

2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Área Coordinadora de Archivos

 **ift** INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

Índice

1.	Marco de referencia.....	4
2.	Justificación.....	5
3.	Objetivos.....	6
4.	Ámbito de aplicación.....	7
5.	Planeación.....	8
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.....	18
5.6	Tiempo de implementación.....	19
5.6.1	Cronograma de actividades.....	19

6.	Administración del Programa.....	19
6.1	Planificación de las comunicaciones.....	19
6.1.1	Reportes de avances.....	20
6.1.2	Control de cambios.....	20
7.	Planificación de la gestión de riesgos.....	21
7.1	Identificación riesgos.....	21
7.2	Análisis de riesgos.....	22
7.3	Control de riesgos.....	22
8.	Hoja de cierre.....	24



1. Marco de referencia

El Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT o Instituto), por mandato constitucional, es un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, además de ser autoridad en materia de competencia económica en dichos sectores; independiente en sus decisiones y funcionamiento, y que ejerce su presupuesto en forma autónoma.

En ese tenor, la **Misión** del Instituto es desarrollar de forma eficiente las telecomunicaciones y la radiodifusión para el beneficio de los usuarios y audiencias del país; y su **Visión**, es ser una autoridad reguladora y de competencia independiente, eficaz y transparente, que contribuye al desarrollo de las telecomunicaciones y la radiodifusión, al avance de la sociedad de la información y del conocimiento en nuestro país, así como al mejoramiento de la calidad de vida y las oportunidades de desarrollo para todos los mexicanos.

En ese orden de ideas, es prioritario establecer programas, acciones y actividades de carácter estratégico en los distintos componentes que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IFT; lo anterior, en cumplimiento de la normatividad aplicable y con el objeto de crear una cultura institucional en materia de gestión documental y administración de archivos que garantice la operación, continuidad y mantenimiento de los archivos Institucionales, y para atender la demanda informativa que se presenta al interior del Instituto.

Por lo anterior, 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 XI de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones y 59, fracciones XIV y 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 2024 (PADA 2024).



2. Justificación

El IFT, comprometido con el desarrollo y funcionamiento de su 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 de las Unidades Administrativas Productoras (UAP) del Instituto.

En ese sentido, el PADA 2024 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 las personas servidoras públicas adscritas a las UAP del IFT, así como de instituciones del sector público, privado y ciudadanía en general.

La edición 2024 del PADA, considera la continuidad de los proyectos iniciados en el año inmediato anterior, privilegiando los enfoques de modernización y

mejora continua, con la finalidad de asegurar la operación de los servicios de archivo para atender la demanda informativa que se presenta al interior del Instituto.

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 actividades programadas resultan clave para la exigibilidad y justiciabilidad de los derechos humanos inherentes a la materia.

Es así que, el PADA 2024 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 IFT, con las que a su vez, se 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

- ✓ Fortalecer la operación del SIA, a través de la actualización e implementación de los criterios específicos que dicten la política de tratamiento documental;
- ✓ Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas del IFT para mejorar sus competencias en gestión documental y administración de archivos;
- ✓ 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; y
- ✓ Fortalecer 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 y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que permitan el cumplimiento del marco normativo aplicable en la materia.



4. Ámbito de aplicación

El PADA 2024, es de aplicación general y obligatoria para todas y cada una de las áreas que integran el SIA del 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 2024, el ACA consideró tres elementos esenciales:

- ✓ 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 2019;
- ✓ Informe de cumplimiento PADA 2023, y
- ✓ Las evaluaciones y comentarios vertidos en los cursos de capacitación impartidos en el 2023.

Lo anterior, permitió la identificación de necesidades, así como de 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 al análisis de los criterios de planeación estratégica, se obtuvieron variables cuyo análisis permitió definir estrategias en los segmentos que se enlistan a continuación:

- ✓ Marco jurídico en materia de gestión documental y administración de archivos;
- ✓ Instrumentos de control y consulta archivísticos;
- ✓ Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones (GIA);
- ✓ Sistematización de los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que integran el SIA y sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- ✓ Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- ✓ Infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- ✓ Operación de los Archivos de Trámite de las UAP;
- ✓ Operación del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión; y
- ✓ Operación 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 2024, representan acciones transversales alineadas a los objetivos institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo 2024 (PAT 2024) del IFT, específicamente en lo concerniente a su eje transversal, en el que se espera alcanzar los siguientes fines:

- ✓ Continuar con el proyecto de armonización del marco jurídico emitido por el IFT con la Ley General de Archivos y las disposiciones reglamentarias emitidas por el Consejo Nacional de Archivos.

- ✓ Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística vinculado a los procesos y procedimientos (trámites y servicios) institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental; instrumento de trabajo para la aplicación de la valoración documental; fase donde las y los integrantes del GIA realizan las actividades establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos para la elaboración y/o actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que conforman el Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ 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.

Adicional a lo anterior, el PADA 2024 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 de las UAP, 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 2024, mismos que se detallan en el cronograma de actividades, que se adjunta al presente como **Anexo I**.

Nivel	Actividad y responsable	Entregable
Normativo	Armonización del marco jurídico emitido por el IFT con la Ley General de Archivos y disposiciones reglamentarias emitidas por el Consejo Nacional de Archivos. Área Coordinadora de Archivos (ACA), Dirección de Archivo de Concentración e Histórico (DACH), Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico (SACH), Subdirección de Archivo Técnico (SAT), Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración (JDAC), y Jefatura de Archivo Técnico (JDAT).	✓ Marco jurídico armonizado con la Ley General de Archivos.
Normativo	Promover la creación del Archivo Histórico. ACA, DACH, SACH, SAT, JDAC y JAT.	✓ Marco jurídico armonizado con la Ley General de Archivos.
Documental	Celebración de las Sesiones del GIA. ACA, DACH, SACH y JDAC.	✓ Actas de las Sesiones correspondientes.
Documental	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y, en su caso, del Catálogo de Disposición Documental. ACA, GIA, Responsables de Archivo de Trámite (RAT), DACH, SACH y JDAC.	✓ Cuadro General de Clasificación Archivística y, en su caso, Catálogo de Disposición Documental
Documental	Actualización de la Guía de Archivo Documental. ACA, RAT, DACH, SACH y JDAC.	✓ Guía de Archivo Documental. ✓ Publicación en la página de Internet del Instituto y Plataforma Nacional de Transparencia.

<p>Estructural</p>	<p>Establecer en el Programa de Capacitación y Asesoría, cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>DACH, SACH, SAT y JDAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística. ✓ Certificación de competencias. ✓ Evidencia de los cursos impartidos.
<p>Documental</p>	<p>Continuar con la organización y resguardo los documentos enviados por las Unidades Administrativas Productoras (UAP), para su glosa dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.</p> <p>DACH, SAT y JDAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de avances. ✓ Mapa de ubicaciones topográfica actualizado. ✓ Inventario de expedientes actualizado. ✓ Registro y vales de préstamo y/o consulta de expedientes. ✓ Registro de control de glosa actualizado.
<p>Documental</p>	<p>Dar seguimiento al Proyecto de digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión para mantener actualizada la información que integra la Plataforma Digital de Archivo.</p> <p>ACA, DACH, SAT y JDAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes digitalizadas. ✓ Plataforma Digital de Archivo con información actualizada.
<p>Documental</p>	<p>Continuar con la organización y resguardo las Transferencias primarias.</p> <p>DACH, SACH y JDACH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendario de Transferencias Primarias 2024. ✓ Inventario de expedientes de Transferencia primaria actualizado. ✓ Registro del Calendario de Caducidades actualizado. ✓ Registro y vales de préstamo y/o consulta de expedientes.

<p>Estructural</p>	<p>Designación y/o ratificación de los RAT y actualización del Catálogo de firmas de las personas servidoras públicas autorizadas para préstamo y/o consulta de expedientes.</p> <p>ACA, Titulares de las UAP, DACH, SACH, SAT, JDAC y JDAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficios de designación y/o ratificación de los RAT. ✓ Registro de los Responsables de Archivos de Trámite actualizado. ✓ Formato de Firmas Autorizadas (Catálogo de firmas) de personal autorizado para el préstamo y/o consulta de expedientes.
<p>Documental</p>	<p>Coordinar las actividades para desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o papeles de trabajo. DACH, SACH y JDACH</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta del Comité de Bienes muebles e inmuebles que admite la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata. ✓ Acta entrega-recepción, suscrita con la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos.

5.4 Actividades

Las principales actividades que se planean desarrollar durante el año 2024 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 2024 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 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 se hace necesaria una 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	Nombre de la persona servidora pública	Cargo
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Juan Carlos Jiménez Ángeles	Director General de Adquisiciones, 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	Nombre de la persona servidora pública	Puesto
Responsables de Archivo de Trámite	Norma María Villalba Vázquez	Directora de Información y Seguimiento de la Secretaría Técnica del Pleno.
	Elvia María Hernández Goñi	Directora de Proyectos y Coordinación de la Autoridad Investigadora.
	Nombramiento pendiente	Coordinación Ejecutiva
	Rogelio Castañeda Camacho	Director de Ofertas Públicas de Servicios de Compartición de la Unidad de Política Regulatoria.
	Andrea Escobedo García	Directora de Regulación del Espectro y Gestión de Proyectos de la Unidad de Espectro Radioeléctrico.
	Joselyn Aurora Fuentes Ledesma	Directora de Concesiones para Uso Público y Social de la Unidad de Concesiones y Servicios.
	José Luis Rello Martínez	Director Jurídico en Medios y Contenidos Audiovisuales de la Unidad de Medios y Contenidos Audiovisuales.
	Emilio Velázquez Ramírez	Director Jurídico de Verificación de la Unidad de Cumplimiento.
	Orlando Mora Marín	Director de Procedimientos Incidentales sobre el Cumplimiento y Ejecución de Resoluciones de la Unidad de Competencia Económica.
	Rolando Bon Prendes	Director de Litigios y Amparos en materia laboral de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	Manuela Yazmín Enríquez Pérez	Directora de Archivo de Concentración e Histórico de la Unidad de Administración.
	Victor Manuel Martínez Vanegas	Coordinador General de Asuntos Internacionales.
	Jesús Coquis Romero	Director de Regulación en Materia de Usuarios de la Coordinación General de Política del Usuario.
	Juan Carlos Bonifacio Ramírez	Director de Elaboración de Estadísticas de la Coordinación General de Planeación Estratégica.
	Alinne Monzerrath Fuentes Trujillo	Directora de Análisis Jurídico en Mejora Regulatoria de la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
	Gonzalo Trejo Amador	Director de Acceso a la Información, Obligaciones de Transparencia y Archivo de la Coordinación General de Vinculación Institucional.
	Rafael Manuel Morales Vargas	Director de Difusión e Imagen Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social.
	Jesús Abihú Rodríguez Ávila	Subdirector de Administración de Acervos Documentales del Centro de Estudios.
	Lorena Santoyo González	Directora de Mejora de la Gestión Pública 1 del Órgano Interno de Control.
Función	Nombre de la persona servidora pública	Puesto
Archivo de Concentración	Manuela Yazmín Enríquez Pérez	Directora de Archivo de Concentración e Histórico

	Alicia Viridiana Espinosa Vázquez	Subdirectora de Archivo de Concentración e Histórico
	Francisco Blanco Gutiérrez	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración
	María Magdalena Cedillo Morales	Técnico de Archivo de Concentración
	Verónica González Herrera	Técnico de Archivo de Concentración
	Edgar Ortega Mares	Técnico de Archivo de Concentración
	Desiderio Vázquez Iñiguez	Técnico de Archivo de Concentración
Función	Nombre de la persona servidora pública	Puesto
Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión	Rómulo Arturo Jarillo Luna	Subdirector del Archivo Técnico
	Esmeralda Itzel Garduño Torres	Jefatura de Departamento de Archivo Técnico
	Caritina Campos Varona	Técnico de Archivo
	Elizabeth Cedillo Morales	Técnico de Archivo
	Eduardo López Monterrey	Técnico de Archivo
	Guerson Josafat Salmerón Hernández	Analista de Archivo Técnico
	Alma Estela Valderrama Vázquez	Especialista en Archivo Técnico
	Melissa Rodríguez Vázquez	Técnico de Archivo
Plaza vacante	Técnico de Archivo	

Cabe resaltar que, con la finalidad de garantizar la actualización del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión y de Concentración, resulta necesario la ejecución de proyectos específicos que impliquen la contratación de personal eventual.

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 SIA, entre los que destacan:

- ✓ Equipos de cómputo personal.
- ✓ Equipos de impresión.
- ✓ Equipos de escáner.
- ✓ Insumos (cajas de cartón y polipropileno para archivo, hilo de algodón para costura de expedientes, carátulas de identificación de expedientes, foliadoras, brocas y agujas para coser expedientes).
- ✓ Mesas de trabajo.
- ✓ Uniformes, batas, botas, fajas y guantes de polipropileno.
- ✓ 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 2024, 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 2024.

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 presente ejercicio, el ACA estará en comunicación constante con las UAP a través de sus RAT, con los

integrantes del GIA; así como, con la DACH con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PADA 2024.



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 2024, 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 presente

ejercicio, lo cual deberá formalizarse mediante documento formulado por el ACA y aprobado por la Presidencia del IFT o por la persona designada para tales efectos.

Cabe mencionar que, la sola planeación no garantiza el éxito ni el cumplimiento de las tareas establecidas; además, 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 el marco del Programa Anual de Control Interno Institucional 2023 (PACII 2023), se identificaron posibles riesgos asociados a los procesos operacionales del SIA que, de materializarse pudieran tener repercusiones en los objetivos planteados en el presente documento, por lo que es necesario tomar las medidas de prevención para no obstaculizar la consecución de los objetivos planteados.

7.1 Identificación de riesgos

Como resultado del proceso de administración de riesgos, se identificó el riesgo del proceso siguiente:

PROCESO. Gestión documental y administración de archivos: Incumplimiento de los procesos archivísticos, lo que implicaría una inadecuada administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

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 2 de conformidad con la siguiente escala de probabilidad:

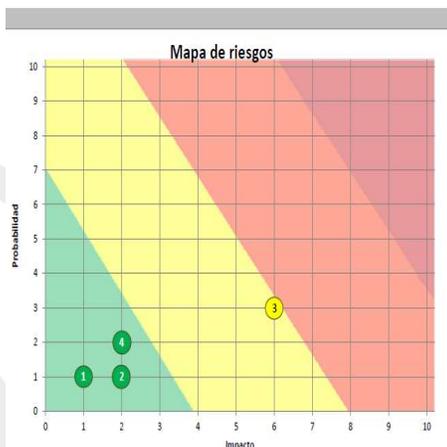
ESCALA DE PROBABILIDAD			
VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD	
10	RECURRENTE	RECURRENTE ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 90% y 1 00%. (Ocurre una vez al mes)
9		RECURRENTE	
8	MUY PROBABLE	MUY PROBABLE ALTO	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 documento, el impacto que tendrían de materializarse se encuentra dentro del valor 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 a 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 en materia de gestión documental y administración de archivos se ubica en el mapa siguiente:



Consecutivo	Núm. del riesgo	Nombre de Riesgo	Probabilidad final	Impacto final
1	3	Solicitudes de atención de trámites recibidos, registrados, digitalizados y turnados de forma inadecuada.	3	6
2	4	Archivos del Instituto administrados y organizados inadecuadamente.	2	2
3	2	Recursos materiales y servicios generales gestionados de manera deficiente y a destiempo que no garanticen las mejores condiciones para el Instituto.	1	2
4	1	Contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizadas sin garantía de las mejores condiciones para el Instituto o sin cumplir lo establecido en la normativa.	1	1



8. Hoja de cierre

Elabora 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.

Aprueba por el Titular del Sujeto Obligado

Óscar Everardo Ibarra Martínez
Titular de la Unidad de Administración *

*En ejercicio de la designación realizada por el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones, conforme al oficio IFT/200/P/011/2023, de fecha 26 de enero de 2023, suscribe el Titular de la Unidad de Administración, Óscar Everardo Ibarra Martínez con fundamento en los artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos; 20, fracciones III y XV de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y 57, fracción VIII del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Consecutivo	Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
1	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, Subdirección de Archivo Técnico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico.	<p>Revisar y analizar la normatividad emitida por el IFT.</p> <p>Formular la propuesta de las modificaciones y/o adecuaciones a realizar.</p> <p>Proponer al Titular de la Unidad de Administración, para la aprobación del Pleno, o en su caso de la Presidencia del Instituto, los proyectos de disposiciones jurídicas en materia de gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Difundir al Interior del Instituto las versiones actualizadas de las disposiciones jurídicas en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>	Enero-Diciembre	
2	Normativo	Promover la creación del Archivo Histórico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.	Alinear la normatividad emitida por el IFT con la Ley General de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico.	<p>Incluir al Archivo Histórico en el Proyecto de los Lineamientos Generales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>Elaborar el Proyecto de Acuerdo de creación del Archivo Histórico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.</p> <p>Someter a Consideración del Pleno del IFT, el Proyecto de Acuerdo de creación del Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Llevar a cabo las gestiones necesarias para Registrar el Archivo Histórico del Instituto, ante en el RNA.</p>	Enero-Diciembre	
3	Documental	Coordinar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	Atender el calendario de sesiones aprobadas por el Órgano Colegiado, así como las sesiones extraordinarias que en su caso, sean convocadas.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	<p>Convocar y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA y, en su caso, a las reuniones de trabajo que se estimen pertinentes.</p> <p>Remitir a las personas integrantes la convocatoria de la sesión ordinaria o extraordinaria acompañada del orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos que integren la carpeta de cada sesión de los asuntos a tratar.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones, declarar terminada la sesión, levantar el acta correspondiente, firmar y recabar las firmas de las personas integrantes y asistentes.</p> <p>Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del GIA.</p>	Enero-Diciembre	
4	Documental	Actualización de Instrumentos de Control 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 Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	<p>Ejecutar el Plan de Trabajo 2024, para el Análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Correspondiente a las Fases IV, V y VI.</p> <p>Elaborar los proyectos de actualización del CGCA y CDD.</p> <p>Enviar los proyectos de actualización del CGCA y CDD, a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de que verifiquen que la información es correcta.</p> <p>Publicar la actualización del CGCA y CDD; así como, difundir al Interior del Instituto.</p>	Enero-Diciembre	
5	Documental	Actualización de Instrumentos de 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.	<p>Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras, así como a la persona servidora pública designada como Responsable del Archivo de Concentración, la Guía de Archivo Documental actualizada correspondiente al ejercicio 2023.</p> <p>Integrar la Guía de Archivo Documental de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, respectivamente.</p> <p>Difundir la Guía de Archivo Documental, la cual será publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Instituto.</p>	Enero-Marzo	
6	Estructural	Promover la capacitación y asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos.	que coadyuven en las actividades relacionadas	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	<p>Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística del Instituto e integrarlo al Programa Anual de Capacitación del IFT.</p> <p>Coordinar con el Área de Capacitación las acciones necesarias para la implementación de los cursos propuestos en el Programa.</p> <p>Impartir cursos.</p> <p>Asesorar a la Dirección General de Gestión de Talento en la organización de los expedientes de personal.</p>	Enero-Diciembre	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Consecutivo	Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
7	Documental	Administración del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	Organizar y resguardar los documentos enviados por las Unidades Administrativas Productoras, para su glosa dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico.	<p>Recibir y revisar los documentos enviados por las Unidades Administrativas Productoras, para su glosa dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.</p> <p>Acusar la recepción de los documentos enviados por las Unidades Administrativas Productoras, para su glosa dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.</p> <p>Actualizar el registro de glosa.</p> <p>Actualizar el Inventario General por expediente, identificados por legajos digitalizados.</p> <p>Resguardar los expedientes con cartúlas de identificación en la ubicación topográfica correspondiente.</p> <p>Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.</p>	Enero-Diciembre	
8	Documental	Coordinar el Proyecto de digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Elaborar el Plan de Trabajo correspondiente a la digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico y Jefatura de Archivo Técnico.	Ejecutar las actividades previstas en el Plan de Trabajo correspondiente a la digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Enero-Diciembre	
9	Documental	Administración del Archivo de Concentración.	Organizar y resguardar las Transferencias primarias.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	<p>Elaborar el Calendario de Transferencias Primarias.</p> <p>Remitir a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Transferencias Primarias.</p> <p>Atender las solicitudes de transferencias primarias formuladas por los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras.</p> <p>Revisar el oficio de solicitud e Inventario de transferencia primaria y, en su caso, la relación de anexos.</p> <p>Revisar que los expedientes correspondan al Inventario de transferencia primaria y, en su caso, la relación de anexos.</p> <p>Recibir e instalar las transferencias primarias de conformidad con la ubicación topográfica asignada.</p> <p>Actualizar el Inventario General del Archivo de Concentración.</p> <p>Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.</p> <p>Actualizar el Calendario de Caducidades para 2024.</p>	Enero-Diciembre	
10	Estructural	Designación 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 de Telecomunicaciones y Radiodifusión, así como en el Archivo de Concentración.	Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas Productoras designar y/o ratificar a las personas servidoras públicas que fungirán como Responsable del Archivo de Trámite, así como las autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes en el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, así como en el Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas Productoras, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico.	<p>Solicitar mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas Productoras la designación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite.</p> <p>Actualizar el Registro de los Responsables de Archivos de Trámite en razón de las designaciones 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" de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes.</p> <p>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.</p>	Enero-Marzo	
11	Documental	Desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o papeles de trabajo.	Coordinar las actividades para desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o papeles de trabajo.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	<p>Recibir y atender las solicitudes de desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o papeles de trabajo.</p> <p>Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales para la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o papeles de trabajo.</p> <p>Gestionar las acciones necesarias ante la CONALITEG, para la donación de papel en desuso.</p>	Enero-Diciembre	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Consecutivo	Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
12	Normativo	Revisión de resultados.	Seguimiento de las actividades establecidas en el PADA 2024 y elaboración del Informe Anual de Cumplimiento de acciones en Gestión Documental y Administración de Archivos.	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 Cronograma de Actividades (ANEXO I) del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento a las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>Hacer del conocimiento al Presidente del IFT y/o a quien se designe para tales efectos.</p>	Enero-Diciembre	