

Informe de cumplimiento de las actividades
establecidas en el Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Federal
de Telecomunicaciones



Área Coordinadora de Archivos

Índice

1.	Presentación	3
2.	Informe de cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.....	4

1. Presentación

Con fundamento en el artículo 6o., apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 26 de la Ley General de Archivos; los artículos 59, fracciones XIV y XVII del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), y el artículo 20 de los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos (ACA), presenta el Informe de cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).

En el PADA 2024, se definieron actividades estratégicas en los niveles normativo, estructural y documental, orientadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la operación eficiente de los servicios archivísticos, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas Productoras del Instituto.

El presente informe detalla el cumplimiento de dichas actividades durante el periodo de enero a diciembre de 2024, con el objetivo de transparentar la gestión archivística institucional y fomentar la rendición de cuentas.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
Normativo	Armonización de las disposiciones jurídicas en gestión documental y administración de archivos conforme a la Ley General de Archivos y disposiciones reglamentarias emitidas por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).	Alinear la normatividad emitida por el IFT con la Ley General de Archivos y disposiciones reglamentarias emitidas por el CONARCH.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico.	Revisar y analizar la normatividad emitida por el IFT.	Enero-Diciembre	100%	En el periodo comprendido de enero a noviembre de 2024, se alineó a la Ley General de Archivos, la siguiente normatividad de carácter interno: 1. "ACUERDO mediante el cual el Pleno el Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones"; 2. "Acuerdo mediante el cual el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Procedimientos y Pautas en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones"; y 3. "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece el Archivo Histórico del Instituto Federal de Telecomunicaciones".
				Formular la propuesta de los modificaciones y/o adecuaciones a realizar.		100%	
				Proponer al Titular de la Unidad de Administración, para la aprobación del Pleno, o en su caso de la Presidencia del Instituto, los proyectos de disposiciones jurídicas en materia de gestión documental y administración de archivos.		100%	
				Difundir al interior del Instituto las versiones actualizadas de las disposiciones jurídicas en materia de gestión documental y administración de archivos.		100%	
Normativo	Promover la creación del Archivo Histórico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.	Alinear la normatividad emitida por el IFT con la Ley General de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico.	Incluir al Archivo Histórico en el Proyecto de los Lineamientos Generales en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Enero-Diciembre	100%	Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece el Archivo Histórico del Instituto Federal de Telecomunicaciones publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2024. El registro del Archivo Histórico del Instituto Federal de Telecomunicaciones en el Registro Nacional de Archivos se llevó a cabo el 27 de noviembre de 2024.
				Elaborar el Proyecto de Acuerdo de creación del Archivo Histórico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.		100%	
				Someter a Consideración del Pleno del IFT, el Proyecto de Acuerdo de creación del Archivo Histórico del Instituto.		100%	
				Llevar a cabo las gestiones necesarias para Registrar el Archivo Histórico del Instituto, ante en el RNA.		100%	
Documental	Coordinar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.	Atender el calendario de sesiones aprobado por el Órgano Colegiado, así como las sesiones extraordinarias que en su caso, sean convocadas.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Convocar y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA y, en su caso, a las reuniones de trabajo que se estimen pertinentes.	Enero-Diciembre	100%	De conformidad con el "Calendario de Sesiones Ordinarias para el 2024" aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria 2023 de este Órgano Colegiado, se programaron tres sesiones ordinarias para los meses de abril, agosto y diciembre de 2024. En ese marco, se convocó a los miembros del grupo para cada sesión: la Primera Sesión Ordinaria del GIA se celebró el 25 de abril de 2024; la Segunda, el 22 de agosto de 2024; y la Tercera, el 5 de diciembre de 2024.
				Remitir a las personas integrantes la convocatoria de la sesión ordinaria o extraordinaria acompañada del orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos que integren la carpeta de cada sesión de los asuntos a tratar.		100%	
				Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones, declarar terminada la sesión, levantar el acta correspondiente, firmar y recabar las firmas de las personas integrantes y asistentes.		100%	
				Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del GIA.		100%	
Documental	Actualización de Instrumentos de Control Archivísticos.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y, en su caso, del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), Responsables de Archivo de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Ejecutar el Plan de Trabajo 2024, para el Análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Correspondiente a las Fases IV, V y VI.	Enero-Diciembre	100%	Actividad ejecutada satisfactoriamente conforme a lo programado. Durante el ejercicio 2024, se retomó la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con la finalidad de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. En ese sentido, es de señalar que, en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones (GIA), celebrada el 5 de diciembre de 2024, se presentó la metodología para la actualización de dichos instrumentos. Lo anterior con fundamento en los artículos 51, fracción I, 52, fracciones I, II, III y IV, 53, fracciones I, II y IV, y 56 de la LGA; 59, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones; 28, fracción I, 5, fracción XX, 10, fracciones I y II, 11, 12, 23, fracción II y 74 de los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones; así como en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia" establecen que los instrumentos de control archivístico consistentes en el CGCA y el CDD deben publicarse durante los treinta días posteriores a que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso, y que la actualización de los mismos es de carácter anual para los sujetos obligados.
				Elaborar los proyectos de actualización del CGCA y CDD.		80%	
				Enviar los proyectos de actualización del CGCA y CDD, a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de que verifiquen que la información es correcta.		80%	
				Publicar la actualización del CGCA y CDD; así como, difundir al interior del Instituto.		80%	

**INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
Documental	Actualización de Instrumentos de Consulta Archivísticos.	Actualización de la Guía de Archivo Documental.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras, así como a la persona servidora pública designada como Responsable del Archivo de Concentración, la Guía de Archivo Documental actualizada correspondiente al ejercicio 2023.	Enero-Marzo	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Integrar la Guía de Archivo Documental de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, respectivamente.		100%	
				Difundir la Guía de Archivo Documental, la cual será publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Instituto.		100%	
Estructural	Promover la capacitación y asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos.	Establecer en el Programa de capacitación y asesoría archivística, cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de archivos.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística del Instituto e integrarlo al Programa Anual de Capacitación del IFT.	Enero-Diciembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Coordinar con el Área de Capacitación las acciones necesarias para la implementación de los cursos propuestos en el Programa.		100%	
				Impartir cursos.		100%	
				Asesorar a la Dirección General de Gestión de Talento en la organización de los expedientes de personal.		100%	
Documental	Administración del Archivo Técnico de Telecomunicaciones.	Organizar y resguardar los documentos enviados por las Unidades Administrativas Productoras, para su integración dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico.	Recibir y revisar los documentos enviados por las Unidades Administrativas Productoras, para su integración dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	Enero-Diciembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Acusar la recepción de los documentos enviados por las Unidades Administrativas Productoras, para su integración dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.		100%	
				Actualizar el registro de integración de documentos.		100%	
				Actualizar el Inventario General por expediente, identificados por legajos digitalizados.		100%	
				Resguardar los expedientes con carátulas de identificación en la ubicación topográfica correspondiente.		100%	
				Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.		100%	
Documental	Coordinar el Proyecto de digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Elaborar el Plan de Trabajo correspondiente a la digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico y Jefatura de Archivo Técnico.	Ejecutar las actividades previstas en el Plan de Trabajo correspondiente a la digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Enero-Diciembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
Documental	Administración del Archivo de Concentración.	Organizar y resguardar las Transferencias primarias.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Elaborar el Calendario de Transferencias Primarias.	Enero-Diciembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Remitir a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Transferencias Primarias.		100%	
				Atender las solicitudes de transferencias primarias formuladas por los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras.		100%	
				Revisar el oficio de solicitud e Inventario de transferencia primaria y, en su caso, la relación de anexos.		100%	
				Revisar que los expedientes correspondan al Inventario de transferencia primaria y, en su caso, la relación de anexos.		100%	
				Recibir e instalar las transferencias primarias de conformidad con la ubicación topográfica asignada.		100%	
				Actualizar el Inventario General del Archivo de Concentración.		100%	
				Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.		100%	

**INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Cumplimiento	Informe
				Actualizar el Calendario de Caducidades al 2024.		100%	
Estructural	Designación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite y Actualización del Catálogo de firmas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes en el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como del Archivo de Concentración.	Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas Productoras designar y/o ratificar a las personas servidoras públicas que fungirán como Responsable del Archivo de Trámite; así como las autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes en el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como del Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas Productoras, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo Técnico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Técnico.	Solicitar mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas Productoras la designación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Enero-Marzo	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Actualizar el Registro de los Responsables de Archivos de Trámite en razón de las designaciones y/o ratificaciones notificadas al Titular del Área Coordinadora de Archivos.		100%	
				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.		100%	
				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.		100%	
Documental	Desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	Coordinar las actividades para desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	Recibir y atender las solicitudes de desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	Enero-Diciembre	80%	Durante el periodo 2023-2024, el Instituto recibió un total de 30 solicitudes de desincorporación de papel en desuso, las cuales fueron atendidas de manera integral, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa aplicable. El peso total estimado de los materiales desincorporados asciende a 8,940 kg, aproximadamente, reflejando un esfuerzo significativo en la gestión y disposición de los bienes no útiles. Se está llevando a cabo el proceso de coordinación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) para la recolección de dichos materiales en las instalaciones del Instituto ubicadas en Iztapalapa. Asimismo, se avanza en la formalización de la entrega-recepción, garantizando la trazabilidad, transparencia y apego a las disposiciones administrativas correspondientes.
				Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales para la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.		80%	
				Gestionar las acciones necesarias ante la CONALITEG, para la donación de papel en desuso.		80%	
Normativo	Revisión de resultados.	Seguimiento de las actividades establecidas en el PADA 2024 y elaboración del Informe Anual de Cumplimiento de acciones en gestión documental y administración de archivos.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo Técnico.	Dar seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Actividades (ANEXO I) del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Enero-Diciembre	100%	Actividades ejecutadas satisfactoriamente conforme a lo programado.
				Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento a las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.		100%	
				Hacer del conocimiento al Presidente del IFT y/o a quien se designe para tales efectos.		100%	

Por el Área Coordinadora de Archivos

**Juan Carlos Jiménez Ángeles
Director General de Adquisiciones,
Recursos Materiales y Servicios Generales y
Titular del Área Coordinadora de Archivos**

