



# INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES

## ACTIVIDADES Y RESULTADOS

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones, se realizaron trabajos de forma conjunta entre los Responsables del Archivo de Trámite y el Responsable de Archivo de Concentración, bajo un escenario de asistencia laboral mixta debido a las restricciones derivadas de la propagación del virus SARS-COV2 (COVID-19), con la finalidad de dar seguimiento a los procesos establecidos para la administración documental de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, así como lograr un conocimiento homogéneo en la materia. Derivado de lo anterior, durante el ejercicio fiscal 2022 se realizaron las siguientes acciones:

### I. **Elaboración y presentación al Grupo Interdisciplinario del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Informe Anual de las Actividades de la Coordinación de Archivos 2021 y el Calendario de Sesiones 2022.**

En la Octava Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 17 de diciembre de 2021, con acuerdo núm. GIVD/VIII-0/8-2021/03, se aprobó el Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivos 2021 de acuerdo a lo programado en el PADA y en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 26 de enero de 2022, con acuerdos GIVD/I-0/01-2022/03 y GIVD/I-0/01-2022/04, se aprobaron el Calendario de Sesiones del Grupo para el ejercicio 2022 y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA). Con estas acciones se dio cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

Asimismo, el PADA y el *Informe Anual de las Actividades de la Coordinación de Archivos 2021-2022* fueron publicados en el Portal del Organismo, apartado de



**COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**PROMTEL**

ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES  
EN TELECOMUNICACIONES

Transparencia, con fundamento en lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

## II. Designación y actualización de los responsables de los archivos de trámite.

Durante el ejercicio se realizó el siguiente movimiento de un responsable del archivo de trámite:

- Con oficio **1.P.-00035-2022** de fecha 07 de julio del 2022, se nombró al responsable del archivo de trámite de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo, en sustitución del C. Carlos Alberto Palma Portilla

Con lo cual se dio cumplimiento a lo establecido en el Artículo 21, fracción II, inciso b, de la Ley General de Archivos.

## III. Designación y actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Se realizó un alta y una baja del responsable del archivo de trámite, citado en el punto anterior, mismo que pasa a formar parte como integrante del SIA.

Con ello cumplimos al 100% con el **objetivo 1 del PADA 2022.**

## IV. Pláticas de sensibilización a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas en materia archivística.

Con la finalidad de mantener organizado el acervo documental a su resguardo de los responsables de los archivos de trámite, se impartieron asesorías técnicas y supervisiones a los responsables de archivo de las Unidades Administrativas; para darle seguimiento a las actividades de organización de los archivos de trámite, de acuerdo con los datos asentados en las actas de asistencia técnica de 2021. Con ello se cumple con el punto **1, objetivo 2 del PADA 2022.**

## V. Impartir cursos de capacitación para los enlaces designados para el control de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos en su Capítulo IV, artículo 99, así como lo señalado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los

Avenida Xola 535, Piso 30, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, CDMX.  
T: 01 (55) 1328 6500 [www.gob.mx/promtel](http://www.gob.mx/promtel)







responsables de Archivo en trámite únicamente tomaron cursos en línea impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través de su plataforma CEVINAI.

Con ello cumplimos al 70% con el punto **1 y 2 del objetivo 5 del PADA 2022.**

## **VI. Seguimiento a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.**

El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las fichas técnicas de valoración documental fueron aprobados en la Séptima Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el pasado 24 de noviembre de 2021, mediante acuerdo GIVD/VII-O/07-2021/03 y enviados al Archivo General de la Nación para su aprobación el 30 de noviembre de 2021.

El 27 de septiembre del año en curso se recibió respuesta por parte del Archivo General de la Nación a través de oficio DG/DDAN/1604/2022 en el que notificaban que no procedía su registro y validación y que teníamos 20 días hábiles para solventar las observaciones emitidas.

Se realizaron las modificaciones a los documentos arriba citados, enviándose por correo para su revisión al Archivo General de la Nación el 21 de octubre y nos dieron respuesta el 28 de octubre por el mismo medio, lo que propició una reunión de trabajo en las instalaciones del Archivo General de la Nación de manera presencial el 29 de noviembre de 2022, con funcionarios del AGN, en la que se realizó la revisión de los instrumentos de control y de las fichas técnicas de valoración documental, en la que se vieron las modificaciones definitivas que se tuvieron que realizar, antes del envío de forma oficial para la validación.

La versión final de los documentos y fichas en comento, fueron aprobados en la segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el pasado 8 de diciembre del año en curso, mediante acuerdo GIVD/II-E/02-2022/02 y enviados al Archivo General de la Nación para su aprobación el 9 de diciembre de 2022.

Con lo anterior, se da cumplimiento al punto número 2, objetivo 2 del PADA 2022.

## **VII. Elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados.**

En el Organismo no se cuenta con expedientes clasificados como reservados, por lo cual no se cuenta con un índice de expedientes reservados, con esa característica.



## VIII. Elaboración de la Guía de Archivo Documental

A la fecha se tiene un avance del 90% en la integración de la Guía de archivo documental de cada una de las Unidades Administrativas del Organismo.

## IX. Uso de la Herramienta Informática

El uso del Sistema INTELIGOV, ha permitido al Organismo continuar con el acceso a la información, y contar con archivos administrativos actualizados y confiables.

A fin de optimizar el uso de este sistema, se han venido desarrollando flujos de trabajo específicos que involucran el desarrollo a la medida del software, para optimizar el uso de los recursos digitales, a disposición de los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones administrativas y sustantivas.

Asimismo, INTELIGOV otorga, entre otras funcionalidades, la posibilidad de gestionar al interior del Organismo la documentación oficial tanto de los servidores públicos del Organismo, cómo las emitidas por otros entes públicos, mediante la utilización de la e.firma (antes Firma Electrónica Avanzada FIEL) para garantizar la validez oficial de estos, así como gestor documental, dando cumplimiento a las obligaciones en materia de ARCHIVO, señaladas en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

## X. Implementación de Criterios para la Depuración Documental

En lo referente a los Criterios para la depuración preliminar de acervos documentales de trámite concluido del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones, mismos que fueron aprobados en la Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario el 23 de junio de 2021, mediante acuerdo **GIVD/V-O/05-2021/03**, así como para su conocimiento y visto bueno del Comité de Transparencia en su sesión extraordinaria, celebrada el 25 de junio de 2021, no se han aplicado en todas las áreas del Organismo, en virtud de que no han realizado depuración preliminar por contener documentos únicos y que no procede su extracción de los expedientes.

## XI. Implementación de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración

La recepción de documentación en el Archivo de Concentración inició el 16 de febrero del año en curso, los años y expedientes transferidos por cada una de las unidades Administrativas se muestran en la siguiente tabla:





Documentación transferida al Archivo de Concentración							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2015	2016	2017	2018	2019	Total, de Exp. Transferidos al AC.	Observaciones
DG	-	100%	100%	100%	100%	80	
UPID	-	100%	100%	100%	100%	50 con 7 L	
UEEEE	-	-	100%	100%	100%	23 con 3 L	
UEJR	100%	100%	100%	80%	-	94 con 15 L	El 20% del periodo 2018 y 2019, pendientes por la carga de trabajo y cantidad de documentación que maneja.
UISCP	-	-	100%	100%	100%	27 con 29 L	
CA	-	-	100%	85%	85%	219 con 162 L	

Para poder realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, cada responsable del Archivo de trámite de las Unidades Administrativas del Organismo, realizaron las siguientes actividades:

- Revisar la caducidad de los expedientes, de acuerdo con el tiempo establecido de resguardo en el Archivo de Trámite, consultando el inventario de los expedientes y la portada del expediente.
- Identificados los expedientes a concentrar procede a realizar la depuración preliminar, extrayendo del expediente toda la documentación de comprobación administrativa inmediata y los citados en los criterios para la depuración preliminar.
- Realizada la depuración preliminar se procede a realizar la foliación de los documentos de cada uno de los expedientes.
- Realizar el inventario de los expedientes a transferir, utilizando para ello el formato establecido para tal efecto.
- Archivar los expedientes en la caja establecida para la transferencia, debidamente identificada.
- Realizadas las actividades antes citadas, solicita al responsable del archivo de concentración la revisión de los expedientes a transferir.



- g) Responsable de archivo de concentración revisa la documentación e inventario, si procede da fecha de transferencia.
- h) RAT, entrega la documentación en el Archivo de Concentración en el día y hora acordada en la revisión de la documentación.

**XII. Realizar documentos técnicos para el control y funcionamiento de los archivos de trámite y Concentración.**

La elaboración del Manual de Procedimientos -Organización de Archivos de Trámite y Concentración del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones- lleva un avance del 50%.

**XIII. Elaboración y difusión de material de archivo**

Se elaboraron 4 infografías, las cuales se difundieron a través de Capital Humano, vía correo electrónico, enviado a todos los servidores públicos del Organismo.

**Coordinación de Archivos**  
**20 de diciembre de 2022.**