

Informe de cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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 2023 (PADA 2023)	2

1. Presentación

Con fundamento en el artículo 6°, 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 (IFT o Instituto) 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 2023 (PADA 2023).

Cabe mencionar que, el ACA del IFT, estableció en el PADA 2023, diversas actividades en los niveles normativo, estructural y documental, 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, hoy en día, las Unidades Administrativas Productoras del Instituto.

A lo largo del presente documento se muestra el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, con el objeto de dar a conocer a detalle cada actividad programada y ejecutada durante el periodo comprendido de enero a diciembre de dicho ejercicio.

INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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 y, en su caso, del 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 y Subdirección de Archivo Técnico.	Compilar la información institucional, tanto del marco jurídico que regula todos y cada uno de los procesos de trabajo institucionales con la finalidad de analizar las atribuciones y funciones, como de 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 satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Analizar el 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 y en su caso el Catálogo de disposición documental.		100%	
				Realizar 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 y en su caso el Catálogo de disposición documental.		80%	Al respecto, durante el ejercicio 2023, se retomó la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental; con la finalidad de actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística y, en su caso, el Catálogo de Disposición Documental. En ese sentido, es de señalar que, en el la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones (GIA), celebrada el 7 de diciembre de 2023, se presentó la metodología para la actualización de dichos instrumentos. Lo anterior con fundamento en el artículo 51 de la Ley General de Archivos; 16, 17, 18, 24, fracciones VI y XI, 26, fracción II de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones; y 59, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones; así como en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia" que establecen que la actualización es de carácter anual, así como que deberá llevarse a cabo y publicarse durante los treinta días posteriores a que concluya el primer trimestre del ejercicio 2024. No se omite mencionar que en términos de la normatividad aplicable, la actualización de los instrumentos no requiere ser sometida ante la Autoridad en Materia de Archivos.
				Someter a consideración de la Autoridad en materia de Archivos, el Cuadro general de clasificación archivística y en su caso el Catálogo de disposición documental.			
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, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Solicitar 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 de Telecomunicaciones y Radiodifusión y en el Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, titulares de las Unidades Administrativas, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección 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 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 2023

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, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección 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, y en su caso, a las reuniones de trabajo que se estimen pertinentes.	Enero-Diciembre	100%	De conformidad con el "Calendario de Sesiones Ordinarias para el 2023" aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria 2022 de este órgano colegiado, fueron programadas tres sesiones ordinarias a celebrarse en los meses de abril, agosto y diciembre del 2023.
				Conducir las sesiones y reuniones de trabajo; así como recibir las comunicaciones de sus integrantes, levantar el Acta correspondiente, recabar las firmas de los integrantes que hayan asistido a la sesión inmediata anterior y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.		100%	En ese contexto, se envió a los miembros del grupo la convocatoria correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del GIA 2023, cuya celebración estaba prevista para el 27 de abril de 2023; sin embargo, la fecha de la sesión en comento se modificó; lo anterior, en virtud de la publicación en el portal de internet del Instituto del Acuerdo mediante el cual el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES", en consecuencia, dicha sesión se llevó a cabo el 25 de mayo de 2023.
				Integrar y resguardar el Archivo de trámite.		100%	En cuanto a las convocatorias de las sesiones previstas para los meses de agosto y diciembre, estas fueron enviadas a las personas integrantes del GIA conforme a lo calendarizado; en ese sentido, la Segunda Sesión Ordinaria del GIA 2023 y la Tercera Sesión Ordinaria GIA 2023, se llevaron a cabo con fechas 24 de agosto de 2023 y 7 de diciembre de 2023, respectivamente.
				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%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
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.	Enero-Diciembre	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%	
				Impartir 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.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo Técnico.	Revisar y analizar la normatividad emitida por el IFT.	Enero-Diciembre	100%	Es de señalar que, en el periodo comprendido de enero a septiembre de 2023, se alineó a la Ley General de Archivos, la siguiente normatividad de carácter interno:
				Formular la propuesta de las modificaciones y/o adecuaciones a realizar		100%	1. "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES";
				Aprobar y validar los instrumentos normativos a modificar.		67%	2. LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES; y
				Difundir al interior del Instituto a través de la página de Intranet las versiones actualizadas.		67%	3. PROYECTO DE LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. En relación con el Proyecto de referencia, es de señalar que el mismo fue remitido mediante Oficio IFT/240/UADM/1466/2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y enviado mediante correo electrónico de la misma fecha a la Unidad de Asuntos Jurídicos para solicitar su opinión, en cuanto al alcance legal del documento.

INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
Normativo	Elaboración de las políticas de gestión de documentos electrónicos.	Formulación del proyecto de políticas de gestión de documentos electrónicos.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo Técnico.	Compilar normatividad relativa a la gestión de documentos electrónicos, a nivel internacional, nacional y mejores prácticas, así como información institucional respecto del estado actual de los documentos electrónicos generados por las áreas Productoras Formular el proyecto de políticas de gestión de documentos electrónicos. Someter a consideración del Comité de Transparencia políticas de gestión de documentos electrónicos.	Enero-Diciembre	100%	En relación con estas actividades, una vez realizado un análisis exhaustivo se concluyó que, la gestión de documentos electrónicos se incluiría desde la emisión de los Lineamientos Generales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, siendo el caso que el Proyecto de Lineamientos se presentó al Titular de la Unidad de Administración, mediante oficio IFT/240/UADM/DGARMMSG/ACA/028/2023, de fecha 16 de octubre de 2023, enviado mediante correo electrónico de la misma fecha. Asimismo, el proyecto de mérito se remitió mediante Oficio IFT/240/UADM/1466/2023 de fecha 30 de octubre de 2023 y envió mediante correo electrónico de la misma fecha a la Unidad de Asuntos Jurídicos para solicitar su opinión, en cuanto al alcance legal del documento. Cabe mencionar que de conformidad con la LGA, no se someterá a consideración del Comité de Transparencia.
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.	Elaborar el Calendario de Transferencias Primarias. Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite del Calendario de Transferencias Primarias. Atender solicitudes y recibir transferencias primarias. Actualizar el Calendario de caducidades.	Febrero-Noviembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
						100%	
						100%	
						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%	Es de señalar que en el periodo de ejecución, se recibieron 14 solicitudes de desincorporación, las cuales fueron atendidas en su totalidad y, cuyo peso aproximado se estima en 1,480 kg. (1.48 Toneladas), este dato resulta relevante, toda vez que, en términos de la CLÁUSULA SEGUNDA del "Convenio de Donación de Papel y Cartón de Desuso, que celebran por una parte, el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), y por la otra, la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)", mismo que fue firmado el 8 de junio de 2015, el monto mínimo requerido a recolectar por "LA DONATARIA" en el domicilio señalado por "LA DONANTE", será de 1 ½ toneladas. En ese sentido, una vez que se alcance el peso señalado, se realizarán las gestiones correspondientes.
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 enviada por las Unidades Administrativas Productoras con la finalidad de mantener los expedientes actualizados. Mantener actualizado el Inventario General por expediente, identificando los expedientes por legajo que se encuentren digitalizados, así como los pendientes de digitalizar. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes a través del SICAA-IFT y la PDA. Mantener el registro de glosa actualizado. Resguardar los expedientes con carátulas de identificación en la ubicación topográfica correspondiente.	Enero-Diciembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
						100%	
						100%	
						100%	
						100%	

**INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
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 de 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.
				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 el Calendario de caducidades para 2023.		100%	
				Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Caducidades 2023.		100%	En relación con estas actividades, una vez realizado un análisis exhaustivo se concluyó que, no se está en posibilidad de llevar a cabo dichas actividades hasta que las mismas se encuentren reguladas en la Normatividad interna correspondiente.
				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.			
Normativo	Revisión de resultados.		Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo Técnico.	Gestionar las acciones necesarias ante la CONALITEG, para la donación de papel en desuso.	Enero-Diciembre	100%	Es de señalar que en el periodo de ejecución, se recibieron 14 solicitudes de desincorporación, las cuales fueron atendidas en su totalidad y, cuyo peso aproximado se estima en 1,480 kg. (1.48 Toneladas), este dato resulta relevante, toda vez que, en términos de la CLÁUSULA SEGUNDA del "Convenio de Donación de Papel y Cartón de Desuso, que celebran por una parte, el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), y por la otra, la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)", mismo que fue firmado el 8 de junio de 2015, el monto mínimo requerido a recolectar por "LA DONATARIA" en el domicilio señalado por "LA DONANTE", será de 1 ½ toneladas. En ese sentido, una vez que se alcance el peso señalado, se realizarán las gestiones correspondientes.
				Dar seguimiento al cumplimiento del calendario del Programa Anual de Desarrollo Archivístico		100%	
				Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento a las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior.		100%	
				Hacer del conocimiento 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

