

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL FONDO CAMPECHE
06 de enero de 2021

En la Ciudad y Puerto de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las 10:00 horas del día lunes 06 de enero de 2021, se reúnen en la Sala de Juntas de Fondo Campeche, ubicada en la Av. Lavalle Urbina 9 y 12 C.P. 24010, Campeche, Camp., los miembros del Grupo Interdisciplinario del Fondo Campeche, compuesto de los Fideicomisos Fondo Campeche y Fondo Estatal de Fomento Industrial de Estado de Campeche, quienes analizarán y/o aprobarán las actividades de archivo correspondientes al ejercicio 2021, y firman la lista de asistencia correspondiente, con el objeto de celebrar la Sesión Ordinaria de dicho órgano multidisciplinario del período, haciendo constar lo siguiente:

Primero.- Verificación del Quórum: La C.P. Rocío del Carmen Rocha Sánchez, Directora de Administración y Presidente del Grupo, en uso de la voz, pregunta al C.P. Gustavo Adolfo Escalante Pérez, Director de Programas de segundo Piso y Secretario de Actas del Grupo, si existe el quórum necesario para sesionar, a lo que el funcionario en uso de la voz le responde que sí, señalando que están presentes todos los titulares miembros del Grupo.

Segundo.- Aprobación del Orden del Día: el C.P. Gustavo Adolfo Escalante Pérez, Director de Programas de segundo Piso y Secretario de Actas del Grupo, da lectura al Orden del día y lo somete a la consideración del pleno, preguntando si algún miembro del Comité tiene algún comentario o propuesta de adición o modificación al mismo, y al no haber comentarios adicionales, se aprueba por unanimidad el ORDEN DEL DÍA.

Primero.- Lista de asistencia y verificación de quórum necesario para sesionar.

Segundo.- Lectura y aprobación del orden del día.

Tercero.- Palabras de bienvenida del Presidente del Grupo.

Cuarto.- Presentación por el Secretario Técnico C.P. Gustavo A. Escalante P., propuesta de: POA de Archivos y los Instrumentos de Control Archivístico.

Quinto.- Evaluación y autorización del Grupo, de las propuestas.

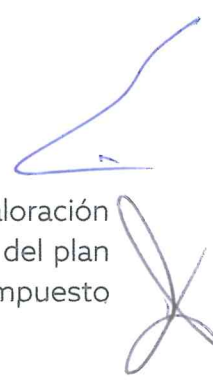
Sexto.- Asuntos Generales.

Séptimo.- Cierre del Acta de la Reunión.

Tercero.- Análisis y aprobación de las propuestas.

De acuerdo a las reglas de operación, el Grupo Interdisciplinario, se crea para coadyuvar en la valoración documental, validar las actas de bajas y transferencias documentales, así como la aprobación del plan anual de archivos y los instrumentos de Control Archivístico, entre otras, el cual que estará compuesto por diferentes unidades administrativas del Fondo Campeche.

A
A
A





Los acuerdos tomados en el Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Estos acuerdos serán difundidos a todas las unidades administrativas para su conocimiento y cumplimiento. Las decisiones del Grupo se aprobarán por unanimidad de votos. Expresarán su voto levantando su mano.

Acuerdo Número 01.- Conforme lo establece el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario y sus reglas de Operación, de fecha 17 de diciembre del año 2020, en el que se da a conocer el objeto, atribuciones, facultades y lineamientos se emite la siguiente opinión:

Se toma el acuerdo por decisión de todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de aprobar el Programa Operativo Anual de archivos, así como los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental), los cuales se anexan a la presente.

Cuarto.- Asuntos Generales.

El presidente del Grupo pregunta si los instrumentos de control al igual que el Plan, son anuales, a lo que se le contesta afirmativo, y el cual se actualiza cada año.

Quinto.- Cierre del Acta.

Agotado los puntos, y no habiendo más asuntos por tratar, los miembros del Grupo Interdisciplinario, declaran concluida la sesión a las 11:30 hrs. del día de su inicio, firmando de conformidad la presente Acta, los que asistieron a la misma.

Directora de Administración y
Presidente del Grupo

C.P. Rocío del Carmen Rocha Sánchez

Director de Programas de 2do Piso y
Coordinador de Archivos

C.P. Gustavo Adolfo Escalante Pérez

Jefe de Departamento de T.I.

I.S.C. Jonathan Espinosa Yerves

Jefe de Depto. de la Unidad de Transparencia

L.A. Patricia Aurora Caamal Ehuán

Coordinador de Proyectos y de
Archivos de Trámite

M.P.L. Xavier H. Carrillo Olivares

Ejecutivo de Verificación y
Cumplimiento y Vocal Titular

Ing. Marco Antonio Chí Dzul



CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA						VALOR DOCUMENTAL			CONSERVACIÓN O VIGENCIA DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		FUNDAMENTO LEGAL
SECCIÓN/SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	CONTAB. O FISCAL	ARCHIVOS		PÚBLICA	RESERV.	CONFIDENCIAL	BAJA	ARCHIVO HIST.	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE				TRÁMITE	CONCENT.						
DG	DIRECCIÓN GENERAL															
TP	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	SD01	COMPONENTES DE TRANSPARENCIA	SD01.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN		X		1	5	X			X		
				SD01.2	RELACIONADOS CON PNT		X		1	5	X			X		
TI	DEPARTAMENTO DE T.I.	SD02	RELACIONADOS CON T.I.	SD02.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TI	X			1	5	X			X		
ST	SECRETARÍA TÉCNICA	SD03	PLANEACIÓN Y POLÍTICAS	SD03.1	ESTADÍSTICAS E INDICADORES	X			1	5	X			X		
				SD03.2	COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1	5	X			X		
CI	COORD. CONTRALORÍA INT.	SD04	PLAN DE REVISIÓN (POA)	SD04.1	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES		X		1	5	X			X		
SC	COORD. SUC. CARMEN	SD05	GESTIONES Y/O DILIGENCIAS	SD05.1	ATENCIÓN DE SOLICITUDES	X			1	5	X			X		
IF	DEPTO. INCLUSIÓN FINANC.	SD06	PROGRAMA INSTITUCIONAL	SD06.1	LÍNEAS DE ACCIÓN	X			1	5	X			X		
PP	COORDINACIÓN DE PROYECTOS	SD07	SOBRE PROYECTOS	SD07.1	FISOS DE GARANTÍA Y VARIOS	X			1	5	X			X		
DP	DIRECCIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO															
CP	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN	SD08	PROMOCIÓN EN GENERAL	SD08.1	PROPUESTAS A SUBCOMITÉS	X			1	1	X			X		
				SD08.2	EXPEDIENTES DE CRÉDITO	X			1	1	X			X		
DE	DEPTO. DE EVALUACIÓN	SD09	CRÉDITOS EN ANÁLISIS	SD09.1	AUTORIZACIONES, SOLICITUDES	X			1	1	X			X		
DC	DEPTO. DE CARTERA	SD10	RECUPERACIÓN	SD10.1	PREVENTIVA Y EXTRAJUDICIAL	X			1	1	X			X		
				SD10.2	TURNADAS A PROCESO	X			1	1	X			X		
SP	DEPTO. DE SUPERV. Y SEG.	SD11	SEGUIMIENTO	SD11.1	CARPETAS DE CUENTAS	X			1	1	X			X		
DS	DIRECCIÓN DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO															
CC	COORD. DE CRÉDITO	SD12	REPORTES E INFORMES	SD12.1	FEDERALES Y DE IFNB	X			4	1	X			X		
				SD12.2	ANÁLISIS, LEGAJOS DE IFNB	X			4	1	X			X		
DS	DEPTO. DE CARTERA	SD13	PROGRAMAS DE 2DO PISO	SD13.1	SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN	X			4	1	X			X		
				SD13.2	ESPECIALES Y EXTENSIONISMO	X			4	1	X			X		
AA	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	SD14	SISTEMA INST. DE ARCHIVOS	SD14.1	INSTRUM. DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS		X		5	1	X			X		
				SD14.2	DISP. EN MATERIA DE ARCHIVO	X			5	1	X			X		

Gief

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

15x

DF	DIRECCIÓN FINANCIERA														
CE	COORDINACIÓN DE S.I.C.	SD15	MATERIA DE S.I.C.	SD15.1	REPORTERÍA A S.I.C.	X			1	1	X			X	
CT	COORDINACIÓN DE TESORERÍA	SD16	RECURSOS FINANCIEROS	SD16.1	SOPORTES FINANCIEROS, EGRESOS		X		5	1	X			X	
				SD16.2	RELACIONADO CON BANCOS			X	2	4	X			X	
DC	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SD17	INFORMACIÓN CONTABLE	SD17.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			X	2	8	X			X	
				SD17.2	OBLIGACIONES FISCALES		X		2	8	X			X	
				SD17.3	PÓLIZAS			X	2	8	X			X	
DI	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS	SD18	INGRESOS	SD18.1	INGRESOS, APLICACIONES	X			2	1	X			X	

DA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN														
RH	DEPTO. DE ADMÓN DE PERSONAL	SD19	EXPEDIENTE DE PERSONAL	SD19.1	MOVIMIENTOS		X		2	28	X		X	X	
				SD19.2	NÓMINA	X			1	1	X		X	X	
				SD19.3	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	X			1	1	X			X	
RM	DEPTO. DE PRESUPUESTO	SD20	CONTROLES PRESUPUESTALES	SD20.1	ADQUISICIONES, ADJUDICACIONES		X		1	5	X			X	
				SD20.2	RELACIONADOS CON PRESUPUESTO	X			1	1	X			X	
CA	COORD. DE CAPACITACIÓN	SD21	CAPACITACIONES	SD21.1	CURSOS Y TALLERES	X			1	1	X			X	

CJ	COORDINACIÓN JURÍDICA															
CJ	COORDINACIÓN JURÍDICA	SD22	RECURSOS JURÍDICOS	SD22.1	LEGISLACIÓN		X		5	1	X			X		LEY DE ARCHIV. DEL EDO DE CAMP, CAP III, ART. 16, INCISO I y LINEAM. GRALES P/ ORGANIZ. y CONSERV. DE ARCHIV. PÚBL. DEL EDO DE CAMP, SEC. IV, INC. IV y VI
				SD22.2	JUICIOS		X		1	5	X		X	X		
				SD22.3	CONTRATOS Y CONVENIOS		X		1	5	X			X		
				SD22.4	GARANTÍAS (VALORES)		X		10	2	X			X		

		SD23	VINCULACION INTERINSTITUCIONAL	SD23.1	INTERNA	X			1	1	X			X	
				SD23.2	EXTERNA	X			1	1	X			X	

REVISÓ

C.P. Gustavo Adolfo Escalante Pérez

Director de Programas-Coordenador de Archivos de la Entidad

VISTO BUENO

C.P. Rocío del Carmen Rocha Sánchez

Directora de Administración

VALIDÓ

C.P. Erik Demian Vargas Hernández

Director General del Fondo Campeche



INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA							
SECCIÓN		SUBSECCIÓN (UNIDAD ADMITIVA.)		SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
DG	DIRECCION GENERAL	TP	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	SD01	COMPONENTES DE TRANSPARENCIA	SD01.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN
						SD01.2	RELACIONADOS CON PNT
		TI	DEPARTAMENTO DE T.I.	SD02	RELACIONADOS CON T.I.	SD02.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TI
		ST	SECRETARÍA TÉCNICA	SD03	PLANEACIÓN Y POLÍTICAS	SD03.1	ESTADÍSTICAS E INDICADORES
						SD03.2	COMUNICACIÓN SOCIAL
		CI	COORD. CONTRALORÍA INT.	SD04	PLAN DE REVISIÓN (POA)	SD04.1	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
		SC	COORD. SUC. CARMEN	SD05	GESTIONES Y/O DILIGENCIAS	SD05.1	ATENCIÓN DE SOLICITUDES
DP	DIRECCIÓN DE CRÉDITO DE PRIMER PISO	IF	DEPTO. INCLUSIÓN FINANC.	SD06	PROGRAMA INSTITUCIONAL	SD06.1	LÍNEAS DE ACCIÓN
		PP	COORD. DE PROYECTOS	SD07	SOBRE PROYECTOS	SD07.1	FISOS DE GARANTÍA Y VARIOS
		CP	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN	SD08	PROMOCIÓN EN GENERAL	SD08.1	PROPUESTAS A SUBCOMITÉS
						SD08.2	EXPEDIENTES DE CRÉDITO
		DE	DEPTO. DE EVALUACIÓN	SD09	CRÉDITOS EN ANÁLISIS	SD09.1	AUTORIZACIONES, SOLICITUDES
		DC	DEPTO. DE CARTERA	SD10	RECUPERACIÓN	SD10.1	PREVENTIVA Y EXTRAJUDICIAL
						SD10.2	TURNADAS A PROCESO
SP	DEPTO. DE SUPERV. Y SEG.	SD11	SEGUIMIENTO	SD11.1	CARPETAS DE CUENTAS		
DS	DIRECCIÓN DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO	CC	COORD. DE CRÉDITO	SD12	REPORTES E INFORMES	SD12.1	FEDERALES Y DE IFNB
						SD12.2	ANÁLISIS, LEGAJOS DE IFNB
		DS	DEPTO. DE CARTERA	SD13	PROGRAMAS DE 2DO PISO	SD13.1	SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN
						SD13.2	ESPECIALES Y EXTENSIONISMO
		AA	COORD. DE ARCHIVOS	SD14	SISTEMA INST. DE ARCHIVOS	SD14.1	INSTRUM. DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS
SD14.2	DISP. EN MATERIA DE ARCHIVO						
DF	DIRECCIÓN FINANCIERA	CE	COORDINACIÓN DE S.I.C.	SD15	MATERIA DE S.I.C.	SD15.1	REPORTERÍA A S.I.C.
		CT	COORD. DE TESORERÍA	SD16	RECURSOS FINANCIEROS	SD16.1	SOportes FINANCIEROS, EGRESOS
						SD16.2	RELACIONADO CON BANCOS
		DC	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SD17	INFORMACIÓN CONTABLE	SD17.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
						SD17.2	OBLIGACIONES FISCALES
						SD17.3	PÓLIZAS
		DI	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBROS	SD18	INGRESOS	SD18.1	INGRESOS, APLICACIONES



155

Handwritten signature and scribbles



INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

DA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RH	DEPTO. DE ADMÓN DE PERSONAL	SD19	EXPEDIENTE DE PERSONAL	SD19.1	MOVIMIENTOS
						SD19.2	NÓMINA
						SD19.3	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
		RM	DEPTO. DE PRESUPUESTO	SD20	CONTROLES PRESUPUESTALES	SD20.1	ADQUISICIONES, ADJUDICACIONES
						SD20.2	RELACIONADOS CON PRESUPUESTO
		CA	COORD. DE CAPACITACIÓN	SD21	CAPACITACIONES	SD21.1	CURSOS Y TALLERES
CJ	COORDINACIÓN JURÍDICA	CJ	COORDINACIÓN JURÍDICA	SD22	RECURSOS JURÍDICOS	SD22.1	LEGISLACIÓN
						SD22.2	JUICIOS
						SD22.3	CONTRATOS Y CONVENIOS
						SD22.4	GARANTÍAS (VALORES)
				SD23.2	EXTERNA		

REVISÓ

C.P. Gustavo Adolfo Escalante Pérez
Director de Programas
Coordinador de Archivos de la Entidad

VISTO BUENO

C.P. Rocío del Carmen Rocha Sánchez
Directora de Administración

VALIDÓ

C.F. Erik Demián Vargas Hernández
Director General del Fondo Campeche



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL
PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS (SIA) DICIEMBRE DE 2019 Y EJERCICIO 2020

No.	PLAN DE TRABAJO/ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE	DIC				ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
DE CUMPLIMIENTO																																																											
1	Implementación del SIA	Acta circunstanciada	Gustavo Escalante																																																								
2	Integración del Grupo Interdisciplinario	Acta circunstanciada	Gustavo Escalante																																																								
3	Herramientas de control Archivístico	CGCA y CADIDO	Gustavo Escalante																																																								

(Handwritten signatures in blue ink)