

2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Área Coordinadora de Archivos

 **ift** INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

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.....	13
5.5.1	Recursos humanos.....	14
5.5.2	Recursos materiales.....	17
5.6	Tiempo de implementación.....	18

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.....	23
8.	Hoja de cierre.....	25



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 2022 (PADA 2022).



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 de las Unidades Administrativas Productoras (UAP) del IFT.

En ese sentido, el PADA 2022 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 2022 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 tareas programadas resultan clave para la exigibilidad y justiciabilidad de los derechos humanos inherentes a la materia.

Es así que, el PADA 2022 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 materia de 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 con 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 2022, 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 2022, 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 del PADA 2021, y
- ✓ Las evaluaciones y comentarios vertidos en los cursos de capacitación en la materia, impartidos en el 2021.

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 análisis de los criterios de planeación estratégica, se obtuvieron variables que permitieron 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 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 2022, representan acciones transversales alineadas a los objetivos institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo 2022 (PAT 2022) del IFT, específicamente en lo concerniente a su eje transversal, en el que se esperan 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 normativas 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 que integra la Plataforma Digital del Archivo, mediante la digitalización de los expedientes técnicos que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, con la finalidad de mejorar el servicio de consulta y apuntalar el esquema de teletrabajo de las UAP.

Nota: La realización del presente proyecto estratégico, programado para llevarse a cabo en el segundo semestre del 2022, dependerá de las condiciones que prevalezcan en torno a la pandemia generada por la COVID-19.

Adicional a lo anterior, el PADA 2022 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 2022, mismos que se detallan en el cronograma de actividades, que se adjunta al presente como **Anexo 1**.

Nivel	Actividad y responsable	Entregable
Documental	Actualización del Cuadro general de clasificación archivística. 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).	✓ Cuadro general de clasificación archivística.

Nivel	Actividad y responsable	Entregable
Documental	Actualización de la Guía de archivo documental. ACA, RAT, RAC y DACH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 y UA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficios de nombramiento y/o ratificación de los RAT. ✓ Catálogo de firmas de personal autorizado para el préstamo y/o consulta de expedientes.
Documental	Celebración de las Sesiones del GIA. ACA y DACH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de las sesiones correspondientes.
Documental	Implementación del Proyecto de Digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión (Tercera Fase), 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)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 y Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico (SACH)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa Anual de Capacitación y Asesoría Técnica. ✓ Certificación de competencias. ✓ Evidencia de los cursos impartidos.

Nivel	Actividad y responsable	Entregable
Normativo	<p>Armonización del marco jurídico emitido 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"> ✓ Marco jurídico armonizado con la Ley General de Archivos.
Documental	<p>Promover con los RAT de las UAP, 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"> ✓ Calendario de Transferencias Primarias 2022. ✓ Inventario de expedientes de Transferencia primaria actualizado. ✓ Registro maestro del Calendario de caducidades actualizado.
Documental	<p>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.</p> <p>DACH, SAT y JDAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de avances. ✓ Mapa de ubicación topográfica actualizado. ✓ Inventario de expedientes actualizado. ✓ Registro y vales de préstamo y/o consulta de expedientes. ✓ Registro de control de glosa actualizado.

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"> ✓ Informes de avance. ✓ Mapa topográfico de las áreas de resguardo actualizado. ✓ Registro maestro y vales de préstamo y/o consulta de expediente. ✓ Acta del Comité de Bienes muebles e inmuebles que admita la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y, acta de entrega-recepción, suscrita con la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos.

5.4 Actividades

Las principales actividades que se planean desarrollar durante el 2022 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 2022 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 Oficialía de Partes Común del IFT	Ricardo Enrique Bofill del Olmo	Director de Control de Gestión Documental
Responsables de Archivo de Trámite	Gerardo Francisco Refugio Ramírez	Director 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.
	Juan Manuel Martínez Cano	Director de Procedimientos de Concentraciones Ilícitas de la Unidad de Competencia Económica.

Función	Nombre de la persona servidora pública	Puesto
	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 Regulación 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.
Responsables de Archivo de Trámite	Rogelio Castañeda Camacho	Director de Procesamiento 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.
	Aline 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.

Función	Nombre de la persona servidora pública	Puesto
Responsables de Archivo de Trámite	Jimena Itzel Sierra Navarrete	Directora de Relaciones Internacionales de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.
	Elvia María Hernández Goñi	Directora de Asistencia Legal de la Autoridad Investigadora.
	Jesus Abihu Rodríguez Avila	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	Gerardo Francisco Refugio Ramírez	Director de Archivo de Concentración e Histórico
	Anahi Paulina Soto Huerta	Subdirectora de Archivo de Concentración e Histórico
	Francisco Blanco Gutierrez	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración
	Martín Isidoro Cañas Medina	Técnico en Archivo
	Edgar Ortega Mares	Técnico de Archivo
	Plaza vacante	Técnico de Archivo
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

Función	Nombre de la persona servidora pública	Puesto
Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión	Desiderio Vazquez 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
	Plaza vacante	Técnico de Archivo

Cabe resaltar que, con la finalidad de garantizar la actualización del Archivo Técnico y de Concentración, resulta prioritaria 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 o arrendamiento del equipamiento, insumos y servicios de archivo, se encontrará sujeto a la disponibilidad presupuestaria que impere en el IFT 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 2022, 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 2022.

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 2022, el ACA estará en comunicación constante con las UAP a través de sus RAT; con los integrantes del GIA y con la Dirección de Archivo de Concentración e Histórico con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PADA 2022.



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 2022, el ACA formulará reportes de avances trimestrales para detectar de manera oportuna la posible desviación de actividades y así poder implementar, en su caso, modificaciones y acciones correctivas o preventivas.

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 2022, lo cual deberá formalizarse mediante documento elaborado por el ACA y aprobado por la Presidencia del IFT o bien por la persona designada para tales efectos.

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 el marco del Programa Anual de Control Interno Institucional 2021, 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 2022.

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 IFT conlleva la desorganización documental; extravío de documentos; deficiencia en el aseguramiento de la información e Incumplimiento del PADA.

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 PADA 2022, el impacto que tendrían de materializarse se encuentra dentro del valor 2 de conformidad con la siguiente escala de impacto:

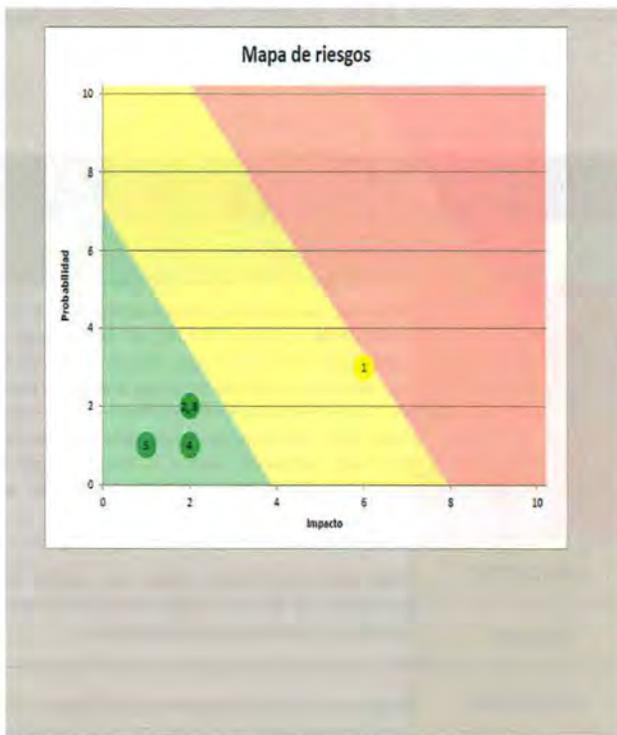
ESCALA DE IMPACTO			
VALOR	CATEGORIA	IMPACTO	
10	MUY GRAVE	MUY GRAVE ALTO	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del IFT; así mismo puede implicar pérdida patrimonial o daño de la imagen. Dejando además sin funciones total o parcialmente por 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 en materia de gestión documental y administración de archivos se ubica en el mapa siguiente:



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

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



Consecutivo	Nim. del riesgo	Nombre del riesgo	Impacto final	Probabilidad final
1	3	Deficiencias en la recepción y registro de documentación ante la Oficina 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

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	
	
Óscar Everardo Ibarra Martínez Titular de la Unidad de Administración*	
<p>*En ejercicio de la designación realizada por el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones, conforme al oficio IFT/200/P/001/2021, del 27 de enero de 2021, suscribe el Titular de la Unidad de Administración, Óscar Everardo Ibarra Martínez, con fundamento en los artículos 28, fracción 111, de la Ley General de Archivos; 20, fracción 111 y XV, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; y 57, fracción VIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.</p>	



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.	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, es decir, del marco jurídico que regula todos y cada uno de los procesos de trabajo Institucionales con la finalidad de analizar las atribuciones y funciones, así como conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la Integración de los documentos de archivo y expedientes que forman cada serie documental.</p> <p>Análisis del marco jurídico aplicable para identificar y vincular los procesos de trabajo con la estructura archivística, lo que permitirá contar con un anteproyecto del Cuadro general de clasificación archivística.</p> <p>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.</p> <p>Someter a consideración del Comité de Transparencia el Cuadro general de clasificación archivística.</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 Catálogo de firmas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes en el archivo técnico y de concentración.	En el primer trimestre del año, se solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas nombrar y/o ratificar a las personas servidoras públicas que fungirán como Responsable del Archivo de Trámite y las que estén autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes en el archivo técnico y de concentración.	Área Coordinadora de Archivos, titulares de las Unidades Administrativas y Dirección de Archivo de Concentración e Histórico.	<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" 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-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 los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones ordinarias, de conformidad con el Calendario aprobado en la última sesión del año anterior; así como a las sesiones extraordinarias, en caso de resultar necesarias.</p> <p>Conducir las sesiones, así como recibir las comunicaciones de sus integrantes, levantar el Acta correspondiente 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 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 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.

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsables	Acciones a realizar	Ejecución	Clasificación
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-Noviembre	
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 a 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>Elaboración del Calendario de transferencias primarias.</p> <p>Envío a los Responsables de Archivos de Trámite el Calendario de transferencias primarias.</p> <p>Atención a solicitudes y recepción de transferencias primarias.</p> <p>Actualización del Registro maestro del Calendario de caducidades.</p>	Febrero-Noviembre	
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 Radioafusión, 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</p>	Enero-Diciembre	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
				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 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.	Dar seguimiento al cumplimiento del calendario del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento a las Acciones Programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior. Hacerlo de conocimiento al Presidente del IFT y/o a quien se designe para tales efectos.	Enero-diciembre	