

Informe de cumplimiento a las actividades
establecidas en el Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Federal
de Telecomunicaciones



Área Coordinadora de Archivos



Índice

1. Presentación	1
2. Informe de cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022).....	2



1. Presentación

Con fundamento en el artículo 6º, Apartado A, fracciones I y V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 26 de la *Ley General de Archivos*; 59, fracciones XIV y XVII del *Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones* y 4 de los *Lineamientos en materia de Organización y Conservación de Archivos 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 2022 (PADA 2022).

Cabe mencionar que, el ACA del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), estableció en el PADA 2022, diversas actividades, todas de carácter estratégico, 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, actualmente, las Unidades Administrativas Productoras del IFT.

A lo largo del presente documento se muestra el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con el objeto de dar a conocer a detalle cada actividad programada y ejecutada durante el 2022.

INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
Documental	Elaboración y/o actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) Responsables de Archivo de Trámite y la Dirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Compilar la información institucional, es decir, del marco jurídico que regula todos y cada uno de los procesos de trabajo institucionales con la finalidad de analizar las atribuciones y funciones, así como conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos de archivo y expedientes que forman cada serie documental.	Enero-Diciembre	100%	Actividades ejecutadas. Cabe mencionar que las actividades descritas se han extendido, debido a que se retomó la actualización de las Fichas técnicas de valoración documental, con la finalidad de definir el Cuadro general de clasificación archivística.
				Análisis del marco jurídico aplicable para identificar y vincular los procesos de trabajo con la estructura archivística, lo que permitirá contar con un anteproyecto del cuadro general de clasificación archivística.		100%	
				Reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras para definir el proyecto final del Cuadro general de clasificación archivística.		0%	
				Someter a consideración del Comité de Transparencia el Cuadro general de clasificación archivística.		0%	
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 a la persona servidora pública designada como Responsable del Archivo de Concentración, a efecto de que actualicen la información a reportar, la cual será publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).	Febrero-Marzo	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Integrar la Guía de archivo documental con las actualizaciones realizadas por las personas servidoras públicas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.		100%	
				Difundir la Guía de archivo documental al interior del Instituto y tramitar su publicación en el POT.		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-Marzo	100%	Actividades 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" de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes.		100%	
				Actualizar y cargar en el Sistema (SICAA-IFT) la relación de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes.		100%	



INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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 los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones ordinarias de conformidad con el Calendario aprobado en la última sesión del año anterior; 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 2022" aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria 2021 de este órgano colegiado, fueron programadas tres sesiones ordinarias a celebrarse en los meses de abril, agosto y diciembre del 2022, enviándose convocatoria a los miembros del GIA conforme a lo calendarizado; sin embargo, la Segunda Sesión Ordinaria, no se llevó a cabo; lo anterior, debido a la rotación de personal. Asimismo, el 27 de septiembre de 2022, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria.
				Conducir las sesiones, así como recibir las comunicaciones de sus integrantes, levantar el Acta correspondiente 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 digitalización de los documentos de archivo en soporte papel con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar el flujo de trabajo en procesos específicos.	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.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico.	Dar seguimiento al plan de trabajo y desarrollo.	Julio-Diciembre	100%	Mediante dicho Proyecto se digitalizaron 470,785 imágenes, lo que permitió mejorar y fortalecer el servicio de consulta a través de la PDA y las condiciones de telertrabajo 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-Noviembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				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	100%	Actividades ejecutadas. En relación con la Modificación a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones, cabe mencionar que el 19 de diciembre de 2022, el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), en su Tercera Sesión Ordinaria determinó, mediante acuerdo IFT/GIA/ORD/III.3, celebrar reuniones de trabajo, a efecto de perfeccionar el proyecto de modificación.
				Propuesta de los cambios a realizar		100%	
				Aprobación y validación de los documentos a modificar.		0%	
				Difundir al interior del Instituto a través de la página de Intranet las versiones actualizadas.		0%	
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.	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias.	Febrero-Noviembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Envío a los Responsables de los Archivos de Trámite del Calendario de Transferencias Primarias.		100%	
				Atención a solicitudes y recepción de transferencias primarias.		100%	
				Actualización del Registro maestro del Calendario de caducidades.		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.	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%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado, cuyo resultado es la donación de, aproximadamente, 23,34 toneladas de papel de desuso a la CONALITEG.

INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
Documental	Administración del Archivo Técnico de Telecomunicaciones	Continuar con la organización y conservación de 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 Departamento de Archivo Técnico.	Organizar la información transferida por las Unidades Administrativas Productoras con la finalidad de mantener los expedientes actualizados.	Enero-Diciembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				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 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.	Recibir e instalar las transferencias primarias de conformidad con la ubicación topográfica asignada.	Enero-Diciembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado. Es importante mencionar que se realizaron 69 transferencias primarias.
				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 2022.		100%	
				Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Caducidades 2022.		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 CONALTEG, para la donación de papel en desuso.		100%	
Normativo	Revisión de resultados.	Seguimiento de las actividades establecidas en el PADA 2022 y elaboración del Informe anual de cumplimiento de acciones en gestión documental y administración de archivos 2022.	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%	Actividades 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%	

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