



INSTITUTO FEDERAL DE  
TELECOMUNICACIONES

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**2021**

## Índice

1.	Marco de referencia.....	4
2.	Justificación.....	4
3.	Objetivos.....	6
4.	Ámbito de aplicación.....	7
5.	Planeación.....	7
5.1	Requisitos.....	8
5.2	Alcance.....	9
5.3	Entregables.....	10
5.4	Actividades.....	13
5.5	Recursos.....	14
5.5.1	Recursos humanos.....	14
5.5.2	Recursos materiales.....	17
5.6	Tiempo de implementación.....	18
5.6.1	Cronograma de actividades.....	18

6.	Administración del Programa.....	18
6.1	Planificación de las comunicaciones.....	18
6.1.1	Reportes de avances.....	19
6.1.2	Control de cambios.....	19
7.	Planificación de la gestión de riesgos.....	20
7.1	Identificación riesgos.....	20
7.2	Análisis de riesgos.....	23
7.3	Control de riesgos.....	24
8.	Hoja de cierre.....	26



## 1. Marco de referencia

Con fundamento en los artículos 1, 4, fracción XLVII, 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos; Lineamiento Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III, Décimo, fracción I, inciso a), y Trigésimo Cuarto del ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; Artículo 4, fracción XXVII y 24, fracción IX de los Lineamientos en materia de organización y conservación de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021 (PADA 2021).



## 2. Justificación

El Instituto Federal de Telecomunicaciones (Instituto o IFT), comprometido con el buen desarrollo y funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), ha implementado una política basada en la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales; así como los métodos para administrar y optimizar el funcionamiento y operación de los archivos al interior del Instituto.

En ese sentido, el PADA 2021 contempla las actividades necesarias para la operación, continuidad y mantenimiento de los archivos Institucionales, lo que permitirá avanzar estructural, documental y normativamente en beneficio de los propios servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del IFT, así como de instituciones del sector público, privado y ciudadanía en general.

La edición 2021 del PADA considera la continuidad de los proyectos iniciados en el año inmediato anterior, así como aquellos que derivado de la contingencia sanitaria tuvieron que suspenderse, privilegiando el enfoque a proyectos costo cero, de tal manera que se mantenga la operación de los servicios de archivo sin comprometer la salud tanto de los usuarios como del personal involucrado.

Asimismo, se consideró un enfoque orientado a la protección de los derechos humanos relacionados con los archivos, ya que su inclusión en la planeación y ejecución de las tareas programadas resultan clave para la exigibilidad y justiciabilidad de los derechos humanos inherentes a la materia.

Es así que, el PADA 2021 garantiza la continuidad de los proyectos, y refleja congruencia con el respeto y promoción a los derechos humanos, lo cual, será aplicado en la ejecución de todos los procesos técnicos archivísticos, de tal modo que se pueda contar con información pertinente, oportuna y veraz para agilizar y fundamentar las decisiones que se toman en el seno del Instituto y que regulan los sectores de las telecomunicaciones y radiodifusión en el país.



## 3. Objetivos

### General

Actualizar y fortalecer el SIA, mediante la implementación de programas, proyectos, procesos, actividades, políticas y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, con lo cual se optimizará la gestión documental y administración de archivos del IFT.

### Específicos

- ✓ Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas del IFT para mejorar sus capacidades en gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Fortalecer la operación del SIA, a través de la actualización e implementación de los criterios específicos que dicten la política de tratamiento documental.
- ✓ Preservar el patrimonio documental del IFT.
- ✓ Dar cumplimiento a las obligaciones en gestión documental y administración de los archivos establecidas en el marco jurídico aplicable.
- ✓ Establecer los mecanismos de comunicación, cooperación y coordinación con todas las áreas del SIA, así como instituciones especializadas en la materia como el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que permitan el cumplimiento del marco normativo aplicable en la materia.



## 4. Ámbito de aplicación

El PADA 2021, es de aplicación general y obligatoria para todas y cada una de las áreas que integran el SIA de IFT, ya que contempla las acciones que se emprenderán, en cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la materia.



## 5. Planeación

Durante la fase de planeación estratégica para la elaboración del PADA 2021, el ACA consideró tres elementos esenciales:

- ✓ Diagnóstico general de los archivos de trámite del IFT (2019);
- ✓ Informe de cumplimiento PADA 2020, y
- ✓ Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos y aprobados por la Autoridad en Materia de Archivos en su Primera Sesión Extraordinaria del 2018.

Lo anterior, permitió la identificación de necesidades, así como oportunidades de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas en los siguientes niveles:

- ✓ Estructural, el cual comprende los recursos materiales, tecnológicos y humanos disponibles;

- ✓ Documental, referente a la existencia de instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, y
- ✓ Normativo, relativo al conjunto de disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos a nivel institucional.

## 5.1 Requisitos.

Con base en el diagnóstico de la situación actual de los Archivos del IFT, se obtuvieron variables cuyo análisis permitió definir estrategias en los segmentos que se enlistan a continuación:

- ✓ Instrumentos de control y consulta archivísticos;
- ✓ Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones (GIA);
- ✓ Sistematización;
- ✓ Capacitación;
- ✓ Infraestructura;
- ✓ Funcionamiento de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas;
- ✓ Funcionamiento del Archivo Técnico de Telecomunicaciones;
- ✓ Funcionamiento del Archivo Técnico de Radiodifusión, y
- ✓ Funcionamiento del Archivo de Concentración.

## 5.2 Alcance.

La planificación de la gestión documental y administración de archivos a escala Institucional que se reflejan en el PADA 2021, representan acciones transversales alineadas a los objetivos institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo 2021 (PAT 2021) del IFT, específicamente en lo concerniente a su eje transversal, en el que se espera alcanzar los siguientes fines:

- ✓ Continuar con los trabajos consistentes en el análisis de las Fichas técnicas de valoración documental que sustentan los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes, con base en los criterios de valoración documental establecidos en la Ley General de Archivos.
  
- ✓ Actualizar la información proveniente del servicio de glosa de los expedientes técnicos que conforman al Archivo técnico de telecomunicaciones y radiodifusión, mediante su digitalización para garantizar el óptimo funcionamiento de la Plataforma Digital del Archivo.

Nota: La realización del presente proyecto estratégico, programado para llevarse a cabo en el segundo semestre del 2021, dependerá de las condiciones que prevalezcan en torno a la pandemia de la COVID-19.

- ✓ Culminar el proyecto de armonización al marco normativo interno del IFT con la Ley General de Archivo y las disposiciones reglamentarias emitidas por el Consejo Nacional de Archivos.

Adicional a lo anterior, el PADA 2021 contempla las acciones que deriven de la emisión de las disposiciones reglamentarias a la Ley General de Archivos, tales como los procedimientos, planes de preservación y conservación de documentos de archivo electrónicos, así como las que determine el Consejo Nacional de Archivos.

Asimismo, se contempla continuar con el fortalecimiento de sinergias de trabajo con los archivos de trámite mediante asesorías a los responsables y al personal operativo de los mismos.

### 5.3 Entregables.

A continuación, se describen de manera enunciativa más no limitativa los entregables que se pretenden obtener a partir de las actividades establecidas en el PADA 2021, mismos que se detallan en el cronograma de actividades, que se adjunta al presente como Anexo 1.

Nivel	Actividad y responsable	Entregable
Documental	<p>Elaboración y/o actualización de las Fichas técnicas de valoración documental para actualizar el Catálogo disposición documental y, en su caso, el Cuadro general de clasificación archivística.</p> <p>Área Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), Responsables de Archivo de Trámite (RAT), Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y Dirección de Archivo de Concentración e Histórico (DACH).</p>	<p>✓ Fichas técnicas de valoración documental.</p>

Nivel	Actividad y responsable	Entregable
Documental	Actualización de la Guía de archivo documental. ACA, RAT, RAC y DACH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía de archivo documental debidamente firmada.</li> <li>✓ Publicación en la página de Internet y Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ul>
Estructural	Nombramiento y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y actualización del Catálogo de firmas de las personas servidoras públicas autorizadas para préstamo y/o consulta de expedientes. ACA, RAT y UA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficios de designación RAT's.</li> <li>✓ Catálogo de firmas 2021</li> </ul>
Documental	Programación de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA). ACA y DACH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carpeta de Sesiones (Convocatoria, Lista de asistencia, Orden del Día, documentos presentados al GIA, Acta correspondiente firmada y Anexos).</li> </ul>
Documental	Continuar con la implementación del 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. ACA, DACH, Subdirección de Archivo Técnico (SAT) y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico (JDAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Imágenes digitalizadas.</li> <li>✓ Plataforma digital de archivo con información actualizada.</li> </ul>
Estructural	Establecer en el Programa de capacitación y asesoría técnica cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de archivos. DACH y Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico (SACH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa Anual de Capacitación y Asesoría técnica.</li> <li>✓ Evidencia de los cursos impartidos.</li> <li>✓ Evidencia de los cursos aprobados.</li> </ul>

Nivel	Actividad y responsable	Entregable
Normativo	<p>Armonización de la normatividad emitida por el IFT con la Ley General de Archivos y disposiciones reglamentarias emitidas por el Consejo Nacional de Archivos.</p> <p>DACH, SACH y SAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disposiciones jurídicas alineadas conforme a la Ley General de Archivos.</li> </ul>
Documental	<p>Promover con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras la gestión de Transferencias primarias al archivo de concentración.</p> <p>DACH, SACH y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico (JDACH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calendario de Transferencias Primarias 2021</li> </ul>
Documental	<p>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.</p> <p>DACH, SAT y JDAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de avance y cumplimiento.</li> <li>✓ Mapa de ubicaciones topográfica actualizado.</li> <li>✓ Inventario General por Expediente actualizado.</li> <li>✓ Vales de préstamo y consulta de expedientes del Archivo Técnico.</li> <li>✓ Base de datos del registro y control de glosa debidamente actualizada.</li> <li>✓ Base de datos de vales de préstamo y consulta.</li> <li>✓ Base de datos de oficios de entrega de información.</li> <li>✓ Expedientes con carátulas de identificación de expedientes debidamente ordenados y resguardados.</li> </ul>

Nivel	Actividad y responsable	Entregable
Documental	<p>Continuar con la organización y conservación de los archivos transferidos al Archivo de Concentración, a fin de garantizar su correcta administración.</p> <p>DACH, SACH y JDACH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de avance y cumplimiento.</li> <li>✓ Mapa de ubicaciones topográfica del Archivo de Concentración actualizado.</li> <li>✓ Vales de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.</li> <li>✓ Base de datos de oficios de entrega de información.</li> <li>✓ Inventario de comprobación administrativa inmediata.</li> <li>✓ Documentos solicitados por el Comité de Bienes muebles e inmuebles para la donación de papel en desuso.</li> <li>✓ Carpeta de inventarios de Transferencia primaria.</li> <li>✓ Base de datos de Transferencias asignadas.</li> </ul>

## 5.4 Actividades.

Las principales actividades que se planean desarrollar durante el 2021 para cumplir con los objetivos planteados, incluyendo sus respectivos entregables, fechas estimadas de entrega y responsables, se encuentran descritas en el cronograma de actividades, que se adjunta al presente como Anexo I.

## 5.5 Recursos.

Un elemento clave para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el PADA 2021 es el aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta actualmente; sin embargo, contar con los insumos necesarios para la ejecución de las actividades de archivo será importante, con el único propósito de garantizar el buen funcionamiento de los Archivos de trámite y concentración.

Resultará igualmente indispensable contar con el acompañamiento de instituciones especializadas en la materia para dar atención a las actividades que se definen en los proyectos del presente documento y así obtener los resultados esperados.

### 5.5.1 Recursos humanos.

La asignación de recursos humanos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos establecidos, por lo que hace necesaria la definición adecuada de la estructura que delimite las funciones de los recursos humanos involucrados y que participen en el desarrollo de las actividades archivísticas conforme a lo siguiente:

Función	Titular	Cargo
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Juan Carlos Jiménez Ángeles	Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
Responsable de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes)	Ricardo Enrique Bofill del Olmo	Director de Control de Gestión Documental

Función	Titular	Puesto
Responsables de Archivo de Trámite	Jimena Itzel Sierra Navarrete	Dirección de Relaciones Internacionales
	Rodrigo Cruz García	Director de Información
	Roberto Carlos Uribe Gómez	Director General Ejecutivo
	Rogello Castañeda Camacho	Director de Procesamiento de Ofertas Públicas de Servicios de Compartición
	Andrea Escobedo García	Directora de Regulación del Espectro y Regulación de Proyectos
	Luis Fernandez Chávez	Director de Sistemas de Información de Infraestructura
	José Luis Rello Martínez	Director Jurídico en Medios y Contenidos Audiovisuales
	Emilio Velázquez Ramírez	Director Jurídico de Verificación
	Juan Manuel Martínez Cano	Director de Procedimientos de Competencia B
	Rolando Bon Prendes	Director de Amparos 4
	Gerardo Francisco Refugio Ramírez	Director de Archivo de Concentración e Histórico
	Elvia María Hernández Goñi	Directora de Asistencia Legal
	Jesus Abihu Rodriguez Avila	Subdirector de Administración de Acervos Documentales
	Jesús Coquis Romero	Director de Regulación en Materia de Usuarios
	Juan Carlos Bonifacio Ramírez	Director de Elaboración de Estadísticas
	Rodrigo Emilio Castro Bizarretea	Director Normativo
Gonzalo Trejo Amador	Director de Acceso a la Información, Obligaciones de Transparencia y Archivo.	
Rafael M. Morales Vargas	Director de Difusión e Imagen Institucional	
Raúl Alameda de la Mora	Director de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo 2	

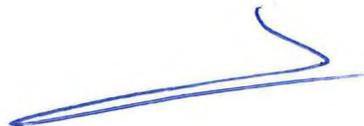
Función	Titular	Puesto
<b>Archivo de Concentración</b>	Gerardo Francisco Refugio Ramírez	Director de Archivo de Concentración e Histórico
	Hugo Cruz Martínez	Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico
	Francisco Blanco Gutierrez	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración
	Fabiola José Milano Abreu	Técnico en Archivo
	Guerson Josafat Salmerón Hernández	Técnico de Archivo
	Edgar Ortega Mares	Técnico de Archivo
<b>Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión</b>	Rómulo Arturo Jarillo Luna	Subdirector del Archivo Técnico
	Marín Isidoro Cañas Medina	Técnico en Archivó
	Verónica González Herrera	Técnico de Archivo
	Esmeralda Itzel Garduño Torres	Jefatura de Departamento de Archivo Técnico
	Desiderio Vazquez Iñiguez	Técnico de Archivo
	Elizabeth Cedillo Morales	Técnico de Archivo
	Caritina Campos Varona	Técnico de Archivo
	Antonio Onorio Carmona	Técnico de Archivo
	Magdalena Cedillo Morales	Técnico de Archivo
	Luis Arturo Rojas García	Técnico de Archivo
	Teodoro Reyes Montes	Técnico de Archivo

## 5.5.2 Recursos materiales.

En este apartado se identifican los requerimientos materiales de equipamiento y de conectividad, necesarios e indispensables para la operación del Sistema Institucional de Archivos, entre los que destacan:

- ✓ Equipo de cómputo.
- ✓ Equipo de impresión.
- ✓ Equipo de escáner.
- ✓ Equipos deshumidificadores.
- ✓ Termómetros.
- ✓ Cajas de polipropileno.
- ✓ Insumos (cajas de cartón para archivo, hilo de algodón para costura de expedientes, carátulas de identificación de expedientes, foliadoras)
- ✓ Mesas de trabajo.
- ✓ Uniformes, batas, botas, fajas y guantes.
- ✓ Carros de uso múltiple.
- ✓ Taladros eléctricos.
- ✓ Esterilizador de documentos.

La adquisición del equipamiento, insumos y servicios de archivo, se encontrará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que impere en el Instituto al momento de realizar las gestiones de contratación correspondientes.



## 5.6 Tiempo de implementación.

Para definir la distribución y asignación de tiempos en las actividades planeadas en el PADA 2021 se realizó un análisis considerando el alcance, los recursos humanos, materiales, así como posibles cambios en las fechas de entrega o eventos imprevistos, todo ello, con base en la experiencia adquirida en la ejecución diaria de las actividades del Archivo, las cuales se definen en el cronograma de actividades anexo al presente, en el cual se establece la calendarización de los períodos de trabajo estimados para el desarrollo del PADA 2021.

Lo anterior, permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios.

### 5.6.1 Cronograma de actividades.

En el cronograma se muestra la organización jerarquizada de las actividades, su planeación y cumplimiento por tiempos específicos, así como el tiempo estimado de ejecución y el personal involucrado (Anexo I).

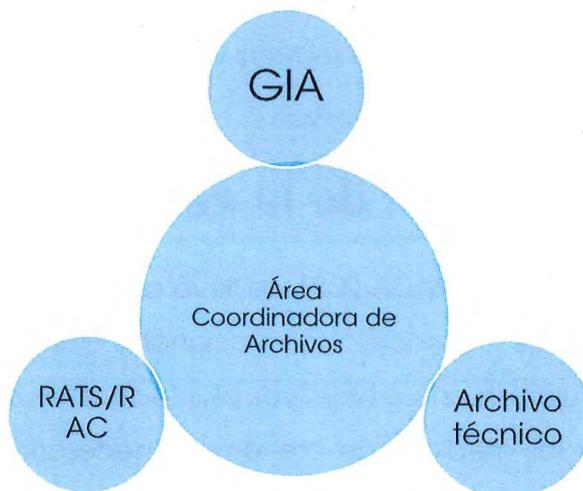


## 6. Administración del Programa

### 6.1 Planificación de las comunicaciones.

Para garantizar que los integrantes del SIA del IFT comprendan las actividades planeadas que se pretenden ejecutar durante el 2021, el ACA estará en comunicación constante con las Unidades Administrativas a través de sus

Responsables de Archivo de trámite; con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo y con la Dirección de Archivo de Concentración e Histórico con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PADA 2021.



### 6.1.1 Reportes de avances.

Con la finalidad de contar con elementos que permitan identificar el avance en el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2021, el ACA formulará reportes de avances trimestrales para detectar de manera oportuna la posible desviación de actividades y así poder implementar acciones correctivas o preventivas según sea el caso.

### 6.1.2 Control de cambios.

En caso de que resulte necesario implementar una de las acciones establecidas en el numeral anterior durante la ejecución de las actividades y su desarrollo, se implementarán los controles de cambios necesarios, bajo la premisa de no desviar los ejes estratégicos planteados para el ejercicio 2021, lo cual deberá formalizarse mediante documento formulado por el ACA y aprobado por la Presidencia del IFT.

Cabe mencionar que, la sola planeación no garantiza el éxito ni el cumplimiento de las tareas establecidas, no obstante, si bien las actividades planeadas se encuentran interrelacionadas, no dependen entre sí para su cumplimiento, en virtud de que se realizan de forma independiente reduciendo la posibilidad de requerir un cambio en cascada en el programa.



## 7. Planificación de la gestión de riesgos

En la planeación del PADA 2021, se llevó a cabo la identificación de posibles riesgos dentro de los procesos operacionales que, de materializarse pudieran tener repercusiones en los objetivos planteados en el presente documento, a fin de tomar las medidas de prevención necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de las metas establecidas.

### 7.1 Identificación de riesgos.

En el PADA 2021 se identificaron los riesgos siguientes:

**RIESGO 1.** En la planeación y programación anual del desarrollo archivístico: No haber adquirido los materiales necesarios (hilo, caratulas, agujas, ganchos, cajas, etc.) para la correcta integración y conservación de expedientes, provoca que los documentos generados por las Unidades Administrativas no sean integrados como expedientes y conservados conforme a la normativa vigente y por ende ir saturándose de papeles hasta convertirse en oficinas con documentos faltos de organización y valoración documental.

**RIESGO 2.** En el envío de documentación para glosa: No haber capacitado al personal para su envío/recepción provoca que se dificulte su localización, impidiendo su acceso de forma expedita y transparente.

**RIESGO 3.** En la atención a solicitudes de préstamo y consulta de expedientes físicos: Haber manipulado los expedientes sin cuidado alguno, provoca el deterioro y pérdida de la información lo cual impacta directamente en el acceso a la información y atención de requerimientos legales, judiciales o administrativos.

**RIESGO 4.** En la entrega de expedientes: Éstos son expuestos al uso indiscriminado o negligente de los usuarios solicitantes, que en el mismo acto pueden sustraer, alterar, modificar, y en el mejor de los casos realizar anotaciones en los documentos que conforman los expedientes, lo que provoca alteración y pérdida de la información.

**RIESGO 5.** En la atención del servicio solicitado: la salida temporal de documentos originales del Archivo técnico de telecomunicaciones y radiodifusión; o bien, de concentración son expuestos a diversos factores externos que aceleran o incrementan su deterioro tales como desgaste por manipulación, manchas de comida o líquidos, clima, robo, pérdida, extravío, entre otros.

**RIESGO 6.** Asociado a la infraestructura: No contar con las instalaciones y los insumos adecuados para el resguardo y conservación de los expedientes que contienen valores secundarios y que son susceptibles de conformar un Archivo Histórico, provocaría la pérdida de documentación de relevancia institucional y nacional. Adicionalmente, la documentación presenta deterioros debido a múltiples factores (físicos, químicos, biológicos, físico-mecánicos y circunstanciales), que están destruyendo la información contenida en ellos y de este modo, desarrolla riesgos para la integridad física y salud de los archivistas.

**RIESGO 7.** En los instrumentos de control y consulta archivísticos: No dar cumplimiento a lo establecido en el Catálogo de disposición documental promueve la acumulación excesiva de documentos que se encuentran en los

Archivos de trámite, así como en el Archivo de concentración lo que provoca rezago en la organización y conservación de archivos.

**RIESGO 8.** En el Archivo de concentración: No realizar transferencias o bien, bajas documentales evita las acciones de valoración y disposición documental, mismas que permiten el ejercicio práctico del ciclo vital de los documentos. A través de las acciones de transferencia y determinación de destino final se permite la administración eficaz de los documentos activos, semiactivos e históricos que produce el IFT, que en caso de no aplicarse adecuadamente se corre el riesgo de resguardar información sin valores documentales o bien, destruir aquella que sea patrimonio de la nación.

**RIESGO 9.** Relativo a la ubicación de los archivos: No contar con espacio suficiente y adecuado para el resguardo de la documentación pone en riesgo la seguridad de la información.

**RIESGO 10.** Relativo a los recursos humanos. Falta de personal asignado y capacitado en las funciones de archivo repercute en los tiempos de proceso y respuesta y rezago en las actividades establecidas.

**RIESGO 11.** En la atención a solicitudes de préstamo y consulta de expedientes digitalizados: No haber capacitado al personal para el uso y explotación del SICAA-IFT, provoca no contar con la información para la toma de decisiones, así como retraso en la atención de requerimientos legales, judiciales o administrativos.

**RIESGO 12.** En la atención a solicitudes de préstamo y consulta de expedientes digitalizados. No actualizar la información proveniente del servicio de glosa a los expedientes técnicos digitalizados, provoca no contar con la información actualizada para la toma de decisiones, así como retraso en la atención de

requerimientos legales, judiciales o administrativos e improductividad en las Unidades Administrativas.

**RIESGO 13. En el uso y explotación del SICAA-IFT y la Plataforma Digital de Archivo:** No hacer la renovación del licenciamiento o no aplicar los mantenimientos, provoca no contar con la información accesible y en medios digitales para la toma de decisiones, e incluso la pérdida y, en consecuencia, el retraso en la atención de requerimientos legales, judiciales o administrativos.

## 7.2 Análisis de riesgos.

La probabilidad que sucedan los riesgos antes mencionados, con base en el nivel de maduración de los procesos, se encuentra dentro del valor 1 y 2 de conformidad con la siguiente escala de probabilidad:

ESCALA DE PROBABILIDAD			
VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD	
10	RECURRENTE	RECURRENTE ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%. (Ocurre una vez al mes)
9		RECURRENTE	
8	MUY PROBABLE	MUY PROBABLE ALTO	Riesgo cuyo probabilidad de ocurrencia es alto, es decir, se tiene entre 75% a 89% de seguridad que este se materialice. (Ocurre uno vez al trimestre).
7		MUY PROBABLE	
6	PROBABLE	PROBABLE ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que este se materialice. (Ocurre uno vez al semestre)
5		PROBABLE	
4	POCO PROBABLE	POCO PROBABLE ALTO	Riesgo cuyo probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 25% a 50% de seguridad que este se materialice. (Superior al semestre inferior al año)
3		POCO PROBABLE	
2	REMOTO	REMOTO ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy bajo, es decir, se tiene entre 1% a 24% de seguridad que este se materialice, (Superior al año).
1		REMOTO	

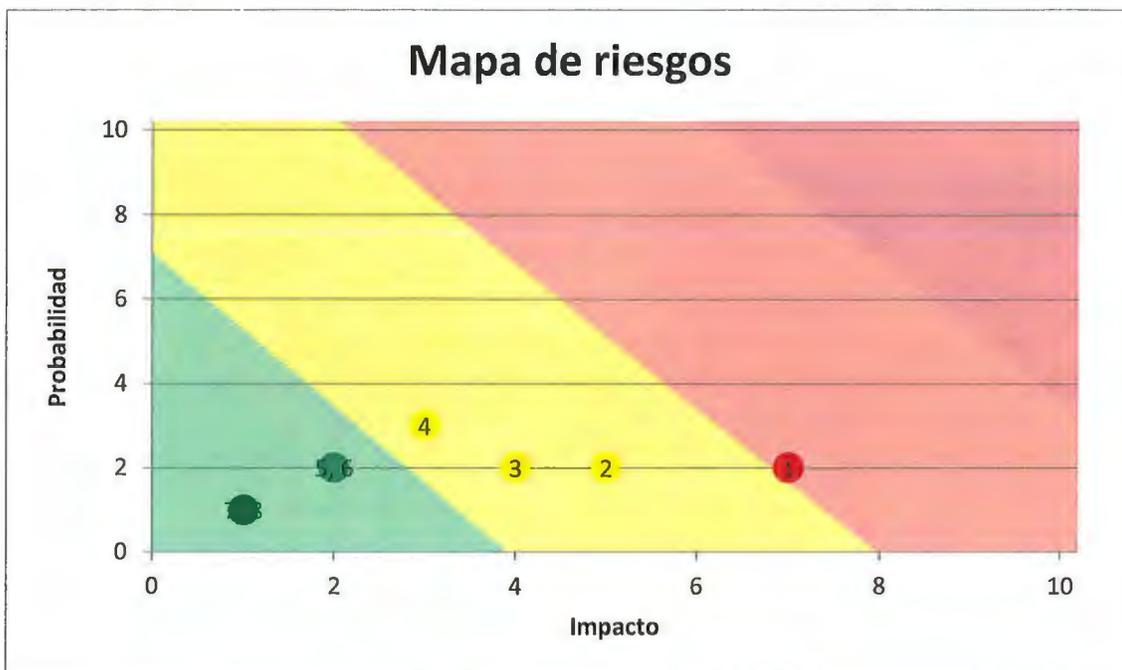
### 7.3 Control de riesgos.

El monitoreo que se lleve a cabo por parte del ACA, será la base para reducir los riesgos considerados en el presente Programa, el impacto que tendrían de materializarse, se encuentran dentro del valor 1 y 2 de conformidad con la siguiente escala de impacto:

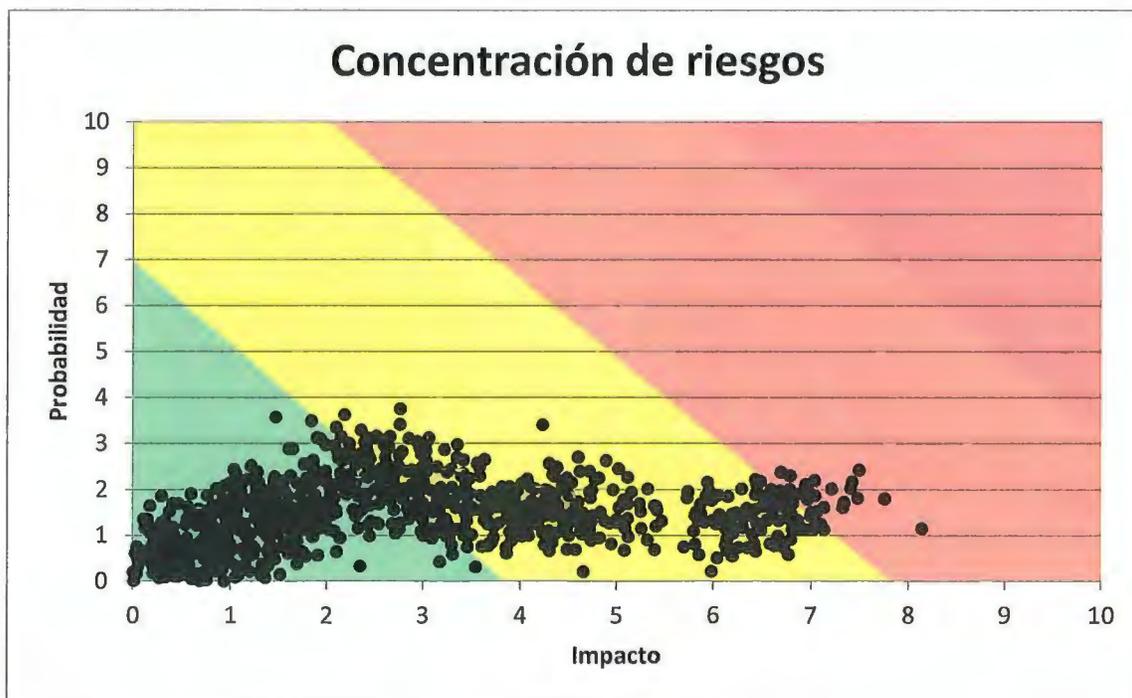
ESCALA DE IMPACTO			
VALOR	CATEGORIA	IMPACTO	
10	MUY GRAVE	MUY GRAVE ALTO	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del IFT; así mismo puede implicar pérdida patrimonial o daño de la imagen. Dejando además sin funciones total o parcialmente por un periodo importante de tiempo, al Instituto.
9		MUY GRAVE	
8	GRAVE	GRAVE ALTO	Riesgo cuya materialización podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Así mismo, se necesita un periodo considerable para restablecer la operación o corregir los daños.
7		GRAVE	
6	MODERADO	MODERADO ALTO	Riesgo cuya materialización causaría una pérdida importante en el patrimonio o un daño en la imagen institucional o logro de los objetivos estratégicos, no afecta la operación del Instituto.
5		MODERADO	
4	BAJO	BAJO MODERADO	Riesgo que no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daños al patrimonio o imagen, que se puede corregir en poco tiempo.
3		BAJO	
2	MENOR	MENOR MODERADO	Riesgo que en caso de materializarse podría tener efectos muy pequeños en el Instituto.
1		MENOR	

En ese sentido, la concentración de riesgos de Archivo, se ubica en el mapa siguiente:



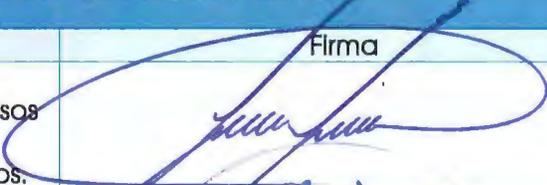


Asimismo, la concentración de riesgos asociados a las actividades de Archivo, se ubica en el siguiente mapa:

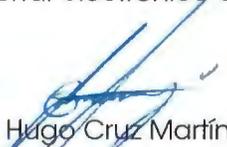




## 8. Hoja de cierre

Formula por 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.	
Gerardo Francisco Refugio Ramírez Director de Archivo de Concentración e Histórico.	
Aprueba por el Titular del Sujeto Obligado	
	
Oscar Everardo Ibarra Martínez. Titular de la Unidad de Administración*	
<small>*En ejercicio de la designación realizada por el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones, conforme al oficio IFT/200/P/001/2021, de fecha 27 de enero de 2021, suscribe el Titular de la Unidad de Administración, Oscar Everardo Ibarra Martínez, con fundamento en los artículos 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; 20, fracción III y XV, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; y 57, fracción VIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.</small>	

El C. Hugo Cruz Martínez, Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico, en su calidad de Enlace Publicador de la Unidad de Administración, conforme al oficio número IFT/240/UADM/610/2019, de fecha 11 de noviembre del 2019, hace constar que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021, fue formulado por el Área Coordinadora de Archivos y presentado para su aprobación el 27 de enero de 2021 y aprobado por el Titular de la Unidad de Administración en ejercicio de las facultades conferidas por el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones el 28 de enero de 2021, por lo que, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos se da fe de su publicación en el portal electrónico del IFT con fecha 28 de enero de 2021.  
**CONSTE.**

  
Hugo Cruz Martínez.  
Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico.

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
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.	<p>Compilar la información institucional para analizar las funciones y atribuciones establecidas en el marco jurídico institucional.</p> <p>Asesoría técnica a los Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas Productoras para elaborar y/ actualizar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas).</p> <p>Someter a consideración de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) las Fichas para su análisis y emisión de opiniones y/o recomendaciones.</p>	Enero-Diciembre	
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.	<p>Solicitud de Información a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, 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).</p> <p>Integrar la Guía de archivo documental con las actualizaciones realizadas por los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.</p> <p>Difundir la Guía de archivo documental al interior del Instituto a través de la página de Intranet y tramitar su publicación en el POT.</p>	Febrero-Marzo	
Estructural	Nombramiento y/o ratificación de los Responsables de Archivos de Trámite y Actualización del Cédulo 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.	<p>Solicitar mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas el nombramiento y/o ratificación del Responsable de Archivo de Trámite.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Actualizar y cargar en el Sistema (SICAA-IFT) la relación del personal autorizado en razón de las notificaciones recibidas.</p>	Enero-Febrero-Marzo	
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.	<p>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.</p> <p>Conducir las sesiones, así como recibir las comunicaciones de sus integrantes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.</p> <p>Integrar las carpetas correspondientes de cada sesión.</p>	Abril-Agosto-Diciembre	
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.	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	La realización del presente proyecto estratégico, programado para llevarse a cabo en el segundo semestre del 2021, dependerá de las condiciones que prevalezcan en torno a la pandemia de la COVID-19.
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.	<p>Presentar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría técnica e integrar al Programa Anual de Capacitación del IFT.</p> <p>Enviar convocatoria a los servidores públicos con la finalidad de identificar sus necesidades e interés de los cursos a tomar.</p> <p>Coordinar con el área de capacitación las acciones necesarias para la implementación de los cursos propuestos en el Programa.</p> <p>Impartición de cursos</p>	Marzo-Diciembre	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021  
Cronograma de Actividades  
ANEXO I

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
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.	<p>Revisión y análisis de la normatividad emitida por el IFT.</p> <p>Propuesta de los cambios a realizar</p> <p>Aprobación y validación de los documentos a modificar.</p> <p>Difundir al interior del Instituto o través de la página de Intranet las versiones actualizadas.</p>	Enero-Diciembre	
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.	<p>Elaborar un Calendario de Transferencias Primarias para los Archivos de Trámite para el 2021</p> <p>Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el calendario de Transferencias Primarias para el 2021</p> <p>Llevar a cabo la recepción física y electrónica de los expedientes en el Archivo de Concentración.</p>	Conforme a calendarios específicos	
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	
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 Archivo Técnico.	<p>Organizar la información transferida por las Unidades Administrativas Productoras con la finalidad de mantener los expedientes actualizados.</p> <p>Mantener actualizado el Inventario General por expediente, identificando los expedientes por legajo que se encuentren digitalizados, así como los pendientes de digitalizar.</p> <p>Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes a través del SICAA-IFT y la PDA.</p> <p>Mantener el registro de glosa actualizado.</p> <p>Resguardar los expedientes con carátulas de identificación en la ubicación topográfica correspondiente.</p>	Enero-Diciembre	
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 e Histórico.	<p>Recibir e instalar las transferencias primarias de conformidad con la ubicación topográfica asignada.</p> <p>Mantener actualizados los Inventarios del Archivo de Concentración</p> <p>Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de concentración a través de los vales de préstamo.</p> <p>Elaborar un Calendario de caducidades para 2021</p> <p>Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el calendario de caducidades para 2021</p> <p>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.</p> <p>Gestionar las acciones necesarias ante la CONALITEG, para la donación de papel en desuso.</p>	Enero-Diciembre	
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.	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del calendario del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</p> <p>Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento a las Acciones Programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior.</p> <p>Hacerlo de conocimiento al Presidente del IFT y/o a quien se designe para tales efectos.</p>	Enero-diciembre	