

Informe de cumplimiento a las actividades establecidas en el PADA 2020 del Instituto Federal de Telecomunicaciones



Área Coordinadora de Archivos

Índice.

1.	Presentación	3
2.	Marco Legal	3
3.	Informe de actividades.....	4



1. Presentación.

Durante el año 2020, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones (ACA) estableció en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de esa misma anualidad proyectos y actividades estratégicas en los distintos componentes que integran el Sistema Institucional de Archivos, con el único objetivo mejorar su funcionamiento e incrementar la productividad.

No obstante, con la llegada de la pandemia por coronavirus que aqueja al mundo entero se tuvieron que modificar y alternar las actividades para adaptarse al nuevo contexto de manera híbrida conjugando lo digital con lo presencial. En ese sentido, es pertinente subrayar que la presentación de este informe se produce cuando la institución enfrenta la emergencia sanitaria que ha impuesto el virus COVID-19, el mayor reto de la historia institucional, no obstante, los servicios de archivo de enero a diciembre se proporcionaron de manera ininterrumpida ejecutando cada una de las actividades planeadas.

A lo largo del presente documento se presenta el informe de cumplimiento con el detalle por cada actividad programada en el año 2020.

2. Marco Legal.

El presente informe se emite con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 59, fracción XVII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.



INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
Elaboración/Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se analizaron las Fichas de Valoración de Serie Documental, para determinar la necesidad de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos, Secretario del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IFT (GIA)	Coordinar las Sesiones del Grupo en colaboración con las Unidades Administrativas productoras de la Información para ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Agosto-Diciembre	100%	SE CONCLUYÓ CON LA FASE 1 Y SE DIO INICIO CON LA FASE 2 CONFORME A LO PROGRAMADO.
Elaboración/Actualización de la Guía Simple de Archivos	Enviar la solicitud formal a los Responsables de Archivo de trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración para que remitan el formato de Guía Simple de Archivos del IFT con la Información de sus Archivos para el año 2020.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración	Solicitar la Guía Simple de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, así como al Responsable de Archivo de Concentración a efecto de que actualicen la información a reportar, la cual será publicada en el Portal de Transparencia (POT). Integrar la Guía Simple de Archivos con las actualizaciones realizadas por los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración. Enviar la Guía Simple de Archivos a la Autoridad en Materia de Archivos para su presentación y validación. Difundir la Guía Simple de Archivos al interior del Instituto a través de la página de Intranet y tramitar su publicación en el POT.	Febrero-Marzo	100% 100% 100% 100%	TAREAS EJECUTADAS SATISFACTORIAMENTE CONFORME A LO PROGRAMADO.
Designación de Responsables de Archivos de Trámite y Actualización de firmas autorizadas	En el primer trimestre del año se solicitará a las unidades administrativas actualizar las nuevas designaciones a través de oficio dirigido al Coordinador de Archivos.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Responsables de Archivo de Trámite	Solicitar mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas la designación y/o ratificación del Responsable de Archivo de Trámite. Actualizar la relación de los Responsables de Archivos de Trámite en razón de las designaciones notificadas. 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. Actualizar y cargar en el Sistema (SICAA-FT) la relación del personal autorizado en razón de las notificaciones recibidas.	Marzo-Abril	100% 100% 100% 100%	TAREAS EJECUTADAS SATISFACTORIAMENTE CONFORME A LO PROGRAMADO.
Programar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo y de la Autoridad en Materia de Archivos	Atender el calendario de sesiones establecidos para cada uno de los grupos colegiados.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección 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. Conducir las sesiones, así como recibir las comunicaciones de sus integrantes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados. Integrar las carpetas correspondientes de cada sesión.	Abril-Agosto-Diciembre	100% 100% 100%	TAREAS EJECUTADAS SATISFACTORIAMENTE CONFORME A LO PROGRAMADO.

INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
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 la fase de mantenimiento al módulo de transferencias del aplicativo SICAAIFT.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo Técnico Jefatura de Departamento de Archivo Técnico	Elaborar la "Solicitud de mantenimiento" en la que se establecen los requisitos de cada uno de los cambios.	Enero-noviembre	0%	DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 EL PROGRAMA SUFRIÓ UNA MODIFICACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE CANCELÓ EL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL APLICATIVO SICAAIFT. POR OTRA PARTE EL PROYECTO QUE SE CONCLUYÓ CON ÉXITO FUE LA NUEVA SECCIÓN DENOMINADA "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS", MEDIANTE LA CUAL SE REALIZAN LAS PUBLICACIONES DE LOS DOCUMENTOS EN LA MATERIA QUE RESULTAN DE INTERÉS PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL.
			Realizar las pruebas correspondientes a fin de comprobar su funcionalidad.		0%	
			Validar el cambio solicitado.		0%	
	Implementar el Proyecto de actualización de la digitalización, a expedientes que integran el Archivo técnico de telecomunicaciones y radiodifusión del IFT (Plataforma Digital de Archivo).		Dar seguimiento al plan de trabajo y desarrollo.		0%	
			Finalizar el proyecto que habilita la sección de archivo en el portal de Internet del IFT.		100%	
			Efectuar las publicaciones y actualizaciones que deban realizarse en el apartado de archivo.		100%	
	Proyecto nueva sección "Archivo" Portal IFT.		Revisar con la DGITIC los avances del proyecto.		50%	
Promover la capacitación y asesoría archivística	Establecer en el Programa de capacitación y asesoría archivística cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la materia.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico	Elaborar un programa de capacitación y asesoría archivística anual.	Marzo-Diciembre	100%	SE PRECISA QUE DICHO PROGRAMA SE AJUSTÓ AL CONTEXTO ACTUAL DERIVADO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA EN EL PAÍS, POR LO QUE LAS ACCIONES SE IMPARTIERON Y TOMARON A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES.
			Presentar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística e Integrar al Programa Anual de Capacitación del IFT.		100%	
			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%	
Armonización de las disposiciones jurídicas en materia de archivos del IFT conforme a la Ley General de Archivos y disposiciones reglamentarias emitidas por el CONARCH	Harmonizar la normatividad emitida por el IFT con la Ley General de Archivos.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico	Revisión y análisis de la normatividad emitida por el IFT.	Enero-Marzo	100%	SE CONTINUA EL PROCESO DE VALIDACIÓN ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS (CONARCH).
			Propuesta de los cambios a realizar.		100%	
			Aprobación y validación de los documentos a modificar.		80%	
			Diffundir al Interior del Instituto a través de la página de Intranet las versiones actualizadas.		0%	
Atención al Programa de Transferencias primarias y Bajas documentales	Coordinar las actividades para la recepción de Transferencias primarias, así como las correspondientes para determinar el destino final de la documentación.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Elaborar un calendario de Transferencias Primarias para los Archivos de Trámite para el 2020.	Conforme a calendarios específicos	0%	DERIVADO DE LA SUSPENSIÓN DE LABORES MOTIVADA POR LA PANDEMIA MUNDIAL POR CORONAVIRUS SE PRESCINDIÓ DE ELABORAR CALENDARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, PERMITIENDO LA POSIBILIDAD A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE GESTIONAR SUS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL MOMENTO QUE LA SITUACIÓN SEA PROPICIA PARA SU TRAMITACIÓN. POR OTRA PARTE EN LA PRIMERA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA SE DETERMINÓ SUSPENDER EL PROYECTO "PRIMERA BAJA DOCUMENTAL" HASTA QUE LAS CONDICIONES SEAN LAS ADECUADAS PARA SU EJECUCIÓN.
			Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el calendario de Transferencias Primarias para el 2020.		0%	
			Llevar a cabo la recepción física y electrónica de los expedientes en el Archivo de Concentración.		100%	
			Elaborar un Calendario de caducidades para 2020.		0%	
			Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Caducidades 2020.		0%	
			Elaborar los Inventarios de baja documental de aquellos expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.		0%	
			Llevar a cabo las gestiones necesarias para la ejecución del proyecto "Primer baja documental"		0%	
			Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la SHCP (Información cantable) y la AMA para solicitar la autorización de baja de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.		0%	

INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
Atención al Programa de Transferencias primarias y Bajas documentales	Coordinar las actividades para la recepción de Transferencias primarias, así como los correspondientes para determinar el destino final de la documentación.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Llevar a cabo las sesiones de la AMA.	Abril-Agosto-Diciembre	100%	
			Publicar el dictamen emitido por la AMA.		100%	
			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 de los expedientes de baja documental.		100%	
Administración y organización del Archivo Técnico de Telecomunicaciones	Organizar, clasificar y conservar los expedientes transferidos al Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a fin de garantizar su conservación.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo Técnico	Clasificar y organizar la Información recibida con la finalidad de mantenerlos expedientes actualizados.	Enero-Diciembre	100%	DERIVADO DE LA SUSPENSIÓN DE LABORES MOTIVADA POR LA COVID-19, ALGUNAS ACTIVIDADES SUFRERON UN RETRASO EN SU EJECUCIÓN, MISMAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN.
			Mantener actualizado el Inventario General por expediente, identificando los expedientes por legajo que se encuentren digitalizados, así como los pendientes de digitalizar.		100%	
			Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes a través del SICAA-IFT y la PDA.		100%	
			Mantener el registro de glosos actualizada.		85%	
			Ordenar y resguardar los expedientes con carátulas de identificación en la ubicación topográfica correspondiente.		90%	
Administración y organización del Archivo de Concentración	Organizar y conservar los archivos transferidos al Archivo de Concentración, a fin de garantizar su conservación.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección Archivo de Concentración e Histórico Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Recibir y organizar los transferencias primarias con la finalidad de asignar la ubicación topográfica de cada una de las cajas recibidas.	Enero-Diciembre	100%	MISMO INFORME DERIVADO DE LA SUSPENSIÓN DE LABORES Y PROYECTOS POR LA CONTINGENCIA SANITARIA POR EL VIRUS SARS-COV-19.
			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%	
			Gestionar las acciones necesarias ante la CONALITEG, para la donación de papel en desuso.		100%	
			Preparar aquella Información que ha cumplido su plaza de conservación en el Archivo de Concentración para su baja o transferencia secundaria.		100%	
Revisión de resultados	Seguimiento de las actividades establecidas en el PADA 2020 y elaboración del Informe anual de cumplimiento de acciones en materia de archivo 2019.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico	Dar seguimiento al cumplimiento del calendario del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Enero-diciembre	100%	TAREAS EJECUTADAS SATISFACTORIAMENTE CONFORME A LO PROGRAMADO, SE HACE DE CONOCIMIENTO MEDIANTE LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DEL IFT.
			Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento a las Acciones Programadas en el Plan 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%	