

# Informe de cumplimiento a las actividades establecidas en el PADA 2021 del Instituto Federal de Telecomunicaciones

A handwritten signature in blue ink, consisting of a single, fluid, horizontal stroke that tapers at both ends.

Área Coordinadora de Archivos

## Índice.

1.	Presentación .....	3
2.	Informe de cumplimiento.....	4

## 1. Presentación

Con fundamento en los artículos 6, Apartado A, fracciones I y V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 26 de la *Ley General de Archivos* y 59, fracción XVII del *Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones*, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos (ACA), tiene a bien elaborar el presente Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021).

Cabe mencionar que, el ACA del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) estableció en el PADA 2021, proyectos y actividades estratégicas en los distintos componentes que integran el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de asegurar la operación de los servicios de archivo y atender la demanda informativa que presentan hoy en día las Unidades Administrativas Productoras del IFT.

A lo largo del presente documento se presenta el informe de cumplimiento con el detalle por cada actividad programada en el 2021.

INFORME DE CUMPLIMIENTO  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
Documental	Elaboración y/o actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Elaboración y/o actualización de las Fichas técnicas de valoración documental para actualizar el Catálogo de disposición documental y, en su caso, el Cuadro general de clasificación archivística.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y la Dirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Compliar la información institucional para analizar las funciones y atribuciones establecidas en el marco jurídico institucional.	Enero-Diciembre	100%	Tareas ejecutadas conforme a lo programado. Cabe mencionar que, se suspendió la actualización de las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) para actualizar el Cuadro general de clasificación archivística, Instrumento de trabajo para realizar la valoración documental, lo que permitirá actualizar las Fichas e integrar el Catálogo de disposición documental del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
				Asesoría técnica a los Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas Productoras para elaborar y/o actualizar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas).		100%	
				Someter a consideración de los integrantes del GIA las Fichas para su análisis y emisión de opiniones y/o recomendaciones.		100%	
Documental	Elaboración y/o actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Actualización de la Guía de archivo documental.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Dirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Solicitud de información a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras, así como al Responsable de Archivo de Concentración a efecto de que actualicen la información a reportar, la cual será publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Febrero-Marzo	100%	Tareas ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Integrar la Guía de archivo documental con las actualizaciones realizadas por los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.		100%	
				Difundir la Guía de archivo documental al interior del Instituto a través de la página de Intranet y tramitar su publicación en la PNT.		100%	
Estructural	Nombramiento y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite y Actualización del Catálogo de firmas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes en el archivo técnico y de concentración.	En el primer trimestre del año, se solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas nombrar y/o ratificar a las personas servidoras públicas que fungirán como Responsable del Archivo de Trámite y las que estén autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes en el archivo técnico y de concentración.	Área Coordinadora de Archivos, titulares de las Unidades Administrativas y Dirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Solicitar mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas el nombramiento y/o ratificación del Responsable de Archivo de Trámite.	Enero-Febrero-Marzo	100%	Tareas ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Actualizar el Registro Maestro de los Responsables de Archivos de Trámite en razón de los nombramientos y/o ratificaciones notificadas al Titular del Área Coordinadora de Archivos.		100%	
				Solicitar mediante oficio a los Responsables de Archivo de Trámite la actualización del formato "Firmas Autorizadas" para el personal que se designe como autorizado para el préstamo y consulta de expedientes.		100%	
				Actualizar y cargar en el Sistema (SICAA-IFT) la relación del personal autorizado en razón de las notificaciones recibidas.		100%	



Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
Documental	Programar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Atender el calendario de sesiones aprobado por el órgano colegiado, así como las sesiones extraordinarias a que haya lugar.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Convocar a cada una de las Sesiones Ordinarias, de conformidad con el calendario de sesiones ordinarias aprobado; así como a las Sesiones Extraordinarias, en caso de resultar necesarias.	Abril-Agosto-Diciembre	100%	De conformidad con el "Calendario de Sesiones Ordinarias para el 2021" aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria 2020 de este órgano colegiado, fueron programadas tres sesiones ordinarias a celebrarse en los meses de abril, agosto y diciembre del 2021, enviándose convocatoria a los miembros del GIA conforme a lo calendarizado; sin embargo, la Segunda Sesión Ordinaria, no se realizó en virtud del estado de los trabajos realizados para el análisis de las Fichas técnicas de valoración documental (Planes de trabajo, fase 1 y 2), así como la elaboración por parte del ACA, del Proyecto para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Cuadro general de clasificación archivística y los comentarios vertidos por los integrantes del GIA.
				Conducir las sesiones, así como recibir las comunicaciones de sus integrantes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.		100%	
				Integrar las carpetas correspondientes de cada sesión.		100%	
Documental	Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.	Implementar el Proyecto de digitalización de los expedientes que integran el Archivo técnico de telecomunicaciones y radiodifusión para actualizar la información que integra la Plataforma Digital de Archivo (PDA).	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Archivo de Concentración e Histórico a través de la Subdirección de Archivo Técnico y la Jefatura de Departamento de Archivo Técnico.	Dar seguimiento al plan de trabajo y desarrollo.	Julio-Diciembre	100%	Mediante dicho Proyecto se digitalizaron 612,892 imágenes, lo que permitió mejorar y fortalecer el servicio de consulta a través de la PDA y las condiciones de teletrabajo para las UAP.
Estructural	Promover la capacitación y asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos.	Establecer en el Programa de capacitación y asesoría técnica cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de archivos.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Presentar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría técnica e integrar al Programa Anual de Capacitación del IFT.	Marzo-Diciembre	100%	Cabe destacar que como parte del "Proyecto para la actualización y fortalecimientos de los archivos de trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones", se proporcionaron tres cursos virtuales más en lo referente a "Buenas prácticas de integración, clasificación, ordenación y descripción archivística en los archivos de trámite del IFT" y Glosa de documentos de archivo".
				Enviar convocatoria a los servidores públicos con la finalidad de identificar sus necesidades e interés de los cursos a tomar.		100%	
				Coordinar con el área de capacitación las acciones necesarias para la implementación de los cursos propuestos en el Programa.		100%	
				Impartición de cursos		100%	
Normativo	Armonización de las disposiciones jurídicas en gestión documental y administración de archivos conforme a la Ley General de Archivos y disposiciones reglamentarias emitidas por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).	Alinear la normatividad emitida por el IFT con la Ley General de Archivos y disposiciones reglamentarias emitidas por el CONARCH.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo Técnico.	Revisión y análisis de la normatividad emitida por el IFT.	Enero-Diciembre	50%	De acuerdo a la solicitud realizada al AGN el pasado 09 de noviembre de 2020, mediante oficio IFT/240/UADM/DG-ARMIS/501/2020, el 23 de diciembre de 2021, el AGN, mediante oficio DAJA/SNCA/037/2021, emitió su opinión con respecto al Anteproyecto de Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Instrumento base para actualizar el marco jurídico institucional.
				Propuesta de los cambios a realizar			
				Aprobación y validación de los documentos a modificar.			
				Difundir al Interior del Instituto a través de la página de Intranet las versiones actualizadas.			
Documental	Atención al Programa de Transferencias primarias.	Promover con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras la gestión de Transferencias primarias al archivo de concentración.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.	Elaborar un Calendario de Transferencias Primarias para los Archivos de Trámite para el 2021	Conforme calendarios específicos	100%	Tareas ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado en el "Proyecto para la actualización y fortalecimientos de los archivos de trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones".
				Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el calendario de Transferencias Primarias para el 2021		100%	
				Llevar a cabo la recepción física y electrónica de los expedientes en el Archivo de Concentración.		100%	
Documental	Desincorporación de los desechos de papel resultado de expurgo.	Coordinar las actividades para desincorporar los desechos de papel de las unidades administrativas.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.	Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales para que inicie los trámites de desincorporación de los desechos de papel y cartón provenientes del expurgo realizado a los expedientes de las unidades administrativas.	Enero-Diciembre	100%	Tareas ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado en el "Proyecto para la actualización y fortalecimientos de los archivos de trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones" y el "Proyecto de organización y disposición de los documentos de archivo y/o papeles de trabajo acumulados por las UAP en los inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones", cuyo resultado fue la donación de 9.1 toneladas a la CONALITEG.
				Organizar la información transferida por las Unidades Administrativas Productoras con la finalidad de mantener los expedientes actualizados.		100%	
		Continuar con la organización y conservación de		Mantener actualizado el Inventario General por expediente, identificando los expedientes por legajo que se encuentren digitalizados, así como los pendientes de digitalizar.		100%	

INFORME DE CUMPLIMIENTO  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
Documental	Administración del Archivo Técnico de Telecomunicaciones	los expedientes enviados por las Unidades Administrativas Productoras al Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a fin de garantizar su correcta administración.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico y Jefatura de Archivo Técnico.	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes a través del SICAA-IFT y la PDA.	Enero-Diciembre	100%	Tareas ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Mantener el registro de glosa actualizado.		100%	
				Resguardar los expedientes con carátulas de identificación en la ubicación topográfica correspondiente.		100%	
Documental	Administración del Archivo de Concentración.	Continuar con la organización y conservación de los archivos transferidos al Archivo de Concentración, a fin de garantizar su correcta administración.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.	Recibir e instalar las transferencias primarias de conformidad con la ubicación topográfica asignada.	Enero-Diciembre	100%	Tareas ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado en el "Proyecto para la actualización y fortalecimiento de los archivos de trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones" y el "Proyecto de organización y disposición de los documentos de archivo y/o papeles de trabajo acumulados por las Unidades Administrativas Productoras en los inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones". Es importante mencionar que, como resultado de los Proyectos, en el 2021 se realizaron 121 transferencias primarias, lo que representó un 113% de avance en comparación con las 107 transferencias primarias realizadas durante los ejercicios 2017-2020
				Mantener actualizados los Inventarios del Archivo de Concentración		100%	
				Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de concentración a través de los vales de préstamo.		100%	
				Elaborar un Calendario de caducidades para 2021		100%	
				Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Caducidades 2021		100%	
				Elaborar los inventarios de baja documental y/o transferencia secundaria de aquellos expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.		100%	
Gestionar las acciones necesarias ante la CONALITEG, para la donación de papel en desuso.	100%						
Normativo	Revisión de resultados.	Seguimiento de las actividades establecidas en el PADA 2021 y elaboración del Informe anual de cumplimiento de acciones en gestión documental y administración de archivos 2020	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo Técnico.	Dar seguimiento al cumplimiento del calendario del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Enero-diciembre	100%	Tareas ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento a las Acciones Programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior.		100%	
				Hacerlo de conocimiento al Presidente del IFT y/o a quien se designe para tales efectos.		100%	


