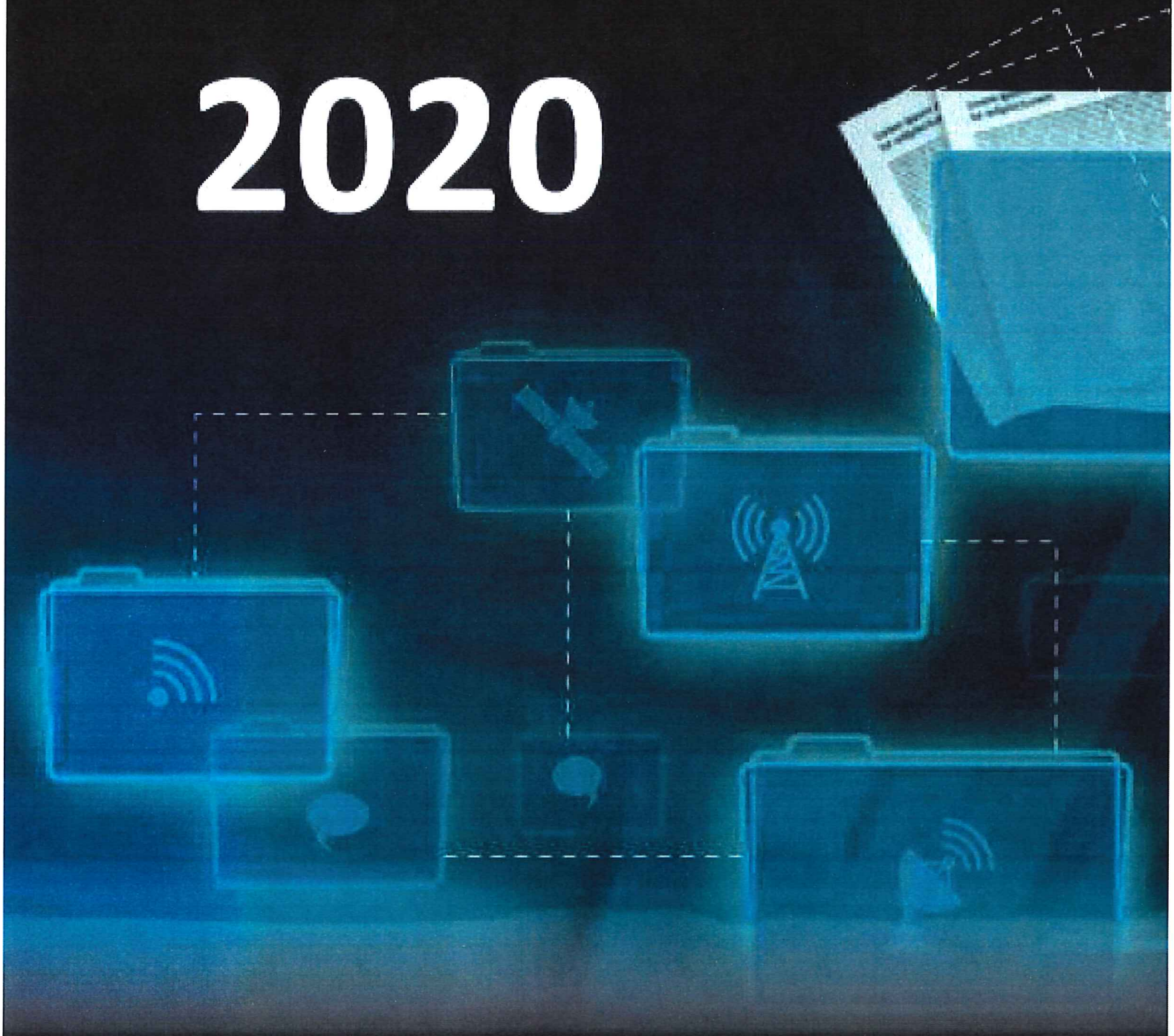
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2020



ift 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.....7

5.1 Requisitos.....8

5.2 Alcance.....8

5.3 Entregables.....10

5.4 Actividades.....13

5.5 Recursos.....13

5.5.1 Recursos humanos.....13

5.5.2 Recursos materiales.....15

5.6 Tiempo de implementación.....16

5.6.1 Cronograma de actividades.....16

6. Administración del Programa.....17

6.1 Planificación de las comunicaciones.....17

6.1.1 Reportes de avances.....17

6.1.2 Control de cambios.....18

7. Planificación de la gestión de riesgos.....18

7.1 Identificación riesgos.....18

7.2 Análisis de riesgos.....21

7.3 Control de riesgos.....22

8. Hoja de cierre.....24

1. Marco de referencia

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, que incluye entre otros, a los órganos constitucionales autónomos.

El citado ordenamiento legal establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, razón por la cual, el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través del Área Coordinadora de Archivos, faculta a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, a formular el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2020 (PADA 2020).

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, décimo, fracción I, inciso a), y trigésimo cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos; Artículo 4 y 24 de los Lineamientos en materia de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, 59, fracciones XI, XIV, XV, XVI y XVII del Estatuto Orgánico, en relación con el tercero transitorio de la Ley General de Archivos.

2. Justificación

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

En ese sentido, el PADA 2020 contempla las actividades necesarias para la operación, continuidad y mantenimiento de los Archivos Institucionales, lo que le permitirá avanzar estructural, documental y normativamente en beneficio de los propios servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Instituto, así como de las instituciones y ciudadanía en general.

Es importante precisar que, en la elaboración del PADA 2020 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 2020 refleja y es consistente con el respeto y promoción a los derechos humanos, toda vez que, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) tendrá que tener en cuenta que, en caso de violaciones a derechos humanos que obren en los expedientes de archivo del IFT, por ende, el enfoque a derechos humanos debe aplicarse en la ejecución de todos los procesos técnicos archivísticos y centrarse en la identificación de las series documentales relacionadas con los acontecimientos que permitan obtener las pruebas o reconstruir los hechos con el objeto de recabar información necesaria.

A partir de la ejecución de los proyectos y actividades que se describen más adelante en el presente PADA 2020 se espera, por una parte, contar con información pertinente, oportuna y veraz para agilizar y fundamentar las decisiones que se toman en el seno del Instituto que regulan los sectores de las telecomunicaciones y radiodifusión en el país.

3. Objetivos

General

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

Específico

Establecer los mecanismos de comunicación, cooperación y coordinación con todos los componentes 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 jurídico aplicable en la materia.

4. Ámbito de aplicación

El PADA 2020, es de aplicación general y obligatorio para el ACA, ya que contempla las acciones que emprenderá, en cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la materia.

5. Planeación

Durante la fase de planeación estratégica para la elaboración del PADA 2020, el ACA consideró tres elementos esenciales:

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

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

- Estructural, el cual comprende los recursos materiales, tecnológicos y humanos disponibles;
- Documental, referente a la existencia de instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, y

- Normativo, relativo al conjunto de disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos a nivel institucional.

5.1 Requisitos.

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

a) Instrumentos de control y consulta archivística.
b) Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones (GIA).
c) Función de la Autoridad en Materia de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones (AMA).
d) Sistematización.
e) Capacitación.
f) Infraestructura.
g) Funcionamiento de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas.
h) Funcionamiento del Archivo Técnico de Telecomunicaciones
i) Funcionamiento del Archivo Técnico de Radiodifusión.
j) Funcionamiento del Archivo de Concentración.

5.2 Alcance.

La planificación de la gestión documental y administración de los archivos a escala Institucional que se reflejan en el PADA 2020, representan acciones transversales alineadas a los objetivos institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo 2020 (PAT 2020) del IFT, específicamente en lo

concerniente a su eje transversal en el que se espera alcanzar los siguientes fines:

- Analizar las fichas de valoración de serie documental que sustentan los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes, con base en los criterios de valoración documental establecidos en la Ley General de Archivos;

- Dar mantenimiento al módulo denominado "Transferencias" del Sistema Integral de Control y Administración de Archivos del IFT (SICAA-IFT).

- 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.

- Efectuar la primera baja documental del Instituto, con base en el acompañamiento de instituciones especializadas en la materia (AGN) que dé certeza sobre la aplicabilidad de los criterios establecidos en el marco normativo vigente.

Adicional a lo anterior, el PADA 2020 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 el fortalecimiento de sinergias de trabajo con los archivos de trámite mediante asesorías a los responsables y al personal operativo de los mismos para la descripción de sus archivos de trámite en el SICAA-IFT, haciendo énfasis en la apertura de la capacitación en materia de archivos para todos los servidores públicos del IFT.

Estas dos últimas acciones no se tienen consideradas como proyectos específicos; sin embargo, resulta imprescindible su atención en el 2020.

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 2020, mismos que se detallan en el cronograma de actividades, que se adjunta al presente como **Anexo 1.**

Actividad	Entregable
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	• Fichas de Valoración por Serie Documental • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental • Inventarios generales, de transferencia y de baja documental
Actualización de la Guía Simple de Archivos.	• Guía Simple de Archivo debidamente firmada. • Publicación en la página de Internet y Plataforma Nacional de Transparencia.
Actualización de Responsables de Archivo de Trámite (RAT´s) y Catálogo de firmas de servidores públicos autorizados para préstamo y consulta de expedientes..	• Oficios de designación RAT´s. • Catálogo de firmas 2020.

Programación de las Sesiones del GIA.	• Carpeta de Sesiones (Convocatoria, Lista de asistencia, Orden del día, documentos presentados al GIA, Acta correspondiente firmada y Anexos).
Programación de las Sesiones de la AMA.	• Carpeta de sesiones (Convocatoria, Lista de asistencia, Orden del día, documentos presentados al GIA, Acta correspondiente firmada y Anexos).
Implementación del Proyecto de actualización de digitalización, de los expedientes que integran el Archivo técnico de telecomunicaciones y radiodifusión del IFT.	• Plataforma digital de archivo con información actualizada. • Imágenes digitalizadas.
Mantenimiento al módulo "transferencias" del SICAA-IFT.	• Documentación soporte relativa al mantenimiento de la herramienta tecnológica. • Manual de operación.
Proyecto nueva sección "Archivo" Portal IFT.	• Documentación soporte relativa al entendimiento y propuesta de solución tecnológica. • Sección de archivo funcional en el Portal de Internet del IFT.
Armonización de la normatividad emitida por el IFT con la Ley General de Archivos.	• Disposiciones jurídicas alineadas conforme a la Ley General de Archivos.
Primer baja documental de expedientes de archivo.	• Expediente de solicitud de baja. • Anexos. • Calendario de transferencias primarias y caducidades 2020. • Oficios de solicitud de dictamen • Inventarios de baja documental • Inventarios de transferencia secundaria (en su caso) • Fichas técnicas de prevaloración • Declaratorias de prevaloración.

Administración del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	• Informes de avance y cumplimiento. • Mapa de ubicaciones topográfica actualizado. • Inventario General por Expediente actualizado. • Carpeta de control de préstamo y consulta de expedientes del Archivo Técnico. • Evidencia de elaboración de "testigos". • Base de datos del registro y control de glosa debidamente actualizada. • Base de datos de vales de préstamo y consulta. • Base de datos de oficios de entrega de información. • Expedientes con carátulas de identificación de expedientes debidamente ordenados y resguardados.
Administración del Archivo de Concentración	• Informes de avance y cumplimiento. • Mapa de ubicaciones topográfica del Archivo de Concentración actualizado. • Carpeta de control de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración. • Evidencia de elaboración de "testigos". • Base de datos de oficios de entrega de información. • Inventario de comprobación administrativa inmediata. • Documentos solicitados por el Comité de Bienes muebles e inmuebles para la donación de papel en desuso. • Carpeta de inventarios de Transferencia primaria. • Base de datos de Transferencias asignadas.
Promover la capacitación y asesoría archivística	• Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística. • Evidencia de los cursos impartidos. • Evidencia de los cursos aprobados.

5.4 Actividades.

Las principales actividades que se planean desarrollar durante el año 2020 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.**

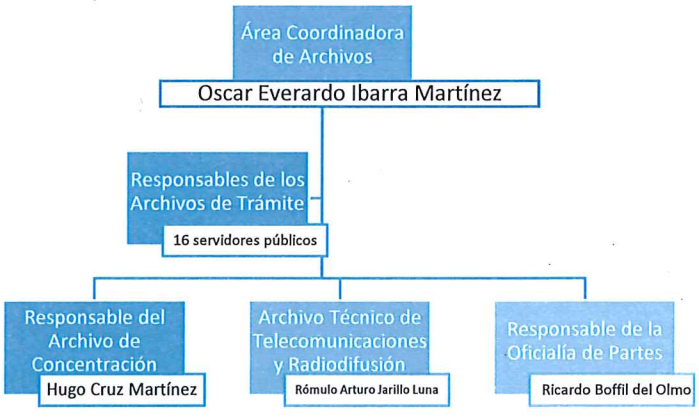
5.5 Recursos.

Un elemento clave para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el PADA 2020 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	Titular	Cargo
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Oscar Everardo Ibarra Martínez	Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.
Responsable de la Oficialía de Partes	Ricardo Enrique Boffil del Olmo	Director de Control de Gestión Documental
Responsables de Archivo de Trámite	Rodrigo Cruz García	Director de Información
	Roberto Carlos Uribe Gómez	Director General Ejecutivo
	Rogelio Castañeda Camacho	Director de Procesamiento de Ofertas Públicas de Servicios de Compartición
	Andrea Escobedo García	Directora de Proyectos Regulatorios
	José Luis Lucas Santos	Director de Sistemas de Registro Público de Telecomunicaciones
	José Luis Rello Martínez	Director Jurídico en Medios y Contenidos Audiovisuales
	Emilio Velázquez Ramírez	Director Jurídico de Verificación
	Juan Manuel Martínez Cano	Director de Procedimientos de Competencia B
	Rolando Bon Prendes	Director de Amparos 4
	Unidad de Administración	Pendiente de designación.
	Elvia María Hernández Goñi	Directora de Asistencia Legal
	Centro de Estudios	Pendiente de designación
	Jesús Coquis Romero	Director de Regulación en Materia de Usuarios
	Jorge Eduardo Ponce Leyva	Director de Planeación
	Rodrigo Emilio Castro Bizarretea	Director Normativo
	Karla Marilú Frías Flores	Directora de Análisis y Seguimiento Jurídico para la Transparencia
	Rafael M. Morales Vargas	Director de Difusión e Imagen Institucional
	Raúl Alameda de la Mora	Director de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo 2
Archivo de Concentración	Hugo Cruz Martínez	Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico
	Francisco Blanco Gutierrez	Departamento de Archivo de Concentración e Histórico
	Fabiola Milano Abreu	Técnico de Archivo.

Función	Titular	Puesto
Archivo de Concentración	Verónica González Herrera	Técnico de Archivo
	Edgar Ortega Mares	Técnico de Archivo
Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión	Rómulo Arturo Jarillo Luna	Subdirector del Archivo Técnico
	Sergio Martín Marquez Dominguez	Jefe de Departamento de Archivo Técnico
	Desiderio Vazquez Iñiguez	Técnico de Archivo
	Elizabeth Cedillo Morales	Técnico de Archivo
	Caritina Campos Varona	Técnico de Archivo
	Antonio Onorio Carmona	Técnico de Archivo
	Teodoro Reyes Montes	Técnico de Archivo
	Magdalena Cedillo Morales	Técnico de Archivo

5.5.2 Recursos materiales.

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

- Equipo de cómputo
- Equipo de impresión.
- Equipo de escáner.
- Equipos deshumidificadores.
- Termómetros.
- Cajas de polipropileno.
- Insumos (cajas de cartón para archivo, hilo de algodón para costura de expedientes, carátulas de identificación de expedientes, foliadoras)
- Mesas de trabajo.
- Uniformes

- Carros de uso múltiple
- Taladros eléctricos.

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 2020 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 2020.

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.

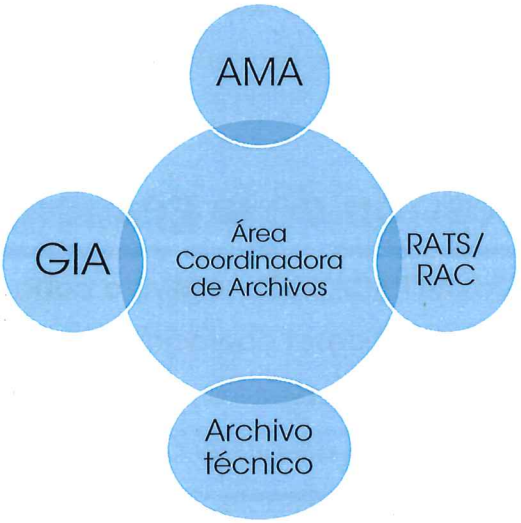
5.6.1 Cronograma de actividades.

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 año 2020, el ACA estará en comunicación constante con las Unidades Administrativas a través de sus Responsables de Archivo de trámite; con los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo, con los integrantes de la Autoridad en Materia de Archivos, así como con la Dirección de Archivo de Concentración e Histórico con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PADA 2020.



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 2020, 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 2020.

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

7. Planificación de la gestión de riesgos

En la planeación del PADA 2020, se llevó a cabo la identificación de posibles riesgos dentro de los procesos operacionales que, de materializarse pudieran tener repercusiones en los objetivos planteados en el presente documento, a fin de tomar las medidas de prevención necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de las metas establecidas.

7.1 Identificación de riesgos.

En el PADA 2020 se identificaron tres riesgos adicionales a los diez contemplados en el año inmediato anterior sumando en total trece riesgos.

RIESGO 1. En la planeación y programación anual del desarrollo archivístico: No haber adquirido los materiales necesarios (hilo, caratulas, agujas, ganchos

cajas, etc.) para la correcta integración y conservación de expedientes, provoca que los documentos generados por las Unidades Administrativas no sean integrados como expedientes y conservados conforme a la normativa vigente y por ende ir saturándose de papeles hasta convertirse en oficinas con documentos faltos de organización y valoración documental.

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

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

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

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

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

RIESGO 7. En los instrumentos de control y consulta archivística: No dar cumplimiento a lo establecido en el Catálogo de disposición documental promueve la acumulación excesiva de documentos que se encuentran en los Archivos de trámite, así como en el Archivo de concentración lo que provoca rezago en la organización y conservación de archivos.

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

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

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

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

RIESGO 12. En la atención a solicitudes de préstamo y consulta de expedientes digitalizados. No actualizar la información proveniente del servicio de glosa a los expedientes técnicos digitalizados, provoca no contar con la información actualizada para la toma decisiones, así como retraso en la atención de requerimientos legales, judiciales o administrativos e improductividad en las Unidades Administrativas.

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

7.2 Análisis de riesgos.

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

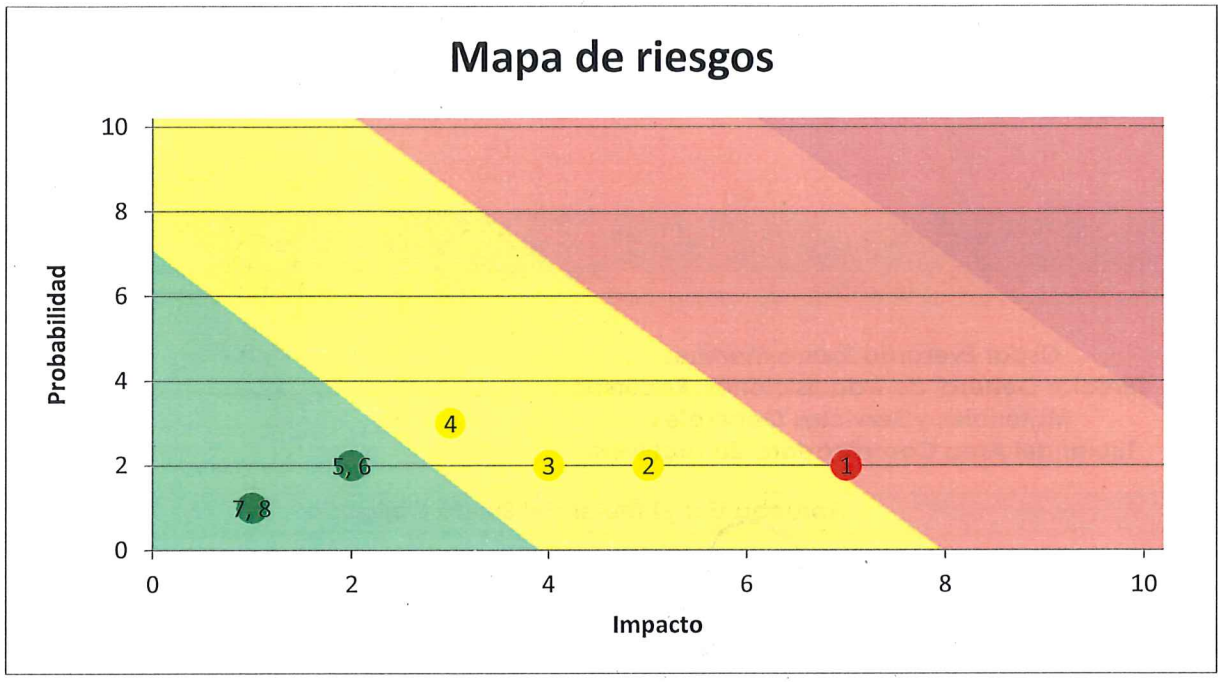
ESCALA DE PROBABILIDAD			
VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD	
10	RECURRENTE	RECURRENTE ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 90% y 1 00%. (Ocurre una vez al mes)
9		RECURRENTE	
8	MUY PROBABLE	MUY PROBLABLE ALTO	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.

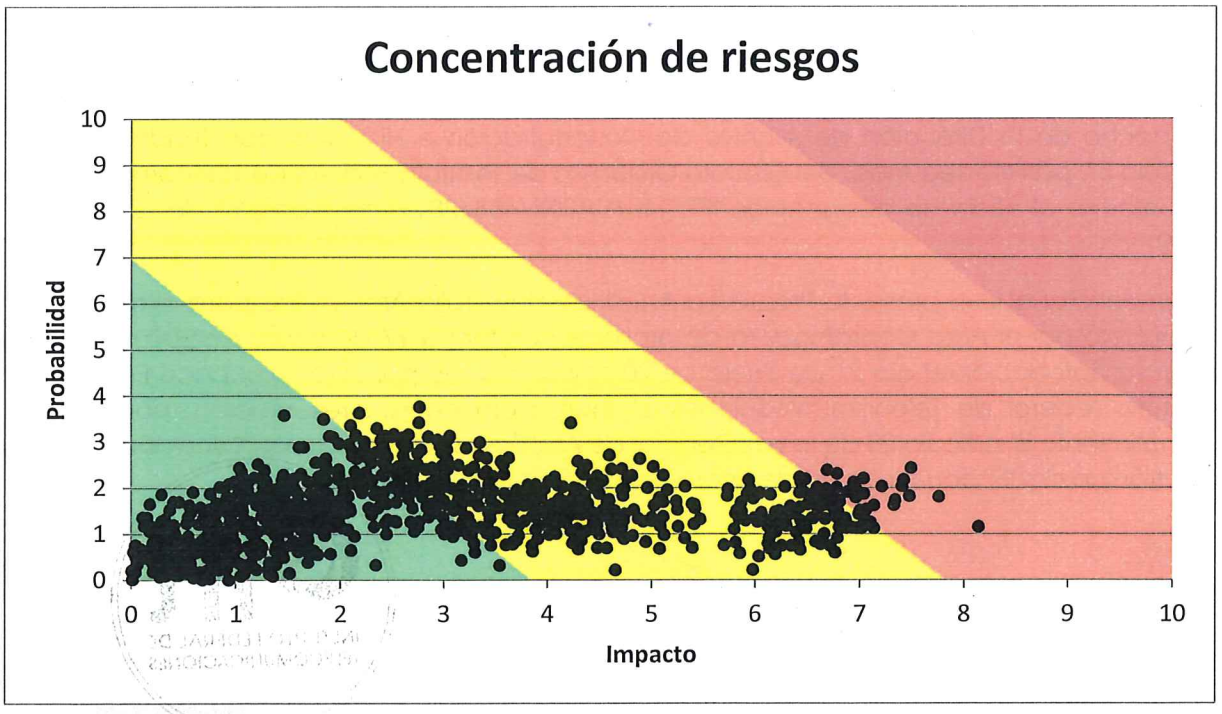
El monitoreo que se lleve a cabo por parte del ACA, será la base para reducir los riesgos considerados en el presente Programa, el impacto que tendrían de materializarse, se encuentran dentro del valor 1 y 2 de conformidad con la siguiente escala de impacto:

ESCALA DE IMPACTO			
VALOR	CATEGORIA	IMPACTO	
10	MUY GRAVE	MUY GRAVE ALTO	Riesgo cuya materializoci6n influye directamente en el cumplimiento de la misión, visi6n y objetivos del IFT; así 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 podria 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 de Archivo, se ubica en el mapa siguiente:



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



8. Hoja de cierre

Formula por el Área Coordinadora de Archivos	
Nombre	**Firma**
Oscar Everardo Ibarra Martínez **Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales** **Titular del Área Coordinadora de Archivos.**	
Aprueba por el Titular del Sujeto Obligado	
Mtro. Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar. **Comisionado Presidente**	

El C. Hugo Cruz Martínez, Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico, encargado de despacho de la Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, con fundamento en el artículo 5°, párrafo segundo, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y conforme al oficio de designación IFT/240/UADM/488/2019, de fecha 23 de septiembre de 2019.

Hace constar que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2020, fue formulado por el Área Coordinadora de Archivos con fecha 17 de enero de 2020, presentado para su aprobación el día 21 de enero de 2020 y aprobado por el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones el mismo día de su presentación, por lo que, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos se da fe de su publicación en el portal electrónico del IFT con fecha 22 de enero de 2020. CONSTE.

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

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Informe
Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos	Implementar la fase de mantenimiento al módulo de transferencias del aplicativo SICAAIFT	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo Técnico Jefatura de Departamento de Archivo Técnico	Elaborar la "Solicitud de mantenimiento" en la que se establecen los requisitos de cada uno de los cambios.	Enero-noviembre	
			Realizar las pruebas correspondientes a fin de comprobar su funcionalidad.		
			Validar el cambio solicitado.		
	Implementar el Proyecto de actualización de la digitalización a expedientes que integran el Archivo técnico de telecomunicaciones y radiodifusión del IFT (Plataforma Digital de Archivo)		Dar seguimiento al plan de trabajo y desarrollo.		
			Finalizar el proyecto que habilita la sección de archivo en el portal de internet del IFT.		
	Proyecto nueva sección "Archivo" Portal IFT.		Efectuar las publicaciones y actualizaciones que deban realizarse en el apartado de archivo.		
			Revisar con la DGTIC los avances del proyecto.		
Promover la capacitación y asesoría archivística	Establecer en el Programa de capacitación y asesoría archivística cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la materia	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico	Elaborar un programa de capacitación y asesoría archivística anual.	Marzo-Diciembre	
			Presentar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística e integrar al Programa Anual de Capacitación del IFT.		
			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.		
			Impartición de cursos		
Armonización de las disposiciones jurídicas en materia de archivos del IFT conforme a la Ley General de Archivos y disposiciones reglamentarias emitidas por el CONARCH.	Homologar la normatividad emitida por el IFT con la Ley General de Archivos	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico	Revisión y análisis de la normatividad emitida por el IFT.	Enero-Marzo	
			Propuesta de los cambios a realizar		
			Aprobación y validación de los documentos a modificar.		
			Difundir al interior del Instituto a través de la página de Intranet las versiones actualizadas.		
Atención al Programa de Transferencias primarias y Bajas documentales.	Coordinar las actividades para la recepción de Transferencias primarias, así como las correspondientes para determinar el destino final de la documentación.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Elaborar un calendario de Transferencias Primarias para los Archivos de Trámite para el 2020.	Conforme a calendarios especificos	
			Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el calendario de Transferencias Primarias para el 2020.		
			Llevar a cabo la recepción física y electrónica de los expedientes en el Archivo de Concentración .		
			Elaborar un Calendario de caducidades para 2020.		
			Enviar a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Caducidades 2020.		
			Elaborar los inventarios de baja documental de aquellos expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.		
			Llevar a cabo las gestiones necesarias para la ejecución del proyecto "Primer baja documental"		
			Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la SHCP(información contable) y la AMA para solicitar la autorización de baja de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.		

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Informe
Elaboración/Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se analizarán las Fichas de Valoración de Serie Documental, para determinar la necesidad de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos, Secretario del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IFT (GIA)	Coordinar las Sesiones del Grupo en colaboración con las Unidades Administrativas productoras de la información para ejecutar las acciones necesarias para llevar a acabo la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Agosto-Diciembre	
Elaboración/Actualización de la Guía Simple de Archivos	Enviar la solicitud formal a los Resposables de Archivo de trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de concentración para que remitan el formato de Guía Simple de Archivos del IFT con la información de sus Archivos para el año 2020.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración	Solicitar la Guía Simple de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, 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 Transparecia (POT).	Febrero-Marzo	
			Integrar la Guía Simple de Archivos con las actualizaciones realizadas por los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.		
			Enviar la Guía Simple de Archivos a la Autoridad en Materia de Archivos para su presentación y validación.		
			Difundir la Guía Simple de Archivos al interior del Instituto a través de la página de Intranet y tramitar su publicación en el POT.		
Designación de Responsables de Archivos de Trámite y Actualización de firmas autorizadas	En el primer trimestre del año se solicitará a las unidades administrativas actualizar las nuevas designaciones a través de oficio dirigido al Coordinador de Archivos.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Responsables de Archivo de Trámite	Solicitar mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas la designación y/o ratificación del Responsable de Archivo de Trámite.	Marzo-Abril	
			Actualizar la relación de los Responsables de Archivos de Trámite en razón de las designaciones notificadas.		
			Solicitar mediante oficio a los Responsables de Archivo de Trámite la actualización del formato "Firmas Autorizadas" para el personal que se designe como autorizado para el préstamo y consulta de expedientes.		
			Actualizar y cargar en el Sistema (SICAA-IFT) la relación del presonal autorizado en razón de las notificaciones recibidas.		
Programar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo y de la Autoridad en Materia de Archivos	Atender el calendario de sesiones establecidos para cada uno de los grupos colegiados	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico	Convocar a cada una de las Sesiones Ordinarias, de conformidad con el calendario de sesiones ordinarias aprobado; así como a las Sesiones Extraordinarias, en caso de resultar necesarias.	Abril-Agosto-Diciembre	
			Conducir las sesiones, así como recibir las comunicaciones de sus integrantes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.		
			Integrar las carpetas correspondientes de cada sesión.		

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Informe
Atención al Programa de Transferencias primarias y Bajas documentales.	Coordinar las actividades para la recepción de Transferencias primarias, así como las correspondientes para determinar el destino final de la documentación.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Llevar a cabo las sesiones de la AMA.	Abril-Agosto-Diciembre	
			Publicar el dictamen emitidido por la AMA.		
			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 de los expedientes de baja documental.		
Administración y organización del Archivo Técnico de Telecomunicaciones	Organizar, clasificar y conservar los expedientes transferidos al Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a fin de garantizar su conservación.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección de Archivo Técnico	Clasificar y organizar la información recibida 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.		
			Ordenar y resguardar los expedientes con carátulas de identificación en la ubicación topográfica correspondiente.		
Administración y organización del Archivo de Concentración	Organizar y conservar los archivos transferidos al Archivo de Concentración, a fin de garantizar su conservación.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico Subdirección Archivo de Concentración e Histórico Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	Recibir y organizar las transferecias primarias con la finalidad de asignar la ubicación topográfica de cada una de las cajas recibidas.	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.		
			Gestionar las acciones necesarias ante la CONALITEG, para la donación de papel en desuso.		
			Preparar aquella información que ha cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración para su baja o transferencia secundaria.		
Revisión de resultados	Seguimiento de las actividades establecidas en el PADA 2020 y elaboración del informe anual de cumplimiento de acciones en materia de archivo 2019.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico	Dar seguimiento al cumplimiento del calendario del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Enero-diciembre	
			Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento a las Acciones Programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior.		
			Hacerlo de conocimiento al Presidente del IFT y/o a quien se designe para tales efectos.		