

Informe de cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Federal de Telecomunicaciones



Área Coordinadora de Archivos

30 de septiembre de 2025

Índice

1.	Presentación	3
2.	Informe de cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.....	4

1. Presentación

Con fundamento en el artículo 6o., apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 26 de la Ley General de Archivos; los artículos 59, fracciones XIV y XVII del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), y el artículo 20 de los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos (ACA), presenta el Informe de cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).

En el PADA 2025, se definieron actividades estratégicas en los niveles normativo, estructural y documental, orientadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la operación eficiente de los servicios archivísticos, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas Productoras del Instituto.

En este sentido, el presente informe detalla el cumplimiento de dichas actividades durante el periodo de enero a septiembre de 2025, con el objetivo de transparentar la gestión archivística institucional y fomentar la rendición de cuentas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
INFORME DE CUMPLIMIENTO

Consecutivo	Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
1	Normativo	Emitir criterios, disposiciones y/o políticas internas en materia de gestión documental y administración de archivos del IFT.	Elaborar criterios, disposiciones y/o políticas internas en materia de gestión documental y administración de archivos del IFT.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	Formular propuestas internas de criterios, disposiciones y/o políticas para el uso y aplicación de los repositorios del centro de datos donde se gestionan los expedientes electrónicos de las UAP; así como, los Criterios de valoración documental.	Durante el primer trimestre del ejercicio 2025	100%	El Área Coordinadora de Archivos (ACA) informó, mediante correo electrónico enviado el 22 de enero de 2025, a las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras (UAP), sobre la creación de repositorios en el centro de datos del Instituto. El propósito de esta acción fue organizar, preservar y facilitar la disposición de los expedientes electrónicos de trámite generados por las UAP.
					Diffundir al interior del Instituto los criterios, disposiciones y/o políticas internas en materia de gestión documental y administración de archivos.		100%	En seguimiento a lo anterior, el 13 de febrero de 2025, el ACA emitió una notificación institucional para ofrecer asesorías orientadas a la organización, conservación y sistematización de dichos expedientes electrónicos. Durante estas asesorías se explicó a los usuarios el tratamiento documental que debía aplicarse a los expedientes electrónicos, así como el uso adecuado de los repositorios habilitados.
2	Documental	Coordinar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.	Atender el Calendario de sesiones aprobado por los integrantes del GIA, así como las sesiones extraordinarias que, en su caso, sean convocadas.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	Convocar y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA y, en su caso, las reuniones de trabajo que se estimen pertinentes.	Durante el ejercicio 2025	100%	De acuerdo con el Calendario de Sesiones Ordinarias para el 2025, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de 2024 de este órgano colegiado, se programaron tres sesiones ordinarias para los meses de abril, agosto y diciembre de 2025.
					Remitir a las personas integrantes la convocatoria de la sesión ordinaria o extraordinaria acompañada del orden del día, el acta de la sesión anterior y el proyecto de carpeta con los asuntos a tratar.		100%	La convocatoria para la Primera Sesión Ordinaria, programada para el 24 de abril de 2025, fue enviada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos (GIA) el 3 de abril de 2025, junto con el orden del día, el acta de la sesión anterior y el proyecto de carpeta con los asuntos a tratar.
					Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones, declarar terminada la sesión, levantar el acta correspondiente, firmar y recabar las firmas de las personas integrantes y asistentes.		100%	La convocatoria para la Segunda Sesión Ordinaria, inicialmente programada para el 21 de agosto de 2025, fue enviada el 8 de agosto de 2025. Posteriormente, el 20 de agosto se notificó su cancelación y se reprogramó para el 26 de agosto. La nueva convocatoria incluyó el orden del día, el acta de la sesión anterior, el proyecto de carpeta con los asuntos a tratar, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025, la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2025, la Declaratoria de Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos y el avance del Informe de Actividades del GIA 2025.
					Llevar a cabo las acciones necesarias para la publicación de las Actas en Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Instituto.		100%	La convocatoria para la Primera Sesión Extraordinaria fue enviada el lunes 8 de septiembre de 2025, para celebrarse el jueves 11 de septiembre de 2025. Se adjuntó el orden del día, el acta de la sesión anterior, el proyecto de carpeta con los asuntos a tratar y la actualización del avance del Informe de Actividades ejecutadas por el GIA en el Instituto Federal de Telecomunicaciones durante 2025.
					Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del GIA.		100%	Las actas correspondientes a las sesiones del GIA 2025 fueron publicadas el 25 de septiembre en el Portal de Transparencia, dentro de la sección del Sistema Institucional de Archivos, en los siguientes enlaces: Primera Sesión Ordinaria 2025: https://www.ift.org.mx/sites/default/files/sia/interdisciplinario/ordinarias/acta_primera_sesion_ordinaria_gia_2025.pdf Segunda Sesión Ordinaria 2025: https://www.ift.org.mx/sites/default/files/sia/interdisciplinario/ordinarias/acta_segunda_sesion_ordinaria_gia_2025.pdf
3	Documental	Actualización de los Instrumentos de control archivísticos.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), Responsables de Archivo de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	Ejecutar el Plan de Trabajo 2025, para el Análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, Correspondiente a la Fase VII.	Durante el ejercicio 2025	100%	Durante la Tercera Sesión Ordinaria del GIA del 2024, celebrada el 5 de diciembre del 2024, se aprobó el Plan de Trabajo 2025 para el análisis de las FTD, Fase VII correspondiente a la CEJE, CGPE, CGMR y CGCS, y en cumplimiento de la Fase VII del Plan de Trabajo 2025 se llevaron a cabo las siguientes acciones:
					Elaborar los proyectos de actualización del CGCA y CDD.		100%	Etapla I. El ACA proporcionó capacitación, de conformidad con el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2025 (PACAA), en este sentido se programó el curso de "Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario de Archivos, impartido del 27 al 31 de enero de 2025 dentro de la Plataforma de Capacitación del Archivo General de la Nación.
					Enviar los proyectos de actualización del CGCA y CDD, a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de que verifiquen que la información es correcta.		100%	Etapla II. El ACA visitó a las UAP del 5 al 20 de febrero del 2025, para recabar información de la documentación generada, así como, para orientarlas respecto al llenado de los Cuestionarios, el formato de la Matriz de análisis de procesos para identificar las series documentales y el formato de las FTD.
							100%	Etapla III. El 21 de febrero de 2025, el ACA elaboró y subió en el Sitio colaborativo del GIA, las FTD vigentes, el formato de las FTD para su llenado, los Criterios de valoración documental, la Matriz de análisis de procesos y los Cuestionarios para recabar la información de la documentación generada por las UAP.
							100%	Etapla IV. El 7 de marzo de 2025, las personas servidoras públicas RAT de las Coordinaciones Generales analizaron y elaboraron sus propuestas de sus FTD con sus actualizaciones.
							100%	Etapla V. Las RAT de las UAP, cargaron el día 21 de marzo de 2025 en el Sitio colaborativo del GIA, las propuestas de actualización a las FTD y la cual notificaron al ACA mediante correo electrónico.
							100%	Etapla VI. Los integrantes del GIA analizaron las propuestas de actualización de las FTD elaboradas por los RAT de la CEJE, la CGPE, la CGMR y la CGCS y cargaron en el Sitio colaborativo del GIA, sus comentarios y observaciones el 11 de abril de 2025.
							100%	Etapla VII. El 9 de mayo del 2025, las personas servidoras públicas RAT de la CEJE, la CGPE, la CGMR y la CGCS, atendieron los comentarios y observaciones realizados a las propuestas de FTD bajo la supervisión del ACA, y cargaron las versiones de las FTD con los comentarios atendidos.
							100%	Etapla VIII. El lunes 26 de mayo, las personas integrantes del GIA verificaron que fueron atendidos sus comentarios y observaciones.
							100%	Etapla IX. Las personas servidoras públicas RAT de la CEJE, la CGPE, la CGMR y la CGCS, cargaron la versión final de las FTD en el Sitio colaborativo. Se informó al grupo el cumplimiento de las Etapas VII, VIII y IX mediante correo electrónico el día 19 de junio del 2025.
							100%	El 14 de julio se notificó, mediante correo electrónico, el cumplimiento de la Etapa X, el ACA elaboró la Declaratoria para la validación de los Instrumentos de control archivísticos, de conformidad con la "Metodología para la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de control archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CDD)" y fueron presentados en el día 26 de agosto 2025 durante la Segunda Sesión Ordinaria 2025 junto con la actualización del CDD, actualización del CGCA y Declaratoria de Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, donde se determinó la conclusión de la Fase VII (CEJE, CGPE, CGMR y CGCS) del Plan de Trabajo 2025 para el análisis de las FTD.
							100%	En cumplimiento de la Metodología para la actualización del Cuadro General de Clasificación (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), presentada en la Tercera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, celebrada el 5 de diciembre de 2024, se informó a las personas RAT que la actualización de los Instrumentos de control archivísticos 2025 (CGCA y CDD) se encuentra disponible en la sección del Sistema Institucional de Archivos del portal de Transparencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
							100%	
							100%	
							100%	

Conse- cutivo	Nivel	Objetivo/Obligación	ActMdad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
4	Documental	Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivísticos.	Actualizar la Guía de Archivo Documental del IFT.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras, así como a la persona servidora pública designada como Responsable del Archivo de Concentración, la Guía de Archivo Documental actualizada correspondiente al ejercicio 2024. Integrar la Guía de Archivo Documental de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, respectivamente. Difundir la Guía de Archivo Documental, la cual será publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Instituto.	Durante el primer trimestre del ejercicio 2025	100% 100% 100%	El 27 de febrero de 2025, el ACA solicitó a las UAP, la Guía de archivo documental y el Inventario General, actualizados al año 2024 para ser entregados el 14 de marzo de 2025. Con la información obtenida, el ACA publicó la actualización de la Guía de Archivo Documental y el Inventario General, ambos del 2024, en la sección del Sistema Institucional de Archivos del portal de Transparencia (POT) del Instituto.
5	Estructural	Promover la capacitación y asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos.	Establecer en el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística, cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística del Instituto e integrarlo al Programa Anual de Capacitación del IFT. Coordinar con el Área de Capacitación las acciones necesarias para la implementación de los cursos propuestos en el Programa. Impartir cursos y asesorías.	Durante el ejercicio 2025	100% 100% 100%	Con lo dispuesto en el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística (PACAA) 2025 del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se pretende facilitar el aprendizaje y la difusión de procesos, enfoques y criterios utilizados para acrecentar la calidad de la gestión documental y la administración de archivos, para lo cual se programaron 8 cursos del AGN: 1. Cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad en materia de archivos, impartido del 20 al 24 de enero de 2025. 2. Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario de Archivos, impartido del 27 al 31 de enero de 2025. 3. Elaboración de la Guía de Archivo Documental, impartido del 04 al 10 de febrero de 2025. 4. Procesos Técnicos del Archivo de Trámite, impartido del 03 al 07 de marzo de 2025. 5. Procesos Técnicos del Archivo de Concentración, impartido del 18 al 24 de marzo de 2025. 6. Procesos Técnicos del Archivo Histórico, impartido del 07 al 11 de abril de 2025. 7. Auditorías archivísticas, impartido del 28 al 30 de abril y 02 de mayo de 2025. 8. Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias, impartido del 05 al 09 de mayo de 2025. Con respecto a los cursos y asesorías que se han impartido por medio del ACA son: 1. Entrega de documentos y anexos enviados al Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión que se replicó en dos ocasiones el viernes 21 de febrero y el viernes 28 de febrero del 2025. 2. Con respecto a las asesorías, el equipo de Archivo de Concentración e Histórico impartió 92 asesorías a personal de las UAP.
6	Documental	Administración del Archivo Técnico de Telecomunicaciones.	Organizar y resguardar los documentos enviados por las Unidades administrativas productoras, para su integración dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo Técnico.	Recibir y revisar los documentos enviados por las UAP, para su integración dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Acusar la recepción de los documentos enviados por las UAP, para su integración dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Actualizar el registro de integración de documentos. Actualizar el Inventario General por Expediente. Resguardar los expedientes con sus carátulas de identificación en la ubicación topográfica correspondiente. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	Durante el ejercicio 2025	100% 100% 100% 100% 100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
7	Documental	Coordinar la digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Digitalizar los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo Técnico.	Ejecutar las actividades correspondientes a la digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Durante el ejercicio 2025	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
8	Documental	Administración del Archivo de Concentración.	Organizar y resguardar las Transferencias primarias.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Elaborar el Calendario de Transferencias Primarias. Remitir a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Transferencias Primarias. Atender las solicitudes de transferencias primarias formuladas por los Responsables de Archivo de Trámite de las UAP. Revisar el oficio de solicitud e Inventario de transferencia primaria y, en su caso, la relación de anexos. Revisar que los expedientes correspondan al Inventario de transferencia primaria y, en su caso, la relación de anexos. Recibir e instalar las transferencias primarias de conformidad con la ubicación topográfica asignada.	Durante el ejercicio 2025	100% 100% 100% 100% 100%	El día 8 de enero del 2025, el ACA hizo llegar por medio de correo electrónico de la Coordinación de Archivos, el Calendario de Transferencias Primarias del ejercicio 2025, a los Responsables de Archivo de Trámite de las UAP. El Archivo de Concentración recibió 329 transferencias primarias, provenientes de diversas Unidades Administrativas del Instituto. Esta cifra representa el mayor número de transferencias registradas en un solo ejercicio anual, lo que marca un precedente histórico en la operación del Sistema Institucional de Archivos. Los expedientes transferidos fueron conforme a los instrumentos de control archivístico vigentes, y su ingreso fue validado por el ACA, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos. Este logro refleja el compromiso institucional con la mejora continua en la gestión documental y la consolidación de buenas prácticas archivísticas Se realizaron 26 préstamos de expedientes semiactivos.

Conse-cutivo	Nivel	Objetivo/Obligación	ActMidad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
8	Documental	Administración del Archivo de Concentración.	Organizar y resguardar las Transferencias primarias.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Actualizar el Inventario General del Archivo de Concentración.	Durante el ejercicio 2025	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
					Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.		100%	
					Actualizar el Calendario de Caducidades al 2025.		100%	
9	Documental	Administración del Archivo Histórico	Organizar y difundir los expedientes y/o documentos históricos del IFT.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	Atender las solicitudes de transferencias secundarias formuladas por el Responsable de Archivo de Concentración.	Durante el ejercicio 2025	100%	El ACA realizó la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico del expediente 3S.5.1-28.001.14, denominado "Licitación Pública para concesionar el uso, aprovechamiento y explotación comercial de canales de transmisión para la prestación del Servicio Público de Televisión Radiodifundida Digital a efecto de formar dos cadenas nacionales en los Estados Unidos Mexicanos (Licitación No. IFT-1)". El Dictamen y el Acta de la Transferencia Secundaria se encuentran publicados en el Portal de Transparencia, en la sección correspondiente al Sistema Institucional de Archivos, donde pueden ser consultados públicamente.
					Recibir e instalar las transferencias secundarias en el área designada para tales efectos.		100%	
					Organizar, describir, conservar y preservar los documentos con valor histórico del Instituto.		100%	
					Difundir el acervo histórico del Instituto.		100%	
					Atender las solicitudes de consulta de los documentos y expedientes del Archivo de Histórico.		100%	
10	Estructural	Designación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite y actualización del Formato de personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y préstamo de expedientes del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como del Archivo de Concentración.	Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas Productoras designar y/o ratificar a las personas servidoras públicas que fungirán como Responsable de Archivo de Trámite; así como, actualizar el control de las personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y/o préstamo de expedientes del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como del Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas Productoras, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	Solicitar mediante oficio a las personas Titulares de las Unidades Administrativas Productoras, la designación y/o ratificación de las personas Responsables de Archivo de Trámite.	Durante el primer trimestre del ejercicio 2025	100%	El ACA solicitó el día 15 de enero del 2025, mediante oficio, a los Titulares de las UAP, lo siguiente : 1. La designación de la persona servidora pública que fungirá como Responsable de Archivo de Trámite. 2. La designación de las personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y solicitar préstamo de expedientes. Lo anterior, con la finalidad de mantener actualizados los registros del ACA. Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
					Actualizar el Registro de las personas Responsables de Archivos de Trámite en razón de las designaciones y/o ratificaciones notificados al Titular del Área Coordinadora de Archivos.		100%	
					Solicitar mediante oficio a las personas Titulares de las Unidades Administrativas Productoras, la actualización del Formato de personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y préstamo de expedientes.		100%	
					Control actualizado de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes.		100%	
11	Documental	Disposición final de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración.	Gestionar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	Identificar en el Calendario de caducidades, los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.	Durante el ejercicio 2025	100%	El ACA identificó, a través del Calendario de Caducidades, 2,614 expedientes que integran tres transferencias primarias que cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración. En este sentido, los días 27 de junio y 2 de julio de 2025, el ACA solicitó, mediante oficio, al Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Vinculación Institucional (CGVI), la gestión de la autorización del Titular de la UAP para tres solicitudes de Baja Documental, correspondientes a los folios IFT/BD001/2025, IFT/BD002/2025 e IFT/BD003/2025. Durante el periodo comprendido del 4 al 8 de julio de 2025, la CGVI respondió de manera favorable. En consecuencia, el 10 de julio, el ACA emitió el Dictamen y Acta de Baja Documental correspondiente al folio IFT/BD001/2025. Posteriormente, el 21 de julio, emitió los Dictámenes y Actas de Baja Documental correspondientes a los folios IFT/BD002/2025 e IFT/BD003/2025. El ACA realizó la publicación de la documentación que respalda dichas bajas documentales en el portal institucional, con vínculo al Portal de Transparencia, en la sección Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normatividad aplicable. Es preciso señalar que, debido al proceso de extinción del Instituto, la desincorporación de estos documentos se encuentra pendiente de su donación a la CONALITEG.
					Elaborar la Declaratoria de valoración documental.		100%	
					Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las personas RAT's para autorizar la baja documental.		100%	
					Elaborar los Dictámenes y Actas de las bajas documentales, previamente autorizadas por los Titulares de las UAP.		100%	
					Publicar en el POT los Dictámenes y Actas de las bajas documentales.		100%	
					Gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la desincorporación del papel y cartón en desuso.		75%	
12	Documental	Desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo para su donación a la CONALITEG.	Coordinar las actividades para desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Recibir y atender las solicitudes de desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	Durante el ejercicio 2025	100%	La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales recibió 103 solicitudes de desincorporación de papel en desuso, las cuales fueron atendidas de manera integral, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa aplicable. El 9 de julio de 2025 se realizó una donación de papel en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), integrada por 444 cajas con un peso total de 7,210 kilogramos, lo que refleja un esfuerzo significativo en la gestión y disposición de bienes no útiles. Derivado del proceso de extinción del IFT, se encuentra pendiente la desincorporación y donación de 180 cajas, equivalentes a aproximadamente 3,600 kilogramos.
					Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales para la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.		100%	
					Gestionar las acciones necesarias ante la CONALITEG, para la donación de papel en desuso.		75%	

Consecutivo	Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
13	Normativo	Revisión de resultados.	Dar seguimiento a las actividades establecidas en el PADA 2025 y elaborar el Informe Anual de Cumplimiento de las acciones en gestión documental y administración de archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	Dar seguimiento al cumplimiento del presente Cronograma de actividades.	Durante el ejercicio 2025	100%	Se ha dado seguimiento puntual a las tareas ejecutadas por el ACA, conforme al presente Informe del cronograma de actividades, con corte al 30 de septiembre de 2025. En este contexto, las actividades fueron ejecutadas satisfactoriamente, conforme a lo programado.
					Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.		100%	
					Presentar el Informe Anual al Presidente del IFT y/o a quien se designe para tales efectos.		100%	

Por el Área Coordinadora de Archivos

Juan Carlos Jiménez Ángeles
Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales y Titular del Área Coordinadora de Archivos

