

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2018
(PADA)**

**ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES
EN TELECOMUNICACIONES
(PROMTEL)**

.....
**ACUERDO CT/IIORD/210518/008. Por unanimidad de votos de los miembros del Comité de
Transparencia de PROMTEL, se tiene por presentado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de
PROMTEL 2018, y se instruye a la Secretaría Técnica para que realice las gestiones que sean necesarias
para la publicación del mismo en el Portal de Internet del Organismo.**
.....





I. Marco Normativo

II. Elementos del Plan

1. Marco de referencia

2. Justificación

3. Objetivos

4. Planeación

4.1 Requisitos

4.2 Alcance, entregables, actividades

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos Humanos

4.3.2 Recursos Materiales y Bienes Muebles e Inmuebles

4.4 Tiempo de implementación

III. Administración del Plan

1. Planificar las comunicaciones

1.1. Reportes de avances

1.2. Control de cambios

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

2.2 Análisis de riesgos

2.3 Control de riesgos

Firmas de autorización

I. MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de PROMTEL en los niveles estructural, documental y normativo.

Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidad Administrativas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Archivos

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal. (DOF¹ 04/05/2016)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (DOF 16/03/2016)
- Lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público (26/01/2018)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF 15/04/2016)

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y de datos abiertos de la Administración Pública Federal (DOF 06/09/2011)
- Guía de implementación de la política de datos abiertos (DOF 12/12/2017)

¹ En adelante las menciones al Diario Oficial de la Federación se identifican por sus siglas DOF.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único. (DOF 3/03/2016)
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos. (DOF 27/07/2011)
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo Contable Gubernamental. (DOF 25/08/1998)
- Acuerdo mediante el cual se modifican 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; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. (DOF 28/12/2017)

Otras Disposiciones

- Decreto de Creación del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones. (DOF 11/03/2016)
- Estatuto Orgánico del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones. (DOF 6/09/2016)
- Reglas de Funcionamiento del Comité de Transparencia de PROMTEL. (19/02/2018)
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación. v. e. 2015
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

II. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

- El Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (PROMTEL) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de conformidad con lo establecido por el “*DECRETO por el que se crea el Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones*”, publicado en el DOF el 11 de marzo de 2016.
- El Estatuto Orgánico de PROMTEL fue publicado en el DOF el 16 de marzo de 2016.
- El 8 de diciembre de 2017, PROMTEL fue incorporado en el Padrón de Sujetos Obligados del Ámbito Federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado por el INAI.
- El 11 de diciembre de 2017, en el expediente DTA 0039/17, el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) emitió el Dictamen mediante el cual se identificó a PROMTEL con la clave única número 09011, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El 18 de diciembre de 2017, a través del oficio 1.-235/2017 se realizó la designación del Titular de la Coordinación de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TICs, como responsable del Área Coordinadora de Archivos de PROMTEL, con fundamento en los artículos 10, 11 y 12 de la Ley Federal de Archivos, 9 y 10 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y 33 y 35 fracción IX del Estatuto Orgánico de PROMTEL.
- El 27 de diciembre de 2017, a través del oficio 1.A.-174/2017 se hizo del conocimiento a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, que el 18 de diciembre, se había designado al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de PROMTEL.

- El 18 de enero de 2018, se recibió en la Oficialía de Partes de PROMTEL, el oficio DSNA/0015/2018 de fecha 16 de enero de 2018, donde el Director del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, informa que los datos proporcionados del Responsable del Área Coordinadora de Archivos de PROMTEL, fueron dados de alta en el registro correspondiente.
- Con fecha 19 de diciembre de 2017 se llevó a cabo la sesión de instalación del Comité de Transparencia, mismo acto que fue notificado al INAI, mediante oficio 1.-UT.012/2017 de fecha 20 de diciembre de 2017.

En este contexto, PROMTEL requiere contar con los instrumentos necesarios en materia archivística para el adecuado tratamiento de la información que esté contenida en los archivos físicos y electrónicos de PROMTEL. Por ello, a efecto de contar con una debida planeación en materia archivística se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como el instrumento de que contempla las acciones a seguir para implementar el control de los servicios documentales y archivísticos, encaminadas a la organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

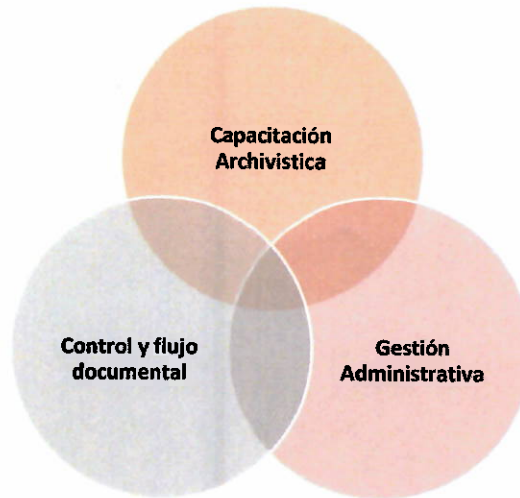
El presente PADA, está basado en el documento "*Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*", emitidos en versión electrónica en julio de 2015 por el Archivo General de la Nación.

2. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, este Organismo requiere formalizar y programar las actividades contenidas en el PADA 2018, a fin de atender las necesidades que existen en PROMTEL en materia archivística, tales como:

- Cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de archivos.
- Facilitar la gestión administrativa.
- Control y flujo de documentos, desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación).

- Capacitación especializada a los responsables y al personal adscrito al Organismo.



Se espera alcanzar en corto plazo, la estandarización en la integración de expedientes, control y flujo documental; a mediano plazo, la sistematización de los archivos, mediante el Sistema de Información Automatizado para la Gestión Documental (Inteligov).

3. Objetivos

General.

Organizar y programar actividades enfocadas a facilitar y controlar los expedientes y archivos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital de acuerdo con la normatividad aplicable, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos

- Establecer e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos.
- Contar con instrumentos de control archivístico actualizados y confiables, para una adecuada organización y administración del archivo del Organismo, que garanticen la correcta organización y conservación de archivos.
- Desarrollar una cultura institucional en materia de archivos.

- Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, a través de la herramienta informática Inteligov.
- Gestionar la capacitación y asesoría necesarias, para el buen funcionamiento de los archivos de trámite.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de PROMTEL.

4. Planeación

A través de la detección de necesidades en materia archivística a nivel institucional, se enlista una serie de actividades alineadas a los objetivos del presente documento, con el fin de ser ejecutadas e implementadas por los responsables de las estructuras normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán para optimizar el manejo de la documentación que se genera en el desarrollo de las actividades del Organismo.

4.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, las necesidades archivísticas que requieren atención en PROMTEL, son las que a continuación se enlistan:

Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Designación de los responsables de los Archivos de Trámite	Oficio de designación de servidor público	Titulares de las Unidades Administrativas
Designación del responsable de los Archivos de Concentración	Oficio de designación de servidor público	Director General de PROMTEL
Capacitación en Materia de Archivos (presenciales y en línea)	Equipo de cómputo con acceso a internet	Coordinación de Archivos
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Instrumentos de Control y Consulta Archivística y envío a validación del AGN	Coordinación de Archivos
Elaboración de los "Criterios específicos del Sistema Institucional Archivos"	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de archivo de Concentración
Elaboración e implementación de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Formato de guarda o portada exterior	Responsables de los Archivos de Trámite con la supervisión de la Coordinación de Archivos.
Elaboración de inventarios documentales	Formato de inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia y Bajas documentales	Supervisión por parte de la Coordinación de Archivos y llenado por parte del Responsable de los Archivos de Trámite
Elaboración de Inventario de baja documental	Trámite de baja ante el AGN	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.
Instalar el Archivo de Concentración	Adecuación del espacio destinado para el Archivo de Concentración	Coordinación de Archivos

*Considerando que PROMTEL es un Organismo de reciente creación y toda vez que no se cuenta con archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso haya prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico, para el ejercicio 2018 no se contará con responsable de Archivo Histórico.




4.2 Alcance, entregables, actividades

ALCANCE		DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS (PRESENCIALES Y EN LÍNEA)	ELABORAR CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	ELABORACIÓN DE LOS "CRITERIOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVOS"	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE GUARDA O PORTADA EXTERIOR DE LOS EXPEDIENTES Y SUPERVISAR QUE LOS EXPEDIENTES CUENTEN CON LA MISMA	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS SIMPLÉS DE ARCHIVO CON LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN LOS RESPECTIVOS ARCHIVOS	INSTALAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
ENTREGABLES	ACTIVIDADES									
Oficio de Designación de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite	Elaboración de oficina de designación	✓								
Oficio de Designación del servidor público responsable de los Archivos de Concentración	Elaboración de oficina de designación		✓							
Programa de capacitación	Elaboración y coordinación del programa de capacitación			✓						
Catálogo de Disposición Documental	Envío a validación del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación				✓					




Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborar conforme a la metodología propuesta por el Producto 2 AGN	DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS (PRESENCIALES Y EN LÍNEA)	ELABORAR CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	ELABORACIÓN DE LOS "CRITERIOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVOS"	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE GUARDA O PORTADA EXTERIOR DE LOS EXPEDIENTES Y SUPERVISAR QUE LOS EXPEDIENTES CUENTEN CON LA MISMA	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS SIMPLES DE ARCHIVO CON LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN LOS RESPECTIVOS ARCHIVOS	CONFORMAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Entregables	Actividades	ALCANCE								
Criterios	Adaptación de los "Criterios de organización y conservación de archivos"	✓								
Formato de guarda o portada exterior	Implementación del formato de guarda o portada exterior	✓								
Formato de Inventario	Implementación del formato de Inventario	✓								
Guías Simples de Archivo elaboradas y publicadas	Elaborar formato de guías Simples de Archivo y publicarlas	✓								
Instalación del espacio designado para Archivo de Concentración	Optimización de espacios	✓								




4.3 Recursos

Para la implementación del PADA de PROMTEL y para garantizar el logro de objetivos planteados oportunamente, se requiere suplir necesidades de recursos materiales, equipos y capital humano, mismas que se enlistan a continuación:

4.3.1 Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PUESTO	PERSONA ASIGNADA
Responsable/Coordinador de Archivos	Fungir como coordinador/facilitador de las diversas actividades programadas a fin de asegurar el debido y oportuno cumplimiento de las mismas	Coordinador de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC's	José Luis Lira Carmona
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; entre otras funciones	Responsables del Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas	Servidor Público designado por el Titular de la Unidad Administrativa
Apoyo Técnico	Asesorar a las Unidades Administrativas en materia archivística; apoyar a la coordinación de archivos en el desempeño de sus funciones	Enlace de Archivos	Servidor Público designado por el Coordinador de Archivos
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD; solicitar al área coordinadora de archivos y a las Unidades Administrativas la liberación de expedientes para determinar su destino; entre otras.	Responsable de Archivo	Servidor Público designado por el Coordinador de Archivos
Apoyo Técnico	Apoyo a las Unidades Administrativas para la creación, clasificación, organización de los expedientes; entre otras.	Personal de prácticas profesionales	Estudiantes de Universidades

4.3.2 Recursos Materiales y Bienes Muebles e Inmuebles

- Material de papelería (folders, hojas blancas, carpetas, perforadoras, cajas de cartón/plástico, etc.).
- Acondicionar el espacio físico designado para el archivo de concentración (estantería y condiciones para la conservación de los documentos).
- Mobiliario o instalaciones suficientes para el archivo de trámite en las Unidades Administrativas.

4.4 Tiempo de Implementación

Las actividades contempladas en este PADA, se llevarán a cabo durante el año 2018, conforme al siguiente cronograma:

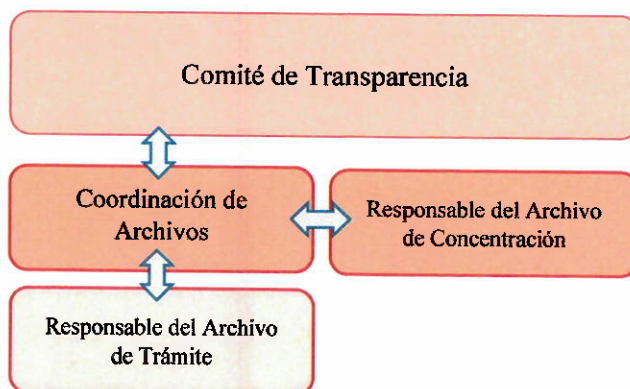
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE PROMTEL 2018								
ACTIVIDADES	MAY	JUN	JUL	AGS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Designación de responsables de los Archivos de Trámite								
Designación de responsables de los Archivos de Concentración								
Capacitación en Materia de Archivos (presenciales y en línea)								
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental								
Elaboración de los "Criterios específicos del Sistema Institucional Archivos"								
Elaboración e implementación de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma								
Elaboración de inventarios documentales								
Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos								
Conformar el Archivo de Concentración								

III. Administración del PADA

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con la Ley Federal de Archivos en su Art. 12 fracción 6, deberá ser validado por el Comité de Transparencia de PROMTEL, siendo a su vez publicado en el portal de internet del Organismo con los informes de cumplimiento anual.

1. Planificar las comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del PADA, la Coordinación de Archivos de PROMTEL, establecerá líneas de comunicación con el Comité de Transparencia, los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, con el objeto de difundir las estrategias en materia archivística y todo lo referente a las actividades que contempla el Plan.



1.1. Reportes de Avances

Se elaborarán los reportes correspondientes como son:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y las acciones a seguir para su prevención.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Las cuales se presentarán al Comité de Transparencia en sus sesiones ordinarias. Y al finalizar el año 2018, se remitirá el informe final al propio Comité para su conocimiento y publicación.

1.2. Control de cambios

La Coordinación de Archivos evaluará las acciones emprendidas, documentando los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello el mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos

Personas que intervienen:

- Coordinación de archivos
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables del archivo de trámite

En los informes presentados se detectaran grados de avance de cada una de las actividades programadas; asimismo, se identificará, evaluará y definirá si se requieren recursos adicionales tanto humanos, materiales, financieros o ajustar los tiempos para el cumplimiento del Plan.

Todos los cambios realizados, serán informados al Comité de Transparencia.

2. Planificar la gestión de riesgos
- 2.1 Identificación y Control de riesgos

Deberán identificarse amenazas que puedan afectar el desarrollo del Plan y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

En el siguiente cuadro se presentan los posibles riesgos identificados por cada una de las actividades y las acciones a seguir para su control:

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Capacitación en Materia de Archivos (presenciales y en línea)	Falta de interés del servidor público	Concientizar a los titulares de la Unidades Administrativas sobre la importancia de la capacitación, solicitando su apoyo para la realización de las mismas
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Cargas de trabajo del personal	La Coordinación de Archivos evaluará el avance en esta actividad mensualmente, e informará al Comité de Transparencia sobre la situación que guarda para que se implemente una campaña conjunta de concientización al personal operativo, mando medios y superiores
Elaboración de los "Criterios específicos del Sistema Institucional Archivos"	No contar con suficiente información por parte de las áreas administrativas	Elaboración de un diagnóstico sobre la situación que prevalece en los archivos
Elaboración e implementación de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Cargas de trabajo del personal	Verificar y notificar los avances o retrasos a los titulares de las Unidades Administrativas
Elaboración de inventarios documentales	Personal insuficiente para la realización de esta actividad	Verificar y notificar los avances o retrasos a los titulares de las Unidades Administrativas
Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Deficiente manejo e identificación de las series documentales	La Coordinación de Archivos asesorará a los Responsables de los Archivos de Trámite para la correcta elaboración de las Guías Simples de Archivo
Instalar el Archivo de Concentración	Recursos insuficientes o sin autorización de la SHCP	Gestionar ante la alta dirección, la proporción de recursos para la adecuación del espacio que será depósito de la documentación de carácter semiactivo

2.2 Análisis de riesgos

Si se llegaran a detectar amenazas de riesgo se deberá evaluar la situación, de tal forma que no impacte el desarrollo del PADA, así como tomar las precauciones necesarias, tal como se muestra en el siguiente cuadro:



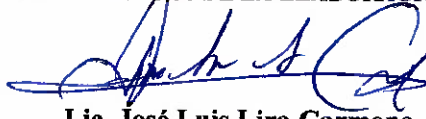
ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO
Capacitación en Materia de Archivos (presenciales y en línea)	Falta de interés del servidor público	3	Moderado
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Cargas de trabajo del personal	1	Bajo
Elaboración de los "Criterios específicos del Sistema Institucional Archivos"	No contar con suficiente información por parte de las áreas administrativas	2	Bajo
Elaboración e implementación de guarda o portada exterior de los expedientes y supervisar que los expedientes cuenten con la misma	Cargas de trabajo del personal	3	Moderado
Elaboración de inventarios documentales	Personal insuficiente para la realización de esta actividad	3	Moderado
Elaboración de las Guías Simples de Archivo con la información que se encuentre en los respectivos archivos	Deficiente manejo e identificación de las series documentales	2	Bajo
Instalar el Archivo de Concentración	Recursos insuficientes o sin autorización correspondiente	4	Alto

PROBABILIDAD DE QUE SE PRESENTE EL RIESGO	VALOR
Es muy probable que se produzca inmediatamente	5
Es probable que se produzca en un corto período de tiempo	4
Es probable que se produzca a medio plazo	3
Es posible que se llegue a producir	2
Es improbable que se llegue a producir	1

2.3 Control de riesgos

La planificación de acciones para enfrentar riesgos implica detectar las amenazas, por lo que se analizarán para considerar las opciones y acciones para reducirlas, las cuales se pudieran presentar durante el desarrollo de las actividades.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN



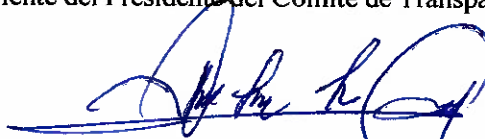
Lic. José Luis Lira Carmona
Coordinador de Archivos

EN LA II SESIÓN ORDINARIA DE 2018 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PROMTEL, CELEBRADA EL VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, MEDIANTE ACUERDO CT/IIORD/210518/008, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PROMTEL, SE TUVO POR PRESENTADO EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE PROMTEL 2018.

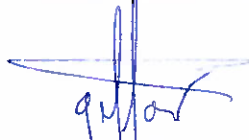
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PROMTEL



Lic. Daniel Bernal Díaz
Suplente del Presidente del Comité de Transparencia



Lic. José Luis Lira Carmona
Coordinador de Archivos



Lic. Gustavo Altamirano Ruiz de Chávez
Titular del Área de Responsabilidades y Quejas en PROMTEL, en suplencia por ausencia del Titular del Órgano Interno de Control