



FIDECIX

FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL
DE XICOTENCATL

Obligaciones de
Transparencia Art. 6
Frac. XLV

EL CATÁLOGO DE DISPOSICIONES
Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

OFICINA DE ENLACE INSTITUCIONAL/UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO GENERAL

Establecer los siguientes instrumentos archivísticos, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y la guía simple de archivo documental, para dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala art 63 fracción XLV y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DEFINICIÓN

El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

PROCESO DE ELABORACIÓN

El proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se fundamentó en el “Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” emitido por el Archivo General de la Nación, con el cual se obtiene lo requerido, se determinaron las siguientes etapas de trabajo:

PRIMERA ETAPA IDENTIFICACIÓN

En esta etapa se realiza la investigación y análisis necesario para obtener los elementos esenciales que constituyen las series documentales comunes y sustantivas, es decir, las funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo. Derivado de lo anterior, desde el mes de diciembre de 2016 se comenzaron a realizar entrevistas y capacitación a los responsables de archivo de trámite y los generadores de la información de cada unidad administrativa.

Como parte de la identificación, se obtienen los siguientes procesos sustantivos:

Funciones que sólo realiza el Sujeto Obligado por decreto de creación:

- 1.- COMPRA-VENTA Y RENTA DE TERRENOS Y NAVES INDUSTRIALES
- 2.- SESIONES DE COMITÉ DEL FIDECIX.
- 3.- MAPOTECA EMPRESAS Y TERRENOS.
- 4.- PROMOCIONES INDUSTRIALES
- 5.- MANTENIMIENTO DE LOS PARQUES

Basados en la misión y visión del Fideicomiso

Misión:

Somos un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tlaxcala, que tiene como finalidad brindar orden y mantenimiento, dentro de los parques industriales públicos existentes, promover la generación de empleo formal, así como la compra, venta y arrendamiento de terrenos y naves de uso industrial que apoyen el desarrollo económico del Estado de Tlaxcala.

Visión:

Ser el órgano dentro del Gobierno del Estado, que sea eficaz y el referente en la atracción de la inversión industrial y la atención del sector en el estado, desarrollando nuevos espacios industriales, dando continuo mantenimiento a los ya existentes y vinculándose con otras áreas del sector público, del sector privado y con la sociedad civil, para repercutir en la generación de empleos.

JERARQUIZACIÓN

Derivado de las entrevistas con los responsables de archivo de trámite y productores de la información, se obtuvo la jerarquización de acuerdo al contexto general de orden y categorización correspondiente a sus funciones, logrando un modelo lógico con elementos de clasificación documental.

CODIFICACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se compone de 13 secciones comunes y 4 situaciones sustantivas, las cuales están codificadas de la siguiente manera: Las secciones comunes se encuentran numeradas consecutivamente del 1 al 13 e identificadas con la letra “C” (1C, 2C, 3C, etc.), y así sucesivamente con las series comunes y subseries. Las secciones sustantivas se encuentran numerada e identificada con la letra “S” (1S, 2S, 3S, etc.).

SEGUNDA ETAPA VALIDACIÓN

Se llevó a cabo la concentración de toda la información obtenida anteriormente y se somete a autorización del comité de archivos.

FORMALIZACIÓN

Para formalizar y dar dilución a los compañeros del Fideicomiso.

SUPERVISIÓN Y ASESORÍA

Se asesoraron a los servidores públicos productores de la información del Fideicomiso y a los Responsables de Archivo de Trámite para la validación de las Series Documentales que se describen en el presente cuadro.

CAPACITACIÓN

Participaron servidores públicos del Fideicomiso en el curso de “Instrumentos Archivísticos” impartido por el Lic. Francisco Pérez Corona analista del AGEO (Archivo General de Puebla), el Lic. Gabriel Mayor Castillo Archivista del AGEP, el 14 de septiembre de 2016 en las instalaciones del IAIP TLAXCALA. El IAIP Tlaxcala en coordinación con el Congreso del Estado de Tlaxcala y el Archivo General de Puebla, se impartió el lunes 28 de octubre del 2016 la 5ta. Sesión de trabajo para el adecuado manejo de archivos.

**CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DE FUNCIONES SUSTANTIVAS**

FONDO: FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE XICOTÉNCATL	
CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	COMPRA VENTA Y RENTA DE TERRENOS Y NAVES INDUSTRIALES
2S	SESIONES DE COMITÉ DEL FIDECIX
3S	PROMOCIONES INDUSTRIALES
4S	MAPOTECA EMPRESAS Y TERRENOS
5S	MANTENIMIENTO

**CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DE FUNCIONES COMUNES**

FONDO: FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE XICOTÉNCATL	
CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
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 de auditoria y actividades públicas.
11C	Programación, información, evaluación y políticas.
12C	Transparencia y acceso a la información.
13C	Administración de archivos.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS CON SUS
CORRESPONDIENTES SERIES
SECCIÓN**

1S COMPRA-VENTA Y RENTA DE TERRENOS Y NAVES INDUSTRIALES

Código	Series
1S.1	COMPRA DE TERRENOS
1S.2	VENTA DE TERRENOS
1S.3	VENTA DE NAVES INDUSTRIALES
1S.4	RENTA DE NAVES INDUSTRIALES

Sección

2S SESIONES DE COMITÉ DEL FIDECIX.

Código	Series
2S.1	SESIONES ORDINARIAS DE COMITÉ DEL FIDECIX
2S.2	SESIONES EXTRAORDINARIAS DE COMITÉ DEL FIDECIX.

Sección

3S PROMOCIONES INDUSTRIALES

Código	Series
3S.1	PROMOCIONES INDUSTRIALES REUNIONES
3S.2	PROMOCIONES INDUSTRIALES EVENTOS

Sección

4S MAPOTE DE EMPRESAS Y TERRENOS

Código	Series
4S.1	INFOCIX
4S.2	MAPOTECA EMPRESAS

Sección

5S MANTENIMIENTO

Código	Series
5S.1	MANTENIMIENTO DE NAVES
5S.2	MANTENIMIENTO DE TERRENOS
5S.3	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

1C	Legislación	
	Series	Observación
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	
1C.3	Leyes	
1C.4	Códigos	
1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales	
1C.6	Decretos	
1C.7	Reglamentos	
1C.8	Acuerdos generales	NO APLICA
1C.9	Circulares	NO APLICA
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	
1C.11	Resoluciones	NO APLICA
1C.12	Compilaciones jurídicas	NO APLICA
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	NO APLICA
1C.14	Normas oficiales mexicanas	NO APLICA
1C.15	Comités y subcomités de normalización	NO APLICA
2C	Asuntos Jurídicos	
	Series	Observación
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	NO APLICA
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	NO APLICA
2C.3	Registro y certificación de firmas	
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	NO APLICA
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	NO APLICA
2C.8	Juicios contra la dependencia	
2C.9	Juicios de la dependencia	
2C.10	Amparos	
2C.11	Interposición de recursos administrativos	NO APLICA
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	
2C.13	Inspección y designación de peritos	NO APLICA
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	NO APLICA
2C.15	Notificaciones	
2C.16	Inconformidades y peticiones	NO APLICA
2C.17	Delitos y faltas	
2C.18	Derechos humanos	NO APLICA
3C	Programación, Organización y Presupuestación	

Series		Observación
3C.1	Disposiciones en materia de programación	NO APLICA
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	NO APLICA
3C.3	Procesos de programación	NO APLICA
3C.4	Programa anual de inversiones	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	
3C.7	Programas operativos anuales	
3C.8	Disposiciones en materia de organización	
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	NO APLICA
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	
3C.13	Acciones de modernización administrativa	
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	NO APLICA
3C.15	Desconcentración de funciones	NO APLICA
3C.16	Descentralización	NO APLICA
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
4C	Recursos Humanos	
Series		Observación
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	
4C.3	Expediente único de personal	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	
4C.5	Nómina de pago de personal	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	NO APLICA
4C.7	Identificación y acreditación de personal	
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	
4C.9	Control disciplinario	
4C.10	Descuentos	
4C.11	Estímulos y recompensas	
4C.12	Evaluaciones y promociones	
4C.13	Productividad en el trabajo	NO APLICA
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	

4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	
4C.17	Jubilaciones y pensiones	NO APLICA
4C.18	Programas de retiro voluntario	NO APLICA
4C.19	Becas	NO APLICA
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	NO APLICA
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	NO APLICA
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	
4C.24	Currícula de personal	
4C.25	Censo de personal	NO APLICA
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	NO APLICA
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	NO APLICA
4C.28	Servicio profesional de carrera	NO APLICA
5C	Recursos Financieros	
	Series	Observación
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	
5C.4	Ingresos	
5C.5	Libros contables	
5C.6	Registros contables (glosa)	
5C.7	Valores financieros	
5C.8	Aportaciones a capital	
5C.9	Empréstitos	
5C.10	Financiamiento externo	
5C.11	Esquemas de financiamiento	
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	
5C.13	Créditos concedidos	
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	
5C.15	Transferencias de presupuesto	
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	
5C.19	Pólizas de diario	
5C.20	Compras directas	

5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	
5C.22	Control de cheques	
5C.23	Conciliaciones	
5C.24	Estados financieros	
5C.25	Auxiliares de cuentas	
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	
5C.27	Fondo rotatorio	
5C.28	Pago de derechos	
6C	Recursos Materiales (y Obra Pública)	
Series		Observación
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, (obra pública,) conservación y mantenimiento	OBRA PÚBLICA NO APLICA
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	OBRA PÚBLICA NO APLICA
6C.3	Licitaciones	
6C.4	Adquisiciones	
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	NO APLICA
6C.6	Control de contratos	
6C.7	Seguros y fianzas	
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	OBRA PÚBLICA NO APLICA
6C.9	Bitácoras de obra pública	OBRA PÚBLICA NO APLICA
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	OBRA PÚBLICA NO APLICA
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	OBRA PÚBLICA NO APLICA
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	OBRA PÚBLICA NO APLICA
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	NO APLICA
6C.15	Arrendamientos	
6C.16	Disposiciones de activo fijo	NO APLICA
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	NO APLICA
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	NO APLICA
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	OBRA PÚBLICA NO APLICA
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	

6C.25	Comité de obra pública	NO APLICA
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	NO APLICA
7C	Servicios Generales	
	Series	Observación
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	
7C.7	Servicios de transportación	
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	
7C.9	Servicio postal*	
7C.10	Servicios especializados de mensajería	
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*	
7C.13	Control de parque vehicular	
7C.14	Control de combustible	
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	
7C.16	Protección civil	
*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.		
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	
	Series	Observación
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	
8C.3	Normatividad tecnológica	NO APLICA
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	
8C.7	Disposiciones en materia de informática	NO APLICA
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	
8C.9	Desarrollo informático	
8C.10	Seguridad informática	
8C.11	Desarrollo de sistemas	
8C.12	Automatización de procesos	NO APLICA
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	NO APLICA

8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	
8C.16	Administración y servicios de archivo	NO APLICA
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	NO APLICA
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	NO APLICA
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	NO APLICA
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	
8C.21	Instrumentos de consulta	
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	NO APLICA
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	NO APLICA
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	NO APLICA
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	
9C	Comunicación Social	
Series		Observación
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	NO APLICA
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	
9C.4	Materia multimedia	
9C.5	Publicidad institucional	
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	
9C.7	Boletines informativos para medios	
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	NO APLICA
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	NO APLICA
9C.10	Notas para medios	NO APLICA
9C.11	Prensa institucional	
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	NO APLICA
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	
9C.14	Actos y eventos oficiales	
9C.15	Registro de audiencias públicas	NO APLICA
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	
9C.17	Servicio de edecanes	NO APLICA
9C.18	Encuestas de opinión	NO APLICA
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas	
Series		Observación
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	
10C.3	Auditoría	
10C.4	Visitadurías	NO APLICA
10C.5	Revisiones de rubros específicos	

10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	
10C.7	Participantes en comités	
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	
10C.11	Responsabilidades	
10C.12	Inconformidades	
10C.13	Inhabilitaciones	
10C.14	Declaraciones patrimoniales	
10C.15	Entrega – recepción	
10C.16	Libros blancos	NO APLICA
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
Series		Observación
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	NO APLICA
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	NO APLICA
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	NO APLICA
11C.6	Planes nacionales	NO APLICA
11C.7	Programas a mediano plazo	
11C.8	Programas de acción	NO APLICA
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	
11C.10	Sistema nacional de información estadística	NO APLICA
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	NO APLICA
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	NO APLICA
11C.13	Desarrollo de encuestas	NO APLICA
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	NO APLICA
11C.15	Evaluación de programas de acción	NO APLICA
11C.16	Informe de labores	
11C.17	Informe de ejecución	NO APLICA
11C.18	Informe de gobierno	
11C.19	Indicadores	
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	
11C.21	Normas para la evaluación	NO APLICA
11C.22	Modelos de organización	NO APLICA
12C	Transparencia y Acceso a la Información	
Series		Observación
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	

12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	
12C.4	Unidades de enlace	
12C.5	Comité de información	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	
12C.7	Portal de transparencia	
12C.8	Clasificación de información reservada	
12C.9	Clasificación de información confidencial	
12C.10	Sistemas de datos personales	
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	NO APLICA
12C.12	Archivos del presidente electo	NO APLICA
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
	Series	Observación
13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos	
13C.2	Planes, programas y proyectos	
13C.3	Unidad Coordinadora de Archivos	
13C.4	Sistema Institucional de Archivos	NO APLICA
13C.5	Instrumentos Archivísticos	
13C.6	Transferencias documentales	
13C.7	Bajas documentales	
13C.8	Conservación y preservación	NO APLICA
13C.9	Registro Estatal de Archivos	NO APLICA
13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones	
13C.11	Organismos rectores	NO APLICA
13C.12	Vinculación archivística	NO APLICA
13C.13	Difusión	NO APLICA

CIERRE

El presente Cuadro de Clasificación Archivística está integrado por secciones comunes y sustantivas, como resultado del trabajo conjunto del responsable de archivos con los responsables de archivo en trámite y las unidades administrativas generadoras de la información del Fideicomiso.

Consta de 13 secciones comunes, 5 secciones sustantivas, con un total de 257 series comunes y 13 series sustantivas, de las cuales se identificaron 102 series comunes derivadas de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, se plantea como estructura archivística para homologar la clasificación documental del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Xicoténcatl.

Código	SECCIONES SUSTANTIVA
1S	GERENCIA GENERAL
2S	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
3S	DEPARTAMENTO PROMOCION INDUSTRIAL
4S	DEPARTAMENTO DE INFORMACION E INFORMATICA
5S	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
6S	DEPARTAMENTO JURIDICO
7S	OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
8S	OFICINA DE ENLACE INSTITUCIONAL
9S	OFICINA DE MANTENIMIENTO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN

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

PROCESO DE ELABORACIÓN

El proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se fundamentó en el “Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental” emitido por el Archivo General de la Nación, con el cual se obtiene lo requerido, se determinaron las siguientes etapas de trabajo:

PRIMERA ETAPA IDENTIFICACIÓN

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales comunes y sustantivas, la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Derivado de lo anterior desde el mes de septiembre de 2016 se realizaron entrevistas con los responsables de archivo de trámite y los generadores de la información de cada unidad administrativa.

Se identificó las funciones del Fideicomiso y de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, también se identificaron las series documentales con base a dichas funciones.

VALORACIÓN

Para esta etapa se realizó el vaciado del Cuadro General de Clasificación Archivística de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato y se solicitó a las áreas que remitieran el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de accesos, transferencia, conservación e eliminación.

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

1. Análisis y determinación de valores primarios.

Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes para su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: el que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración “primaria” se estableció los parámetros de utilidad de la documentación del Fideicomiso y, con ello se facilitó la identificación los plazos de retención de los documentos de archivo con base a las necesidades institucionales.

2. Análisis y determinación de valores secundarios:

Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucciones de las actividades de la administración.

La valoración “secundaria” permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

En esta parte se determina por serie documental el plazo de conservación (por meses o años) en los archivos de trámite y concentración, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Para decidir el tipo de acceso que tiene la serie documental, deberá tomarse en cuenta que la información es pública de oficio, sin embargo, deberá considerarse lo establecido en la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, en lo referente a la información reservada y confidencial.

Al fenecer los valores primarios (administrativos, contables o fiscales y legales), el responsable de archivos con ayuda de los responsables de los archivos de trámite (generadores de la información), determinarán si la serie documental tendrá valores secundarios (evidenciales, testimoniales, científicos o culturales) por lo que deban permanecer en el archivo histórico de la Institución, o en su caso, una vez concluidos los valores primarios y carezca de valores secundario, se proceda a la baja documental.

A continuación, se presenta el formato para los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental:

[illegible]

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
FUNCIONES SUSTANTIVAS												
FONDO		FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE XICOTENCATL										
		VALORES DOCUMENTALES			CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO		
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	BAJA	HISTÓRICO
1S	1S.1	VENTA DE TERRENOS			X	3	10	X				X
	1S.2	COMPRA DE TERRENOS	X			3	10	X				X
	1S.3	VENTA DE NAVES			X	3	10	X				X
	1S.4	RENTA DE NAVES			X	3	10	X				X
2S	2S.1	SESIONES ORDINARIAS			X	6	10	X			X	
	2S.2	SESIONES EXTRAORDINARIAS			X	6	10	X			X	
3S	3S.1	PROMOCIONES INDUSTRIALES REUNIONES	X			3	3	X				X
	3S.2	PROMOCIONES INDUSTRIALES EVENTOS	X			3	3	X				X
4S	4S.1	INFOCIX			X	2	10	X				X
	4S.2	MAPOTECA EMPRESAS			X	2	10	X				X
5S	5S.1	MANTENIMIENTO DE NAVES			X	2	10	X			X	
	5S.2	MANTENIMIENTO DE TERRENOS			X	2	10	X			X	
	5S.3	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			X	2	10	X			X	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
FUNCIONES COMUNES												
FONDO		FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE XICOTENCATL										
		VALORES DOCUMENTALES			CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO		
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	BAJA	HISTÓRICO
1C	1C.1	Disposiciones en materia de legislación			X	3	3	X			X	
	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación			X	3	3	X			X	
	1C.3	Leyes			X	3	3	X			X	
	1C.4	Códigos			X	3	3	X			X	
	1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales			X	3	3	X			X	
	1C.6	Decretos			X	3	3	X			X	
	1C.7	Reglamentos			X	3	3	X			X	
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales			X	3	3	X				X
2C	2C.3	Registro y certificación de firmas			X	3	3	X				X
	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal			X	3	3	X			X	
	2C.6	Asistencia consulta y asesorías			X	3	3	X			X	
	2C.8	Juicios contra la dependencia			X	3	3	X				X
	2C.9	Juicios de la dependencia			X	3	3	X				X
	2C.10	Amparos			X	3	3	X				X
	2C.12	Opiniones técnico jurídicas			X	3	3	X			X	
	2C.15	Notificaciones			X	3	3	X			X	
	2C.17	Delitos y faltas			X	3	3	X				X

0												
FUNCIONES COMUNES												
FONDO FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE XICOTENCATL												
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	BAJA	HISTÓRICO
3C	3C.4	Programa anual de inversiones		X		3	3	X			X	
	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			3	5	X			X	
	3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			3	5	X			X	
	3C.7	Programas operativos anuales	X			3	5	X				X
	3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			3	5	X			X	
	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			3	5	X			X	
	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización			X	3	3	X			X	
	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos			X	3	3	X			X	
	3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			3	3	X			X	
	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			3	3	X			X	
	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	3	X			X	
	3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			3	3	X			X	
	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	3	X			X	
4C	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			3	3	X			X	
	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			3	3	X			X	
	4C.3	Expediente único de personal	X			6	3			X		X
	4C.4	Registro y control de puestos y plazas			X	3	3	X			X	
	4C.5	Nómina de pago de personal	X			3	3	X			X	
	4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			3	3	X			X	
	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	3	X			X	
	4C.9	Control disciplinario	X			3	3	X			X	
	4C.10	Descuentos	X			3	3	X			X	
	4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	3	X			X	
	4C.12	Evaluaciones y promociones	X			3	3	X			X	
	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			3	3	X			X	
	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado			X	3	3			X	X	
	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			3	3	X			X	
	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	3	X			X	
	4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			3	3	X			X	
	4C.24	Curricula de personal	X			6	3	X			X	

0												
FUNCIONES COMUNES												
FONDO FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE XICOTENCATL												
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	BAJA	HISTÓRICO
5C	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X		3	3	X			X	
	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X		3	3	X			X	
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal		X		3	3	X			X	
	5C.4	Ingresos		X		3	3	X				X
	5C.5	Libros contables		X		3	3	X			X	
	5C.6	Registros contables (glosa)		X		3	3	X			X	
	5C.7	Valores financieros		X		3	3	X			X	
	5C.8	Aportaciones a capital		X		3	3	X			X	
	5C.9	Empréstitos		X		3	3	X			X	
	5C.10	Financiamiento externo		X		3	3	X			X	
	5C.11	Esquemas de financiamiento		X		3	3	X			X	
	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros		X		3	3	X			X	
	5C.13	Créditos concedidos		X		3	3	X			X	
	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas		X		3	3	X			X	
	5C.15	Transferencias de presupuesto		X		3	3	X			X	
	5C.16	Ampliaciones del presupuesto		X		3	3	X			X	
	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X		3	3	X			X	
	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X		3	3	X			X	
	5C.19	Pólizas de diario		X		3	3	X			X	
	5C.20	Compras directas		X		3	3	X			X	
	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos		X		3	3	X			X	
	5C.22	Control de cheques		X		3	3			X	X	
	5C.23	Conciliaciones		X		3	3	X			X	
	5C.24	Estados financieros		X		3	3	X			X	
	5C.25	Auxiliares de cuentas		X		3	3	X			X	
	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		X		3	3	X			X	
	5C.27	Fondo rotatorio		X		3	3	X			X	
	5C.28	Pago de derechos		X		3	3	X			X	
6C	6C.3	Licitaciones			X	3	3	X			X	
	6C.4	Adquisiciones	X			3	3	X			X	
	6C.6	Control de contratos			X	6	10			X		X
	6C.7	Seguros y fianzas		X		3	3				X	
	6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	6	X				X
	6C.15	Arrendamientos			X	6	10			X		X
	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			3	3	X			X	
	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	6	10	X			X	
	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	3	X			X	
	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	3	X			X	
	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			3	3	X			X	

0												
FUNCIONES COMUNES												
FONDO			FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE XICOTENCATL									
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	BAJA	HISTÓRICO
7C	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			3	3	X			X	
	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			3	3	X			X	
	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X			3	3	X			X	
	7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			3	3	X			X	
	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			6	3	X		X	X	
	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			3	3	X			X	
	7C.7	Servicios de transportación	X			3	3	X			X	
	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			3	3	X			X	
	7C.9	Servicio postal*	X			3	3	X			X	
	7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			3	3	X			X	
	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X			3	3	X			X	
	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*	X			3	3	X			X	
	7C.13	Control de parque vehicular	X			3	3	X			X	
	7C.14	Control de combustible	X			3	3	X			X	
	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			3	3	X			X	
	7C.16	Protección civil	X			3	3	X			X	
8C	8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			3	3	X			X	
	8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			3	3	X			X	
	8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			3	3	X			X	
	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			3	3	X			X	
	8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			3	3	X			X	
	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			3	3	X			X	
	8C.9	Desarrollo informático	X			3	3	X			X	
	8C.10	Seguridad informática	X			3	3	X			X	
	8C.11	Desarrollo de sistemas	X			3	3	X			X	
	8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			3	3	X			X	
	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			3	3	X			X	
	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			3	3	X			X	
	8C.21	Instrumentos de consulta	X			3	3	X			X	
	8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			3	3	X			X	
9C	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			3	3	X			X	
	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			3	3	X			X	
	9C.4	Materia multimedia	X			3	3	X			X	
	9C.5	Publicidad institucional	X			3	3	X			X	
	9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			3	3	X			X	
	9C.7	Boletines informativos para medios	X			3	3	X			X	
	9C.11	Prensa institucional	X			3	3	X			X	
	9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X			3	3	X			X	
	9C.14	Actos y eventos oficiales	X			3	3	X			X	
	9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			3	3	X			X	

0												
FUNCIONES COMUNES												
FONDO			FIDEICOMISO DE LA CIUDAD INDUSTRIAL DE XICOTENCATL									
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	BAJA	HISTORICO
10C	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría		X		3	3	X			X	
	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría		X		3	3	X			X	
	10C.3	Auditoría		X		3	3	X				X
	10C.5	Revisiones de rubros específicos		X		3	3	X			X	
	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones		X		3	3	X			X	
	10C.7	Participantes en comités		X		3	3	X			X	
	10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades		X		3	3	X			X	
	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas			X	3	3	X			X	
	10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones			X	3	3	X			X	
	10C.11	Responsabilidades			X	3	3	X			X	
	10C.12	Inconformidades		X		3	3	X			X	
	10C.13	Inhabilitaciones			X	3	3	X			X	
	10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			3	3			X	X	
	10C.15	Entrega – recepción			X	3	3	X				X
	11C	11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			3	5	X			X
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación	X			3	5	X			X	
11C.7		Programas a mediano plazo	X			3	5	X			X	
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia	X			3	5	X			X	
11C.16		Informe de labores	X			3	5	X			X	
11C.18		Informe de gobierno			X	6	10	X				X
11C.19		Indicadores	X			3	3	X			X	
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			3	3	X			X	
12C	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información			X	6	3	X			X	
	12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información			X	3	3	X			X	
	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción			X	3	3	X			X	
	12C.4	Unidades de enlace	X			3	3			X	X	
	12C.5	Comité de información	X			3	3	X			X	
	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			3	3	X			X	
	12C.7	Portal de transparencia	X			3	3	X			X	
	12C.8	Clasificación de información reservada			X	6	10	X				X
	12C.9	Clasificación de información confidencial			X	6	10	X				X
	12C.10	Sistemas de datos personales			X	3	3	X			X	
13C	13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos	X			3	3	X			X	
	13C.2	Planes, programas y proyectos	X			3	3	X			X	
	13C.3	Unidad Coordinadora de Archivos	X			3	3	X			X	
	13C.5	Instrumentos Archivísticos	X			3	3	X				X
	13C.6	Transferencias documentales			X	3	3	X				X
	13C.7	Bajas documentales			X	3	3	X				X
	13C.9	Registro Estatal de Archivos	X			3	3	X			X	
	13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones	X			3	3	X			X	

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No	Tipología documental	Vigencia administrativa en archivo de trámite
1	Acuses	3 años
2	Constancias de participación a eventos	3 años
3	Notas o comprobantes	1 año
4	Listas de asistencia a eventos	3 años
5	Copias de sesiones de pleno	3 años

CIERRE

El presente Catalogo de Disposición Documental consta de 13 secciones comunes con 166 series y 5 secciones sustantivas con 13 series, de las que se establecen valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para realizar este proceso deben seguirse los siguientes pasos:

1. Identificar el fondo que es el nombre del sujeto obligado.
2. Llenar los datos del responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa.
3. Realizar el vaciado de las secciones comunes y sustantivas al igual que las correspondientes series documentales bajo su resguardo.
4. Realizar el análisis serie por serie de acuerdo a los requerimientos del documento.
 - a) Descripción: considere la selección de algunos expedientes, los más completos y relaciones en éste, así como los expedientes del mismo tipo.
 - b) Ejemplo de descripción: para el caso de la serie “Expediente Único de Personal” la descripción sería: Esta serie documental contiene solicitudes de empleo, contratos, RFC, CURP, entre otros.
 - c) Fechas extremas: se registrará el año más antiguo y el año más reciente de la serie. Ejemplo 2011-2016.
 - d) Volumen: se debe registrar en metros lineales que se tengan. Ejemplo 60 cms lineales o 5 metros lineales, según sea el caso.
 - e) Ubicación: registrar el lugar donde se puede encontrar físicamente la serie documental, tanto en el archivo de trámite como de concentración. Ejemplo: se encuentra en el archivo de trámite, archivero 2, cajón 1.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Área de Identificación	}	Fondo.	
		Nombre y Cargo del Responsable del Archivo.	
		Domicilio.	
		Teléfono.	