		Comité de obra pública

Sección 7C		Servicios Generales
Serie	Subserie	
7C.13		Control de parque vehicular

Sección 8C		Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Subserie	
8C.3		Normatividad tecnológica
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.9		Desarrollo Informático
8C.10		Seguridad informática

Sección 9C		Comunicación Social
Serie	Subserie	
9C.18		Redes Sociales



Instrumentos de Control Archivístico

Sección 10C		Control y Auditoría de Actividades Públicas
Serie	Subserie	
10C.3		Auditorías
10C.5		Revisiones de rubros específicos
10C.15		Entrega-recepción de administración o encargo

Sección 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Subserie	
11C.19		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.14		Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.22		Transversalización de la perspectiva de género

Sección 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Subserie	
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.5		Comité de Transparencia
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de transparencia
12C.10		Sistemas de datos personales

Sección 13C		Archivo y Gestión Documental
Serie	Subserie	
13C.2		Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental
13C.3		Capacitación y asesorías archivísticas
13C.4		Gestión y control de bajas documentales
13C.5		Grupo Interdisciplinario de archivos
13C.6		Instrumentos de control y consulta archivísticos
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes
13C.8		Programa Anual de desarrollo archivístico
13C.9		Sistema Institucional de Archivos
13C.10		Transferencias documentales

4

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Large handwritten signature/initials)*



SECCIONES SUSTANTIVAS	
Código	Sección
1S	Gobierno
2S	Administración de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai
3S	Administración de Recursos Económicos
4S	Tienda Hecho en Veracruz

Sección 1S		Gobierno
Serie	Subserie	
1S.1		Comité Técnico del Fideicomiso Fondo del Futuro

Sección 2S		Administración de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai
Serie	Subserie	
2S.1		Recaudación de cuotas por servicios en C.I.B.P.
2S.2		Registros de empresas y lotes

Sección 3S		Administración de Recursos Económicos
Serie	Subserie	
3S.1		Créditos operados por el Fideicomiso Fondo del Futuro

Sección 4S		Tienda Hecho en Veracruz
Serie	Subserie	
4S.1		Administración de la Tienda Hecho en Veracruz

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a vertical line with a hook at the top, a checkmark, and several scribbles.





## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL FIDEICOMISO FONDO DEL FUTURO

### INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos establece claramente en su artículo 13 fracción II la obligatoriedad de contar con un Catálogo de Disposición Documental. Esta herramienta fundamental tiene como objetivo principal regular y estandarizar los procesos de gestión documental, garantizando una adecuada administración y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

El Catálogo de Disposición Documental brinda una estructura organizada y sistemática para la gestión de los documentos, estableciendo criterios claros y consistentes para la retención, transferencia, eliminación o conservación de los mismos. Su elaboración nos proporcionará un marco de referencia sólido para establecer los plazos y procedimientos adecuados en la disposición documental, brindará una visión clara y estructurada de los archivos que manejamos, permitiendo una identificación precisa de su valor y el tiempo que deben ser conservados o desincorporados. Facilitará una gestión más eficiente de los recursos, evitando la acumulación innecesaria de documentos, optimizando los espacios de almacenamiento, garantizando la transparencia y el acceso a la información y contribuirá a preservar nuestra memoria institucional.

Este instrumento de control archivístico, tiene como base el ciclo vital del documento, por lo que comprende desde la creación del mismo, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se resuelve su eliminación o conservación definitiva, permitiendo así, que cada ciclo de la documentación sea manejada de forma racional y accesible, por ello el CADIDO se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.

Para el diseño del catálogo de disposición documental, la Coordinación de Archivos del Fideicomiso realizó sesiones de trabajo con los Responsables del Archivo de Trámite de cada departamento. El objetivo principal de estas reuniones era proporcionar una comprensión clara de la valoración documental, permitiendo a los participantes identificar los valores primarios y secundarios de los documentos. Además, se buscaba familiarizarlos con los periodos de vigencia y los plazos de conservación de los documentos.

Posteriormente se procedió al llenado de *las Fichas Técnicas de Valoración Documental* por parte de los Responsables de Archivo de Trámite; en esta etapa también hubo reuniones con los jefes de departamento para involucrarlos en el llenado de la ficha. Más adelante la Coordinación de Archivos, la Dirección General y los Titulares de cada una de las áreas llevamos a cabo reuniones, donde se determinaron los plazos de conservación, tomando en cuenta las tres técnicas de selección. Una vez que se llegó a la conclusión sobre la permanencia del total de los expedientes que conforman las series documentales de más alto grado de importancia y relevancia, se tomó una decisión. Esta decisión se ha reflejado en el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Fondo del Futuro.



## INSTRUCCTIVO DE USO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Con la finalidad de informar a todo el Fideicomiso sobre la aprobación, así como resaltar la importancia de su elaboración, el presente catálogo será difundido en todas las áreas mediante juntas de trabajo y se capacitará para su uso y aplicación.

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo, para facilitar su comprensión y aplicación.

Sección: 1		2									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor Documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL			
3	4	5	6	6	6	7	7	8	9	9	10

Instrucciones:

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Sección	Número y letra de la sección documental ( Común o Sustantiva
2	Sección	Nombre de la sección documental
3	Serie	Número y letra de la serie documental
4	Subserie	Número y letra de la subserie documental
5	Nombre	Nombre de la serie o subserie documental
6	Valor Documental	Marcar con una X el valor o valores documentales que poseen los documentos de la serie: Administrativo (A), jurídico o legal (J/L), fiscal o contable (F/C).
7	Plazos de conservación	Número de años de guarda en Archivo de Trámite (AT) y Archivo de Concentración (AC).
8	Total	Suma de años de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
9	Técnicas de selección	Marcar con una X el destino final de los expedientes de la serie: Eliminación (E) o Conservación (C).
10	Observaciones	Observaciones cuando se utilice la técnica de Muestreo. En este Caso el Fideicomiso no la aplicó en ninguna serie.





# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL FIDIECOMISO FONDO DEL FUTURO

FONDO: FIDIECOMISO FONDO DEL FUTURO

Sección 1C		Legislación										Observaciones					
Serie	Subserie	Código	Nombre	Valor Documental				Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			
				A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C						
1C.1			Disposiciones en materia de legislación	X			3	2	5			X					
1C.3			Leyes	X			3	2	5			X					
1C.4			Códigos	X			3	2	5			X					
1C.6			Decretos	X			3	2	5			X					
1C.7			Reglamentos	X			3	2	5					X			
1C.8			Acuerdos Generales	X			3	2	5			X					
1C.10			Instrumentos Jurídicos Consensuales	X			2	3	5					X			

Instrumentos de Control Archivístico

Sección 2C		Asuntos Jurídicos										Observaciones		
Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección		
			A	J/L	F/C	AT	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C		
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		3			2	5		X		
2C.7		Estudios, dictámenes e informes	X	X		5			5	10			X	
2C.8		Juicios contra la dependencia	X	X		5			5	10			X	
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		5			5	10			X	
2C.10		Amparos	X	X		5			5	10			X	
2C.17		Delitos y faltas	X	X		5			5	10			X	

Sección 3C		Programación, organización y presupuestación										Observaciones		
Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Vigencia documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección		
			A	J/L	F/C	AT	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C		
3C.7		Programas operativos anuales	X			1			2	3		X		
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			2			5	7			X	





# FONDO DEL FUTURO

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

## Instrumentos de Control Archivístico

-Sección 4C		Recursos Humanos											
Código		Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C			
Serie	Subserie												
4C.3		Expediente único de personal	X	X		2	5	7			X		
4C.5		Nómina de pago de personal	X		X	5	7	12			X		
4C.8		Control de asistencia	X			1	3	4			X		
4C.15		Afiliaciones al Imss	X			2	5	7			X		
4C.22		Capacitación continua y desarrollo del personal de áreas administrativas.	X			2	2	4			X		
4C.23		Servicio Social en áreas administrativas	X			1	1	2			X		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Instrumentos de Control Archivístico

Sección 5C		Recursos Financieros										Observaciones	
Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección				
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C			
			5C.4		Ingresos			X	5	5	10		
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos			X	5	5	10			X		
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos			X	5	5	10			X		
5C.19		Pólizas de diario			X	5	5	10			X		
5C.24		Estados Financieros			X	5	5	10			X		
5C.25		Auxiliares de cuentas			X	5	5	10			X		

Sección 6C		Recursos materiales y obra pública										Observaciones	
Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección				
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C			
			6C.3		Licitaciones				3	3	6		
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios			X	3	3	6			X		
6C.25		Comité de obra pública			X	3	3	6			X		





Instrumentos de Control Archivístico

Sección 7C		Servicios Generales											
Serie	Subserie	Código	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones
				Valor Documental	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C			
7C.13			Control de parque vehicular	X			2	5	7		X		

Sección 8C		Tecnologías y servicios de la información											
Serie	Subserie	Código	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección		Observaciones
				Valor Documental	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C			
8C.3			Normatividad tecnológica	X			2	2	4		X		
8C.5			Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	2	4		X		
8C.9			Desarrollo informático	X			2	3	5		X		
8C.10			Seguridad informática	X			2	2	4		X		



Instrumentos de Control Archivístico

Sección 9C		Comunicación Social										Observaciones	
Código		Nombre										Técnicas de selección	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C				
9C.18		x			1	2	3			x			

Sección 10C		Control y auditoría de actividades públicas										Observaciones	
Código		Nombre										Técnicas de selección	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C				
10C.3.		x	x	x	2	5	7			x			
10C.5		x	x	x	2	5	7			x			
10C.15		x	x		2	5	7			x			

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature and several initials.



Instrumentos de Control Archivístico

Sección 11C		Planeación, información, evaluación y políticas											
Código	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C			
11C.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	4	5		X			
11C.14		Grupo interinstitucional de información (comités)	X			1	5	6		X			
11C.22		Transversalización de la perspectiva de género	X			2	2	4		X			

Sección 12C		Transparencia y acceso a la información											
Código	Subserie	Nombre	Valor Documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C			
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información		X		1	5	6			X		
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1	5	6		X			
12C.5		Comité de transparencia	X	X		1	5	6			X		
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	5	6			X		
12C.7		Portal de transparencia	X	X		1	5	6		X			
12C.10		Sistemas de datos personales	X	X		1	5	6			X		



Instrumentos de Control Archivístico

Sección 13C		Archivo y gestión documental												
Serie	Subserie	Código	Nombre	Vigencia documental				Plazos de conservación			Técnicas de selección			Observaciones
				Valor Documental	Plazos de conservación			Técnicas de selección						
A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C							
X			Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental	1	2	3	X							
X			Capacitación y asesorías archivísticas	2	1	3	X							
X			Gestión y control de bajas documentales	2	5	7	X							
X			Grupo interdisciplinario de archivos	2	4	6	X						X	
X			Instrumentos de control y consulta archivísticos	1	4	5	X					X		
X			Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	1	1	2	X					X		
X			Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1	3	4	X						X	
X			Sistema Institucional de Archivos	2	4	6	X						X	
X			Transferencias documentales	3	4	7	X					X		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Instrumentos de Control Archivístico

SERIES SUSTANTIVAS:

Sección 1S		Gobierno												
Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Vigencia documental				Técnicas de selección			Observaciones	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C				
1S.1		Comité técnico del Fideicomiso Fondo del Futuro	X	X		2	8	10					X	

Sección 2S		Administración de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai												
Serie	Subserie	Nombre	Valor Documental			Vigencia documental				Técnicas de selección			Observaciones	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C				
2S.1		Recaudación de cuotas por servicios en la C.I.B.P.	X		X	2	6	8				X		
2S.2		Registros de empresas y lotes en la C.I.B.P.	X			2	5	7					X	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and a checkmark]*



Instrumentos de Control Archivístico

Sección 3S		Administración de Recursos Económicos										Observaciones			
Código	Nombre	Vigencia documental					Plazos de conservación						Técnicas de selección		
		Valor Documental		Plazos de conservación			Valor Documental		Plazos de conservación				E	C	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C
3S.1		X	X	X	5	5	10							X	

Créditos operados por el Fideicomiso

Sección 4S		Tienda Hecho en Veracruz										Observaciones			
Código	Nombre	Vigencia documental					Plazos de conservación						Técnicas de selección		
		Valor Documental		Plazos de conservación			Valor Documental		Plazos de conservación				E	C	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C
4S.1	Administración de la Tienda Hecho en Veracruz	X												X	

Administración de la Tienda Hecho en Veracruz

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



## DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Son los documentos creados o recibidos por el Fideicomiso en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. No deben de ser enviados al Archivo de Concentración.

## DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, es una edición, reprografías o acumulación en fotocopias. Por lo general no son patrimonio documental y solo se conservan algunos. Ejemplos: libros, compilaciones de ley. La vigencia deberá de ser de un año o dos, al finalizar su vida útil en el departamento.

Lista enunciativa de documentos sin valor documental en el Fideicomiso Fondo del Futuro.

No,	Tipología documental
1	Memorándums, copias de conocimiento
2	Registros de entrada y salida de correspondencia
3	Registro de recepción de llamadas telefónicas
4	Copias de Circulares
5	Reportes de actividades, bitácoras o informes laborales
6	Registros de visitas
7	Copias de las sesiones de Comité
8	Copias de la documentación solicitada por procedimiento de auditorias
9	Vales de préstamo de expedientes
10	Tarjetas informativas y presentaciones de juntas.
11	Copias de gacetas, manuales, lineamientos
12	Cuadernillos de programas gubernamentales
13	Poderes para Pleitos y cobranzas

Handwritten blue annotations on the right side of the table, including a large arrow pointing downwards and some illegible scribbles.

Concluida la vigencia o uso de dichos documentos se desincorporarán a través de una solicitud escrita por el departamento o unidad administrativa mediante un oficio dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos del Fideicomiso.

Large handwritten blue scribbles and a checkmark at the bottom right of the page.

### Procedimiento:

1.- En los departamentos administrativos será el Responsable de Archivo de Trámite y en las unidades administrativas su titular, quien identificarán los documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata, para solicitar la desincorporación de los mismos.





Instrumentos de Control Archivístico

2.- Mediante un oficio de solicitud al Responsable de la Coordinación de Archivos del Fideicomiso, el RAT o el Titular de la unidad administrativa, solicitarán la desincorporación de la documentación. En dicho oficio, deberán de anexar un listado describiendo la tipología, la cantidad de cajas describiendo el contenido de carpetas o expedientes y la vigencia administrativa.

3.- La Coordinación de Archivos del Fideicomiso recibe el oficio y se encargará de revisar físicamente, que la documentación enlistada sea la misma que están solicitando se desincorpore. Si existiera alguna corrección se notificará para que sea solventada.

4.-La Coordinación de Archivos del Fideicomiso, levantará un *Acta de Desincorporación de Documentación de Comprobación Inmediata y Apoyo Informativo*, la cual deberá de contar con un número de acta, anexar el oficio de solicitud en original, anotar la forma o proceso de destrucción y deberá de contar con las firmas del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Económico, la Titular de la Unidad de Transparencia y la de la Coordinación de Archivos.



## GLOSARIO Y ABREVIATURAS

### AGN

Archivo General de la Nación

### AGE

Archivo General del Estado

### CADIDO

Catálogo de Disposición Documental

### CUGCA

Cuadro General de Clasificación Archivística

### GIMCA

Grupo Interdisciplinario en Materia de Control Archivístico

### SIA

Sistema Institucional de Archivos

### Archivo

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 trámite

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

### Archivo de Concentración

Conjunto organizado de expedientes concluidos, cuya consulta es esporádica, que ha sido transferido desde un archivo de trámite para su conservación precautoria mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal; hasta su disposición final.

### Baja Documental

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 a con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

### Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

### Ciclo Vital

A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

### Clasificación Archivística

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura funcional de la entidad productora.

### Conservación de Archivos

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y en la preservación de los documentos digitales a largo plazo.





Instrumentos de Control Archivístico

**Área Coordinadora de Archivos**

A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administrativa de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Disposición Documental**

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 la baja documental o transferirlos.

**Documento de Archivo**

Soporte 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.

**Expediente**

Unidad documental por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fondo**

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una dependencia con cuyo nombre se identifica.

**Grupo Interdisciplinario**

Conjunto de personas integrado por el titular de área coordinadora de archivos, unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación, jurídica, órgano interno de control, de las áreas responsables de la información, así como el responsable de archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. En la cual se establece un principio de estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman su acervo.

**Sección**

Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la dependencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

**Serie**

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

**Sistema Institucional de Archivos**

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Transferencia**

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.

**Valoración Documental**

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características 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.





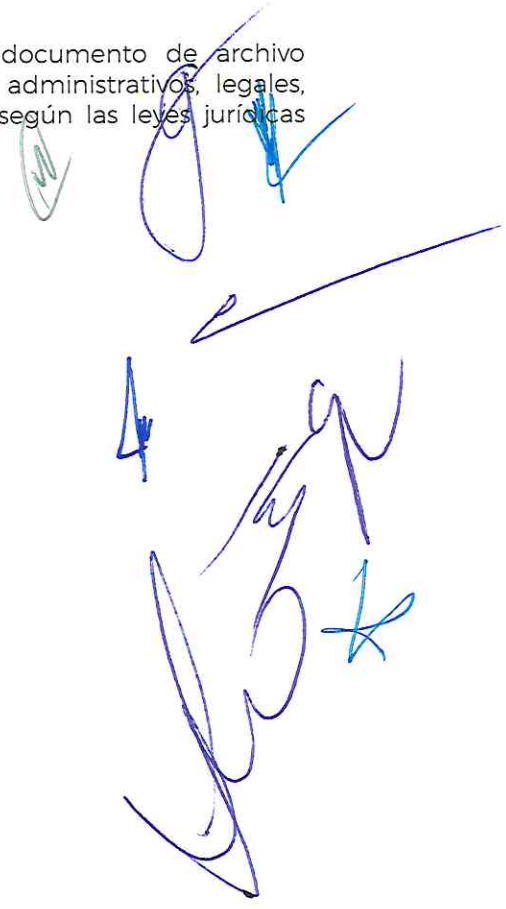
Instrumentos de Control Archivístico

**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 al Catálogo de Disposición Documental.

**Vigencia Documental**

Periodo durante un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, según las leyes jurídicas aplicables.





## HOJA DE CIERRE


El presente catálogo de disposición documental fue aprobado por el Grupo interdisciplinario en Materia de Control Archivístico del Fideicomiso Fondo del Futuro en la reunión del 28 de junio de 2023.

La herramienta archivística consta de 13 secciones comunes y 4 secciones sustantivas que agrupan un total de 62 series. Las series establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.



---

L.A.E. ANA LAURA DEL ANGEL OLIVARES  
DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO  
FONDO DEL FUTURO



---

MAESTRO ALEJANDRO OZUNA CHIMAL  
ENCARGADO DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



---

LIC. VIANEY LORMÉNDEZ DOMÍNGUEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS  
E INCENTIVOS



---

ARQ. EDGAR ARMANDO GARCÍA CRUZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
RECUPERACIÓN DE FONDOS



---

LIC. GABRIEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO



---

LIC. SARAI RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



---

LIC. NORMA ELENA GARCÍA FISHER  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

---

LIC. JOSÉ ANTONIO AGUILAR VIVEROS  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS  
DE LA INFORMACIÓN



---

C.P. KARYNA SALMERÓN ORTIZ  
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE  
ARCHIVOS