2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Área Coordinadora de Archivos

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

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.....11

5.4 Actividades.....14

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.....21

7. Planificación de la gestión de riesgos.....21

7.1 Identificación riesgos.....22

7.2 Análisis de riesgos.....22

7.3 Control de riesgos.....24

8. Hoja de cierre.....26

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 2023 (PADA 2023).

2. Justificación

El Instituto Federal de Telecomunicaciones, comprometido con el buen 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 IFT.

En ese sentido, el PADA 2023 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 2023 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 IFT.

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 2023 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.
- ✓ 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 (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 2023, 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 2023, 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 2022, y
- ✓ Las evaluaciones y comentarios vertidos en los cursos de capacitación impartidos en el 2022

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 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 de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones (GIA);
- ✓ Sistematización de los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que integran el SIA y sustenta 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 Unidades Administrativas;
- ✓ 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 2023, representan acciones transversales alineadas a los objetivos institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo 2023 (PAT 2023) 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 Grupo Interdisciplinario de Archivo 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 2023 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 2023, mismos que se detallan en el cronograma de actividades, que se adjunta al presente como **Anexo I.**

Nivel	Actividad y responsable	Entregable
Documental	Actualización del Cuadro general de clasificación archivística y en su caso del Catálogo de Disposición Documental. Área Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), Responsables de Archivo de Trámite (RAT), Dirección de Archivo de Concentración e Histórico (DACH), Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico (SACH) y Subdirección de Archivo Técnico (SAT).	✓ 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 Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración (JDAC).	✓ Guía de archivo documental. ✓ Publicación en la página de Internet y Plataforma Nacional de Transparencia.
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, UA, DACH, SACH y JDAC.	✓ Oficios de nombramiento y/o ratificación de los RAT. ✓ Registro de los Responsables de Archivos de Trámite actualizada. ✓ Catálogo de firmas de personal autorizado para el préstamo y/o consulta de expedientes.
Documental	Celebración de las Sesiones del GIA. ACA, DACH y SACH.	✓ Acta de las Sesiones correspondiente.

Documental	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. ACA, DACH, Subdirección de Archivo Técnico (SAT) y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico (JDAT).	✓ Imágenes digitalizadas. ✓ Plataforma digital de archivo con información actualizada.
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, SACH y JDAC.	✓ Programa Anual de Capacitación y Asesoría Técnica. ✓ Certificación de competencias. ✓ Evidencia de los cursos impartidos.
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. ACA, DACH, SACH y SAT.	✓ Marco jurídico armonizado con la Ley General de Archivos.
Normativo	Formulación de las políticas de gestión de documentos electrónicos. ACA, DACH, SACH y SAT.	✓ Políticas de gestión de documentos electrónicos.
Documental	Promover, con los RAT de las UAP, la gestión de Transferencias primarias al archivo de concentración. DACH, SACH y JDACH.	✓ Calendario de Transferencias Primarias 2023. ✓ Inventario de expedientes de Transferencia primaria actualizado. ✓ Registro del Calendario de Caducidades actualizado.

Documental	Continuar con la organización y conservación de los documentos de archivo enviados por las UAP al Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a fin de garantizar su correcta administración. DACH, SAT y JDAT	✓ 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.
Documental	Continuar con la organización y conservación de los archivos transferidos al Archivo de Concentración, a fin de garantizar su correcta administración. DACH, SACH y JDACH	✓ Informes de avance. ✓ Mapa topográfico de las áreas de resguardo actualizado. ✓ Registro y vales de préstamo y/o consulta de expediente. ✓ Inventario de expedientes de Transferencia primaria actualizado. ✓ Registro del Calendario de caducidades actualizado. ✓ Acta del Comité de Bienes muebles e inmuebles que admite la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y, 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 2023 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 2023 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 participan 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, 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	**Nombre de la persona servidora pública**	**Puesto**
Responsables de Archivo de Trámite	Manuela Yazmín Enríquez Pérez	Directora de Archivo de Concentración e Histórico de la Unidad de Administración.
	Rolando Bon Prendes	Director de Litigios y Amparos en materia laboral de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
	Alejandro Gutiérrez Cruz	Director de Procedimientos de Concentraciones Ilícitas de la Unidad de Competencia Económica.
	Salvador Ruvalcaba Castillo	Director de Concesiones Para Uso Público de la Unidad de Concesiones y Servicios.
	Emilio Velázquez Ramírez	Director Jurídico de Verificación de la Unidad de Cumplimiento.
	Andrea Escobedo García	Directora de Regulación del Espectro y Gestión de Proyectos de la Unidad de Espectro Radioeléctrico.
	José Luis Rello Martínez	Director Jurídico en Medios y Contenidos Audiovisuales de la Unidad de Medios y Contenidos Audiovisuales.

	Rogelio Castañeda Camacho	Director de Ofertas Públicas de Servicios de Compartición de la Unidad de Política Regulatoria.
	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.
	Rafael Manuel Morales Vargas	Director de Difusión e Imagen Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social.
	Gonzalo Trejo Amador	Director de Acceso a la Información, Obligaciones de Transparencia y Archivo de la Coordinación General de Vinculación Institucional.
	Jesús Coquis Romero	Director de Regulación en Materia de Usuarios de la Coordinación General de Política del Usuario.
	Jimena Itzel Sierra Navarrete	Directora de Relaciones Internacionales de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.
	Elvia María Hernández Goñi	Directora de Proyectos y Coordinación de la Autoridad Investigadora.
	Jesús Abihu 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
	Edgar Ortega Mares	Técnico en Archivo
	Alma Estela Valderrama Vázquez	Técnico de Archivo
	Melissa Vázquez Rodríguez	Técnico de Archivo
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
	Guerson Josafat Salmerón Hernández	Técnico de Archivo
	Verónica González Herrera	Técnico de Archivo
	Desiderio Vázquez Iñiguez	Técnico de Archivo
	Elizabeth Cedillo Morales	Técnico de Archivo
	Caritina Campos Varona	Técnico de Archivo
	Magdalena Cedillo Morales	Técnico de Archivo
	Plaza vacante	Técnico de Archivo
	Plaza vacante	Técnico de Archivo

Cabe resaltar que, con la finalidad de garantizar la actualización del Archivo Técnico 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 Sistema Institucional de Archivos, 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, 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 2023, 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 2023.

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

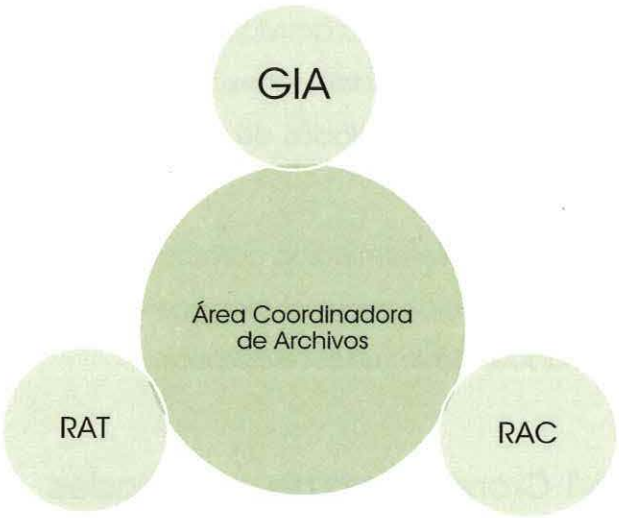
En el cronograma se muestra la organización jerarquizada de las actividades, su planeación y cumplimiento por tiempos específicos, así como el tiempo estimado de ejecución y el personal involucrado **(Anexo I).**

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 2023, el ACA estará en

comunicación constante con las UAP a través de sus RAT; con los integrantes 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 2023.



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 2023, 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 2023, 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 2022 (PACII 2022), 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 en el PADA 2023.

7.1 Identificación de riesgos

Como resultado del proceso de administración de riesgos, se identificaron los riesgos de los procesos siguientes:

PROCESO 1. Emisión y actualización de la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos: La emisión y actualización deficiente del marco jurídico aplicable en materia de gestión documental y administración de archivos conlleva a la inobservancia de la normatividad aplicable e incurrir en alguna sanción administrativa establecida en la norma.

PROCESO 2. Gestión documental y administración de archivos: Deficiente Implementación y seguimiento de los procesos técnico-archivísticos, realizados en los archivos de trámite de las UAP del Instituto conlleva la desorganización documental; extravío de documentos; deficiencia en el aseguramiento de la información e Incumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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 PROBLABLE 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	PROBLABLE 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 PROBLABLE ALTO	Riesgo cuyo probabilidad de ocurrencia es boja, 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

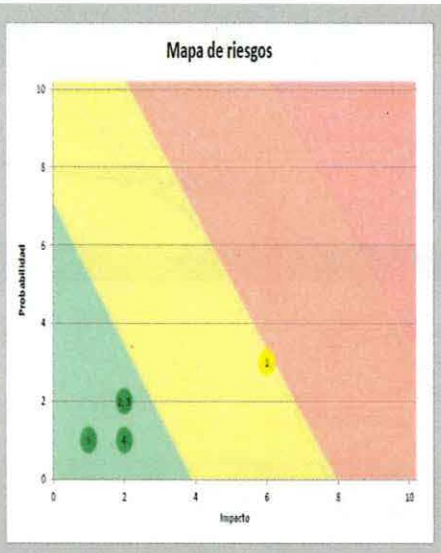
El monitoreo que se lleve a cabo por parte del ACA, será la base para reducir los riesgos considerados en el presente PADA 2023, el impacto que tendrían de materializarse se encuentra dentro del valor 2 de conformidad con la siguiente escala de impacto:

ESCALA DE IMPACTO			
VALOR	CATEGORIA	IMPACTO	
10	MUY GRAVE	MUY GRAVE ALTO	Riesgo cuya materializoci6n influye directamente en el cumplimiento de la misión, visi6n y objetivos del IFT; asi mismo puede implicar perdido patrimonial o dono 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 perdido 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 coso 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:

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2021
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Dirección de Control Interno y Administración de Riesgos
Fecha de Emision: 01/12/2021



Consecutivo	Núm. del riesgo	Nombre del riesgo	Impacto final	Probabilidad final
1	3	Deficiencias en la recepción y registro de documentación ante la Oficialía de partes y en la entrega de la documentación al área correspondiente en perjuicio de la pronta y adecuada atención de los asuntos presentados	6	3
2	4	Deficiente organización y conservación de los archivos recibidos y producidos en los Archivos de trámite en perjuicio de la correcta gestión documental y administración del archivo del Instituto	2	2
3	5	Emisión y actualización deficiente de la normativa en materia de gestión documental y administración de archivos que impide el fortalecimiento de la cultura archivística la transparencia y la rendición de cuentas institucional.	2	2
4	2	Recursos materiales y servicios generales, ausente de las mejores condiciones para el Instituto conforme a la normativa aplicable.	2	1
5	1	Contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios sin garantías de mejores condiciones para el IFT.	1	1

8. Hoja de cierre

Elabora el Área Coordinadora de Archivos	
Nombre	**Firma**
Juan Carlos Jiménez Ángeles Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales Titular del Área Coordinadora de Archivos.	
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 Fracción 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 2023
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
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	
				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.		
				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.		
				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	
				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.		
				Difundir la Guía de archivo documental al interior del Instituto y tramitar su publicación en el POT.		
Estructural	Nombramiento y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite y Actualización del Catálogo de firmas autorizadas para solicitar el prestamo 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 prestamo y/o consulta de expedientes en el archivo técnico y 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	
				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.		
				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.		
				Actualizar y cargar en el Sistema (SICAA-IFT) la relación de las personas sevidoras públicas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes.		

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
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	
				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.		
				Integrar y resguardar el Archivo de trámite.		
				Integrar las carpetas correspondientes de cada sesión.		
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	
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-Noviembre	
				Enviar convocatoria a los servidores públicos con la finalidad de identificar sus necesidades e interés de los cursos a tomar.		
				Coordinar con el área de capacitación las acciones necesarias para la implementaicón de los cursos propuestos en el Programa.		
				Impartir cursos		
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 de la normatividad emitida por el IFT.	Enero-Diciembre	
				Formular la propuesta de las modificaciones y/o adecuaciones a realizar		
				Aprobar y validar los instrumentos normativos a modificar.		
				Difundir al interior del Instituto a través de la página de Intranet las versiones actualizadas.		
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	Enero-Diciembre	
				Formular el proyecto de políticas de gestión de documentos electrónicos.		
				Someter a consideración del Comité de Transparencia políticas de gestión de documentos electrónicos.		
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.	Febrero-Noviembre	
				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.		

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
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	
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.	Enero-Diciembre	
				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.		
Documental	Administración del Archivo de Concentración.	Continuar con la organización y conservación de los archivos transferidos al Archivo de Concentración, a fin de garantizar su correcta administración.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico. Subdirección Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Recibir e instalar las transferecias primarias de conformidad con la ubicación topográfica asignada.	Enero-Diciembre	
				Mantener actualizados los Inventarios del Archivo de Concentración.		
				Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración a través de los vales de préstamo.		
				Elaborar el Calendario de caducidades para 2023.		
				Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Caducidades 2023.		
				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.		
				Gestionar las acciones necesarias ante la CONALITEG, para la donación de papel en desuso.		
Normativo	Revisión de resultados.	Seguimiento de las actividades establecidas en el PADA 2023 y elaboración del informe anual de cumplimiento de acciones en gestión documental y administración de archivos 2023.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico. Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo Técnico.	Dar seguimiento al cumplimiento del calendario del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Enero-diciembre	
				Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento a las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior.		
				Hacer del conocimiento al Presidente del IFT y/o a quien se designe para tales efectos.		