

2025

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Área Coordinadora de Archivos

Índice

1.	Marco de referencia.....	4
2.	Justificación.....	5
3.	Objetivos.....	6
4.	Ámbito de aplicación.....	7
5.	Planeación.....	8
5.1	Requisitos.....	8
5.2	Alcance.....	9
5.3	Entregables.....	11
5.4	Actividades.....	14
5.5	Recursos.....	14
5.5.1	Recursos humanos.....	15
5.5.2	Recursos materiales.....	19
5.6	Tiempo de implementación.....	19
5.6.1	Cronograma de actividades.....	20

6.	Administración del Programa.....	20
6.1	Planificación de las comunicaciones.....	20
6.1.1	Reportes de avances.....	21
6.1.2	Control de cambios.....	21
7.	Planificación de la gestión de riesgos.....	22
7.1	Identificación riesgos.....	22
7.2	Análisis de riesgos.....	23
7.3	Control de riesgos.....	24
8.	Hoja de cierre.....	26



1. Marco de referencia

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

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

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

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 1, 4, fracción XLVII, 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos; Lineamiento Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III, Décimo, fracción I, inciso a), y Trigésimo Cuarto del ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; Artículos 5, fracción XXXIV, 16, 18, 19 y 23, fracción IV de los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones y 59, fracciones XIV y XVII del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos (ACA), tiene a bien elaborar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025 (PADA 2025).



2. Justificación

El Instituto Federal de Telecomunicaciones, comprometido con el buen desarrollo y funcionamiento de su SIA, ha implementado una política basada en la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales; así como los métodos para administrar y optimizar el funcionamiento y operación de los archivos de las Unidades Administrativas Productoras (UAP) del IFT.

En ese sentido, el PADA 2025 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 funciones que las personas servidoras públicas adscritas a las UAP del IFT

desempeñan, así como de instituciones del sector público, privado y ciudadanía en general.

La edición 2025 del PADA, considera la continuidad de los proyectos iniciados en el año inmediato anterior, privilegiando los enfoques de modernización y mejora continua, con la finalidad de asegurar la operación de los servicios de archivo para atender la demanda informativa que se presenta al interior del Instituto.

Es así que, el PADA 2025 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 Instituto, con las que a su vez, se propicia la regulación de los sectores de las telecomunicaciones y radiodifusión en el país.



3. Objetivos

General

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

Específicos

- ✓ Fortalecer la operación del SIA, a través de la actualización e implementación de los criterios específicos que dicten la política de tratamiento documental;
- ✓ Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas del IFT para mejorar sus competencias en gestión documental y administración de archivos;
- ✓ Preservar el patrimonio documental del IFT;
- ✓ Dar cumplimiento a las obligaciones en gestión documental y administración de los archivos, establecidas en el marco jurídico aplicable; y
- ✓ Fortalecer los mecanismos de comunicación, cooperación y coordinación con todas las áreas del SIA, así como instituciones especializadas en la materia como el Archivo General de la Nación (AGN) y el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), que permitan el cumplimiento del marco normativo aplicable en la materia.



4. Ámbito de aplicación

El PADA 2025, es de aplicación general y obligatoria para todas y cada una de las áreas que integran el SIA del IFT, ya que contempla las acciones que se emprenderán, en cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la materia.



5. Planeación

Durante la fase de planeación estratégica para la elaboración del PADA 2025, el ACA consideró dos elementos esenciales:

- ✓ Informe de cumplimiento PADA 2024, y
- ✓ Las evaluaciones y comentarios vertidos en los cursos de capacitación impartidos en el 2024.

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:

- ✓ Normativo, relativo al conjunto de criterios, disposiciones y/o políticas internas que regulan los procedimientos archivísticos a nivel institucional;
- ✓ Documental, referente a la existencia de instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, y
- ✓ Estructural, el cual comprende los recursos materiales, tecnológicos y humanos disponibles.

5.1 Requisitos

Con base al análisis de los criterios de planeación estratégica, se obtuvieron variables que permiten definir estrategias en los segmentos que se enlistan a continuación:

- ✓ Normativa interna en materia de gestión documental y administración de archivos;

- ✓ Instrumentos de control y consulta archivísticos;
- ✓ Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones (GIA);
- ✓ Sistematización de los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que integran el SIA y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- ✓ Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- ✓ Operación de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras;
- ✓ Operación del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- ✓ Operación del Archivo de Concentración, y
- ✓ Operación del Archivo Histórico.

5.2 Alcance

La planificación de la gestión documental y administración de archivos a escala Institucional que se reflejan en el PADA 2025, representan acciones transversales alineadas a los objetivos institucionales, mediante el cual se esperan alcanzar los siguientes fines:

- ✓ Continuar con criterios, disposiciones y/o políticas internas que regulan los procedimientos archivísticos a nivel institucional para el uso y aplicación de los repositorios del centro de datos que albergan los expedientes electrónicos de las UAP; así como, los Criterios de valoración documental para el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto.

- ✓ Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística vinculado a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental. Este instrumento es parte esencial para la aplicación de la fase de la valoración documental, donde las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos 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 de Archivo (PDA) mediante la digitalización de los documentos de los expedientes técnicos que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- ✓ Llevar a cabo la disposición documental de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de disposición documental.
- ✓ Organizar, describir, conservar y preservar los documentos con valor histórico del Instituto.
- ✓ Difundir el acervo histórico del Instituto.

Adicional a lo anterior, el PADA 2025 contempla las acciones que derivan 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 archivos electrónicos, así como las que determine el CONARCH.

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 2025, mismos que se detallan en el cronograma de actividades, que se adjunta al presente como **Anexo I**.

Nivel	Actividad y responsable	Entregable
Normativo	Elaboración de criterios, disposiciones y/o políticas internas en materia de gestión documental y administración de archivos del IFT. Área Coordinadora de Archivos (ACA), Dirección de Archivo de Concentración e Histórico (DACH), Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico (SACH), Subdirección de Archivo Técnico (SAT), Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración (JDAC), y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico (JDAH).	✓ Normativa interna emitida.
Documental	Atención al Calendario de sesiones aprobado por los Integrantes del GIA, así como las sesiones extraordinarias que, en su caso, sean convocadas. ACA, DACH, SACH, JDAC y JDAH.	✓ Acta de las Sesiones correspondientes.
Documental	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. ACA, GIA, Responsables de Archivo de Trámite (RAT), DACH, SACH, JDAC y JDAH.	✓ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

<p>Documental</p>	<p>Actualización de la Guía de Archivo Documental del Instituto. ACA, RAT, DACH, SACH, SAT, JDAC y JDAH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía de Archivo Documental. ✓ Publicación en la página de Internet del Instituto y Plataforma Nacional de Transparencia.
<p>Estructural</p>	<p>Establecimiento en el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística, cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de archivos. ACA, DACH, SACH, SAT, JDAC y JDAH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística. ✓ Evidencia de los cursos impartidos.
<p>Documental</p>	<p>Organización y resguardo de los documentos enviados por las UAP, para su integración dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión. DACH y SAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de avances. ✓ Ubicación topográfica actualizada de los expedientes ✓ Inventario de expedientes actualizado. ✓ Registro de préstamo y/o consulta de expedientes. ✓ Registro de control actualizado.
<p>Documental</p>	<p>Digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión para mantener actualizada la información que integra la Plataforma Digital de Archivo. DACH y SAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes digitalizadas. ✓ Plataforma Digital de Archivo con información actualizada.
<p>Documental</p>	<p>Organización y resguardo de las Transferencias primarias. DACH, SACH y JDAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendario de Transferencias Primarias 2025. ✓ Inventario general de Transferencias primarias actualizado. ✓ Registro del Calendario de Caducidades actualizado. ✓ Registro de préstamo y/o consulta de

		expedientes actualizado.
Documental	Organización y difusión de los expedientes y/o documentos históricos del IFT. ACA, DACH, SACH y JDAH.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir las transferencias secundarias. ✓ Organizar, describir, conservar y preservar los documentos con valor histórico. ✓ Difusión del acervo histórico del Instituto. ✓ Registro de consulta de documentos con valor histórico.
Estructural	Designación y/o ratificación de los RAT's y actualización del control de las personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y/o préstamo de expedientes. ACA, Titulares de las UAP, DACH, SACH, SAT, JDAC y JDAH.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficios de designación y/o ratificación de los RAT's. ✓ Registro de los Responsables de Archivos de Trámite actualizado. ✓ Control actualizado de las personas servidoras públicas autorizadas para préstamo y/o consulta de expedientes).
Documental	Disposición final de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración. ACA, DACH, SACH, JDAC y JDAH.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la Declaratoria de valoración documental. ✓ Oficios a las personas RAT's para autorizar la baja documental. ✓ Dictamen y Acta de baja documental. ✓ Publicación en el POT de Dictamen y Acta. ✓ En su caso, Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles que admite la desincorporación de papel en desuso. ✓ En su caso, Acta entrega-recepción,

		suscrita con la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos.
Documental	<p>Coordinación de las actividades para la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.</p> <p>ACA, DACH, SACH y JDAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En su caso, Acta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles que admite la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo. ✓ En su caso, Acta entrega-recepción, suscrita con la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos.
Normativo	<p>Seguimiento de las actividades establecidas en el PADA 2025 y elaboración del Informe Anual de Cumplimiento de acciones en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>ACA, DACH, SACH, JDAC y JDAH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Actividades. ✓ Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento. ✓ Hacer del conocimiento el Informe Anual al Presidente del IFT y/o a quien se designe para tales efectos.

5.4 Actividades

Las principales actividades que se planean desarrollar durante el 2025 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 2025 es el aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta actualmente, con el único propósito de garantizar el buen funcionamiento de los Archivos de trámite y de 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 se hace necesaria la definición adecuada de la estructura que delimite las funciones de los recursos humanos involucrados y que participen en el desarrollo de las actividades archivísticas conforme a lo siguiente:

Función	Nombre de la persona servidora pública	Puesto
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Juan Carlos Jiménez Ángeles	Director General de Adquisiciones, Materiales y Recursos y Servicios Generales.
Responsable de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes Común)	Ricardo Enrique Bofill del Olmo	Director de Control de Gestión Documental de la Unidad de Administración.

Función	Nombre de la persona servidora pública	Puesto
Responsables de Archivo de Trámite	Norma María Villalba Vázquez	Directora de Información y Seguimiento de la Secretaría Técnica del Pleno.
	Heidi Jiménez Reyes	Directora de Coordinación y Seguimiento de Proyectos de la Coordinación Ejecutiva.
	Rogelio Castañeda Camacho	Director de Ofertas Públicas de Servicios de Compartición de la Unidad de Política Regulatoria.
	Andrea Escobedo García	Directora de Regulación del Espectro y Gestión de Proyectos de la Unidad de Espectro Radioeléctrico.
	Joselyn Aurora Ledesma Fuentes	Directora de Concesiones para Uso Público y Social de la Unidad de Concesiones y Servicios.
	José Luis Rello Martínez	Director Jurídico en Medios y Contenidos Audiovisuales de la Unidad de Medios y Contenidos Audiovisuales.
	Emilio Velázquez Ramírez	Director Jurídico de Verificación de la Unidad de Cumplimiento.
	Ana Celia Marín Cabriales	Directora de Proyectos y Abogacía de la Competencia de la Unidad de Competencia Económica.
	Rolando Bon Prendes	Director de Litigios y Amparos en Materia Laboral de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
	Francisco Gutiérrez Blanco	Director de Archivo de Concentración e Histórico de la Unidad de Administración.

	Elvia María Hernández Goñi	Directora de Proyectos y Coordinación de la Autoridad Investigadora.
	Maria Isabel Reza Meneses	Investigadora en Tecnologías y Regulación del Centro de Estudios.
	Citlalli Ivonne García González	Directora de Relaciones Bilaterales, Protocolo y Eventos de la Coordinación General de Asuntos Internacionales.
	Jesús Coquis Romero	Director de Regulación en Materia de Usuarios de la Coordinación General de Política del Usuario.
	Juan Carlos Bonifacio Ramírez	Director de Elaboración de Estadísticas de la Coordinación General de Planeación Estratégica.
	Alinne Monzerrath Fuentes Trujillo	Directora de Análisis Jurídico en Mejora Regulatoria de la Coordinación General de Mejora Regulatoria.
	Gonzalo Trejo Amador	Director de Acceso a la Información, Obligaciones de Transparencia y Archivo de la Coordinación General de Vinculación Institucional.
	Rafael Manuel Morales Vargas	Director de Difusión e Imagen Institucional de la Coordinación General de Comunicación Social.
	Silvia Martínez	Titular del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control.
Función	Nombre de la persona servidora pública	Puesto

Archivo de Concentración	Francisco Blanco Gutiérrez	Director de Archivo de Concentración e Histórico.
	Francisco Marcos Granados Carrillo	Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico.
	Alma Estela Valderrama Vazquez	Jefa de Departamento de Archivo de Concentración.
	Edgar Ortega Mares	Técnico de Archivo de Concentración.
	Verónica González Herrera	Técnico de Archivo de Concentración.
	María Magdalena Cedillo Morales	Técnico de Archivo de Concentración.
	Desiderio Vázquez Iñiguez	Técnico de Archivo de Concentración.
Función	Nombre de la persona servidora pública	Puesto
Archivo Histórico	Plaza vacante	Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.
	Plaza vacante	Especialista en Archivo Histórico.
Función	Nombre de la persona servidora pública	Puesto
Archivo Técnico de y Telecomunicaciones Radiodifusión	Rómulo Arturo Jarillo Luna	Subdirector de Archivo Técnico.
	Guerson Josafat Salmerón Hernández	Analista de Archivo Técnico.
	Caritina Campos Varona	Técnico de Archivo.
	Melissa Vázquez Rodríguez	Técnico de Archivo.
	Eduardo López Monterrey	Técnico de Archivo.
	Elizabeth Cedillo Morales	Técnico de Archivo.

	Eduardo Cuitláhuac Martínez Taxilaga	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:

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

5.6 Tiempo de implementación

Para definir la distribución y asignación de tiempos en las actividades planeadas en el PADA 2025, 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 SIA, 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 2025.

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

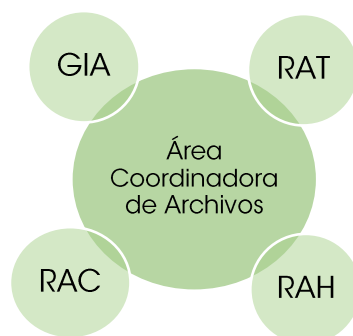
En el cronograma se muestra la organización jerarquizada de las actividades, su planeación y cumplimiento por plazos específicos, así como el tiempo estimado de ejecución y el personal involucrado (**Anexo I**).



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 2025, el ACA estará en comunicación constante con las UAP a través de sus RAT's, con los Integrantes del GIA; así como, con la DACH, coadyuvante del ACA, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PADA 2025.



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 2025, 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 2025, lo cual deberá formalizarse mediante documento formulado por el ACA y aprobado por la Presidencia del IFT o por la persona designada para tales efectos.

Cabe mencionar que, la sola planeación no garantiza el éxito ni el cumplimiento de las tareas establecidas; además, si bien las actividades

planeadas se encuentran interrelacionadas, no dependen entre sí para su cumplimiento, en virtud de que se realizan de forma independiente reduciendo la posibilidad de requerir un cambio en cascada en el programa.



7. Planificación de la gestión de riesgos

En el marco del Programa Anual de Control Interno Institucional 2024 (PACII 2024), 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 2025.

7.1 Identificación de riesgos

Como resultado del proceso de administración de riesgos, se identificaron los riesgos en el proceso siguiente:

PROCESO. Gestión documental y administración de archivos: Deficiente e incumplimiento de los procesos técnico-archivísticos, realizados en los archivos de trámite de las UAP del Instituto que genera una inadecuada administración, organización, conservación y preservación de los documentos de archivo.

7.2 Análisis de riesgos

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

ESCALA DE PROBABILIDAD			
VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD	
10	RECURRENTE	RECURRENTE ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 90% y 1 00%. (Ocurre una vez al mes)
9		RECURRENTE	
8	MUY PROBABLE	MUY PROBABLE ALTO	Riesgo cuyo probabilidad de ocurrencia es alto, es decir, se tiene entre 75% a 89% de seguridad que este se materialice. (Ocurre uno vez al trimestre).
7		MUY PROBABLE	
6	PROBABLE	PROBABLE ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que este se materialice. (Ocurre uno vez al semestre)
5		PROBABLE	
4	POCO PROBABLE	POCO PROBABLE ALTO	Riesgo cuyo probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 25% a 50% de seguridad que este se materialice. (Superior al semestre inferior al año)
3		POCO PROBABLE	
2	REMOTO	REMOTO ALTO	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy bajo, es decir, se tiene entre 1% a 24% de seguridad que este se materialice, (Superior al año).
1		REMOTO	

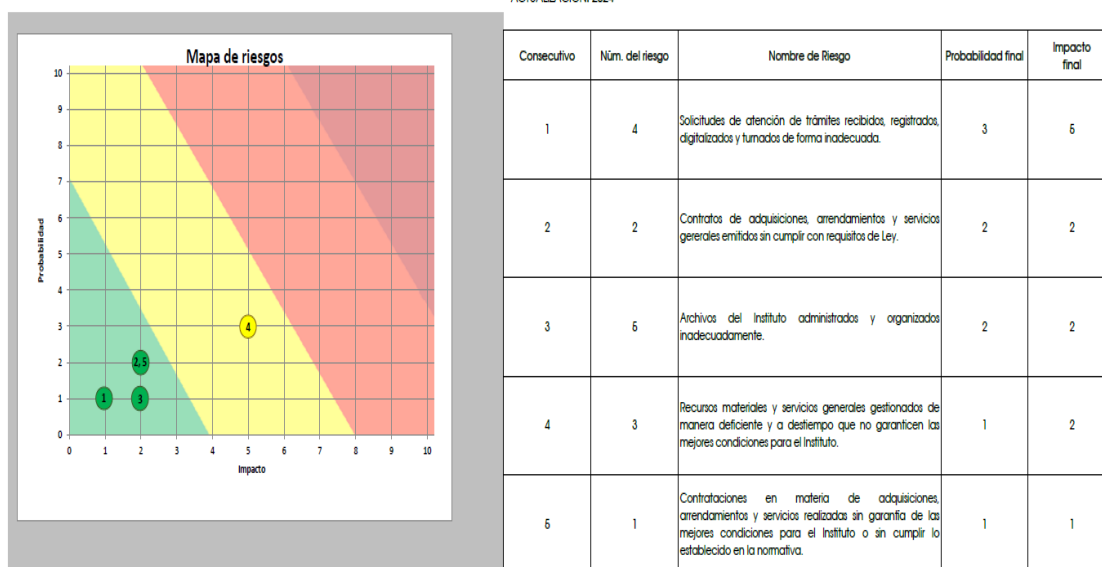
7.3 Control de riesgos

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

ESCALA DE IMPACTO			
VALOR	CATEGORIA	IMPACTO	
10	MUY GRAVE	MUY GRAVE ALTO	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del IFT; así mismo puede implicar perdido patrimonial o dono de la imagen. Dejando además sin funciones total o parcialmente por un periodo importante de tiempo, al Instituto.
9		MUY GRAVE	
8	GRAVE	GRAVE ALTO	Riesgo cuya materialización podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Así mismo, se necesita un periodo considerable para restablecer la operación o corregir los daños.
7		GRAVE	
6	MODERADO	MODERADO ALTO	Riesgo cuya materialización causaría una perdido importante en el patrimonio o un daño en la imagen institucional o logro de los objetivos estratégicos, no afecta la operación del Instituto.
5		MODERADO	
4	BAJO	BAJO MODERADO	Riesgo que no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daños al patrimonio o imagen, que se puede corregir en poco tiempo.
3		BAJO	
2	MENOR	MENOR MODERADO	Riesgo que en 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:

ACTUALIZACIÓN: 2024



EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL NÚMERO 6 FRACCIONES V Y VI DE LAS "REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES"; LA PRESENTE MATRIZ Y MAPA DE RIESGOS SE FORMALIZA DE MANERA ELECTRÓNICA POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SIGUIENTES:

OSCAR EVERARDO IBARRA MARTÍNEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

JUAN CARLOS JIMÉNEZ ANGELES

DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ADRIANA DE LEÓN PAZ

DIRECTORA GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

JULIO CÉSAR GONZÁLEZ QUINTANA

DIRECTOR DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



8. Hoja de cierre

Elabora el Área Coordinadora de Archivos

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

Aprueba por el Titular del Sujeto Obligado

Oscar Everardo Ibarra Martínez
Titular de la Unidad de Administración*

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Consecutivo	Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
1	Normativo	Emitir criterios, disposiciones y/o políticas internas en materia de gestión documental y administración de archivos del IFT.	Elaborar criterios, disposiciones y/o políticas internas en materia de gestión documental y administración de archivos del IFT.	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 Histórico.	<p>Formular propuestas internas de criterios, disposiciones y/o políticas para el uso y aplicación de los repositorios del centro de datos donde se gestionan los expedientes electrónicos de las UAP; así como, los Criterios de valoración documental.</p> <p>Difundir al interior del Instituto los criterios, disposiciones y/o políticas internas en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>	Durante el primer trimestre del ejercicio 2025	
2	Documental	Coordinar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.	Atender el Calendario de sesiones aprobado por los integrantes del GIA, 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, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	<p>Convocar y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA y, en su caso, las reuniones de trabajo que se estimen pertinentes.</p> <p>Remitir a las personas integrantes la convocatoria de la sesión ordinaria o extraordinaria acompañada del orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos que integren la carpeta de cada sesión de los asuntos a tratar.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones, declarar terminada la sesión, levantar el acta correspondiente, firmar y recabar las firmas de las personas integrantes y asistentes.</p> <p>Llevar a cabo las acciones necesarias para la publicación de las Actas en Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Instituto.</p> <p>Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del GIA.</p>	Durante el ejercicio 2025	
3	Documental	Actualización de los Instrumentos de control archivísticos.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el 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, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	<p>Ejecutar el Plan de Trabajo 2025, para el Análisis de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Correspondiente a la Fase VII.</p> <p>Elaborar los proyectos de actualización del CGCA y CDD.</p> <p>Enviar los proyectos de actualización del CGCA y CDD, a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de que verifiquen que la información es correcta.</p> <p>Publicar la actualización del CGCA y CDD en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Instituto; así como, difundir al interior del Instituto.</p>	Durante el ejercicio 2025	
4	Documental	Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivísticos.	Actualizar la Guía de Archivo Documental del IFT.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, 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 Histórico.	<p>Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades administrativas productoras, así como a la persona servidora pública designada como Responsable del Archivo de Concentración, la Guía de Archivo Documental actualizada correspondiente al ejercicio 2024.</p> <p>Integrar la Guía de Archivo Documental de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, respectivamente.</p> <p>Difundir la Guía de Archivo Documental, la cual será publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Instituto.</p>	Durante el primer trimestre del ejercicio 2025	
5	Estructural	Promover la capacitación y asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos.	Establecer en el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística, cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la gestión documental y administración 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 Histórico.	<p>Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística del Instituto e integrarlo al Programa Anual de Capacitación del IFT.</p> <p>Coordinar con el Área de Capacitación las acciones necesarias para la implementación de los cursos propuestos en el Programa.</p> <p>Impartir cursos y asesorías.</p>	Durante el ejercicio 2025	

Consecutivo	Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
6	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 y Subdirección de Archivo Técnico.	<p>Recibir y revisar los documentos enviados por las UAP, para su integración dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.</p> <p>Acusar la recepción de los documentos enviados por las UAP, para su integración dentro de los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.</p> <p>Actualizar el registro de integración de documentos.</p> <p>Actualizar el Inventario General por Expediente.</p> <p>Resguardar los expedientes con sus carátulas de identificación en la ubicación topográfica correspondiente.</p> <p>Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.</p>	Durante el ejercicio 2025	
7	Documental	Coordinar la digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Digitalizar los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico y Subdirección de Archivo Técnico.	<p>Ejecutar las actividades correspondientes a la digitalización de los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a efecto de actualizar la Plataforma Digital de Archivo.</p>	Durante el ejercicio 2025	
8	Documental	Administración del Archivo de Concentración.	Organizar y resguardar las Transferencias primarias.	Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	<p>Elaborar el Calendario de Transferencias Primarias.</p> <p>Remitir a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Transferencias Primarias.</p> <p>Atender las solicitudes de transferencias primarias formuladas por los Responsables de Archivo de Trámite de las UAP.</p> <p>Revisar el oficio de solicitud e Inventario de transferencia primaria y, en su caso, la relación de anexos.</p> <p>Revisar que los expedientes correspondan al Inventario de transferencia primaria y, en su caso, la relación de anexos.</p> <p>Recibir e instalar las transferencias primarias de conformidad con la ubicación topográfica asignada.</p> <p>Actualizar el Inventario General del Archivo de Concentración.</p> <p>Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.</p> <p>Actualizar el Calendario de Caducidades al 2025.</p>	Durante el ejercicio 2025	
9	Documental	Administración del Archivo Histórico	Organizar y difundir los expedientes y/o documentos históricos del IFT.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	<p>Atender las solicitudes de transferencias secundarias formuladas por el Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>Recibir e instalar las transferencias secundarias en el área designada para tales efectos.</p> <p>Organizar, describir, conservar y preservar los documentos con valor histórico del Instituto.</p> <p>Difundir el acervo histórico del Instituto.</p> <p>Atender las solicitudes de consulta de los documentos y expedientes del Archivo de Histórico.</p>	Durante el ejercicio 2025	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
Cronograma de Actividades
ANEXO I

Consecutivo	Nivel	Objetivo/Obligación	Actividad	Responsable	Acciones a realizar	Ejecución	Observaciones
10	Estructural	Designación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite y actualización del Formato de personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y préstamo de expedientes del 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 de Archivo de Trámite; así como, actualizar el control de las personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y/o préstamo de expedientes del 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 Histórico.	<p>Solicitar mediante oficio a las personas Titulares de las Unidades Administrativas Productoras, la designación y/o ratificación de las personas Responsables de Archivo de Trámite.</p> <p>Actualizar el Registro de las personas Responsables de Archivos de Trámite en razón de las designaciones y/o ratificaciones notificadas al Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Solicitar mediante oficio a las personas Titulares de las Unidades Administrativas Productoras, la actualización del Formato de personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y préstamo de expedientes.</p> <p>Control actualizado de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar el préstamo y/o consulta de expedientes.</p>	Durante el primer trimestre del ejercicio 2025	
11	Documental	Disposición final de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración.	Gestionar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.	<p>Identificar en el Calendario de caducidades, los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.</p> <p>Elaborar la Declaratoria de valoración documental.</p> <p>Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las personas RAT's para autorizar la baja documental.</p> <p>Elaborar los Dictámenes y Actas de las bajas documentales, previamente autorizadas por los Titulares de las UAP.</p> <p>Publicar en el POT los Dictámenes y Actas de las bajas documentales.</p> <p>Gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la desincorporación del papel y cartón en desuso.</p>	Durante el ejercicio 2025	
12	Documental	Desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo para su donación a la CONALITEG.	Coordinar las actividades para desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivo de Concentración e Histórico, Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico y Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.	<p>Recibir y atender las solicitudes de desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.</p> <p>Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales para la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.</p> <p>Gestionar las acciones necesarias ante la CONALITEG, para la donación de papel en desuso.</p>	Durante el ejercicio 2025	
13	Normativo	Revisión de resultados.	Dar seguimiento a las actividades establecidas en el PADA 2025 y elaborar el Informe Anual de Cumplimiento de las acciones en gestión documental y administración 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 Histórico.	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del presente Cronograma de actividades.</p> <p>Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>Presentar el Informe Anual al Presidente del IFT y/o a quien se designe para tales efectos.</p>	Durante el ejercicio 2025	

