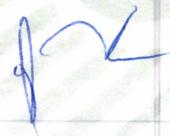


**PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2019 (PADA)  
ORGANISMO PROMOTOR DE  
INVERSIONES EN  
TELECOMUNICACIONES  
(PROMTEL)**



## CONTENIDO

### I. 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

### II. 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

### III. Normatividad

### Firmas de autorización

## I. Elementos del Plan

### 1. Marco de referencia

El Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (PROMTEL) encargado de realizar las acciones tendientes a garantizar la instalación de la red pública compartida de telecomunicaciones y otras para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, requiere contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información.

PROMTEL dispone de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, como inventarios documentales y de un Catálogo de Disposición Documental vigente (CADIDO), que se encuentra en proceso de validación por el Archivo General de la Nación (AGN); instrumentos que en su conjunto coadyuvan al manejo y control de los documentos en los Archivos de Trámite y de Concentración, en sus diferentes etapas; es decir, documentación activa y semiactiva.

No obstante, PROMTEL requiere seguir avanzando en los trabajos relativos a la acumulación de expedientes en algunos archivos de trámite, a fin de optimizar espacios, así como sensibilizar a los servidores públicos encargados de las tareas archivísticas.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística.

## 2. Justificación

Para dar cumplimiento al PADA 2019 se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación de los procesos archivísticos por parte de los responsables de Archivo de Trámite para propiciar un trabajo integral a nivel institucional en los archivos, teniendo como propósito fundamental planear la organización y control de archivos.

De esta manera con el PADA en el corto plazo, se busca reforzar las actividades archivísticas para la elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta que permitan la consecución de las funciones de cada unidad administrativa, facilitando la gestión administrativa y toma de decisiones, ayudando a reducir los tiempos de respuesta y con ello tener una organización de espacios físicos de los Archivos de Trámite y de Concentración; de conformidad con los procesos archivístico; aplicando y observando lo dispuesto en el CADIDO.

## 3. Objetivos

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

- Contar con instrumentos de control archivístico actualizados y confiables, para una adecuada organización y administración del archivo del Organismo.

- Desarrollar una cultura institucional en materia de archivos.
- Implementar en las unidades administrativas la herramienta informática para la Gestión de Archivos, la cual propicia la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Asesora y/o capacitar a los responsables de archivo de trámite en la materia.

#### 4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, es necesario reforzar y propiciar su mejora continua, realizando acciones y estrategias 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 planificadas   | Requerimientos y/o insumos  | Responsable  |
|---|--|---|--|
| 1 | Implementar los instrumentos de control archivístico                                 | Envío del CADIDO y CGCA a validación del AGN  | Coordinación de Archivos   |
| 2 | Publicar los instrumentos de control y consulta archivística                         | CADIDO validado por AGN y guías simples de archivo  | Área Coordinadora de Archivos  |
| 3 | 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 Archivo de Trámite |
| 4 | Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia archivística | Contratación de cursos de capacitación en la materia                                      | Área Coordinadora de Archivos  |
| 5 | Elaboración de Guía Simple de Archivos   | CADIDO validado y los inventarios documentales  | Responsables de Archivo de Trámite   |
| 6 | Implementar en todo el Organismo el Sistema de Gestión Documental                    | Instalación del software en los equipos de los responsables de cada unidad administrativa | Área Coordinadora de Archivos  |

#### 4.2 Alcance, entregables, actividades

| Alcance   |   | Implementar los instrumentos de control archivístico | Publicar los instrumentos de control y consulta archivística | Elaboración de inventarios documentales | Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia archivística | Elaboración de Guía Simple de Archivos | Implementar en todo el Organismo el Sistema de Gestión Documental |
|---|---|--|--|---|--|--|---|
| Actividades   | Entregables   |  |  |   |  |  |   |
| Envío del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística a AGN | Oficio de envío para validación del CADIDO y CCA al Archivo General de la Nación. |  |  |   |  |  |   |
|   | Oficio de validación por parte de AGN   |  |  |   |  |  |   |
| Publicación de los instrumentos de archivo en la página del Organismo                     | Solicitud de publicación  |  |  |   |  |  |   |
|   | Evidencia de publicación de en la página de PROMTEL                               |  |  |   |  |  |   |
| Realizar inventarios documentales de las unidades administrativas                         | Formato de inventario   |  |  |   |  |  |   |
| Programa de capacitación  | Programa de capacitación aprobado   |  |  |   |  |  |   |
|   | Listas de asistencia  |  |  |   |  |  |   |
|   | Constancias de capacitación   |  |  |   |  |  |   |
| Elaborar las Guías Simples de Archivo elaboradas y publicadas                             | Formato de guías Simples de Archivo   |  |  |   |  |  |   |
|   | Publicación de la guía  |  |  |   |  |  |   |
| Uso de Inteligov para la gestión documental   | Software instalado en los equipos de los responsables                             |  |  |   |  |  |   |
|   | Reporte de indicadores del sistema  |  |  |   |  |  |   |

### 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  |
|--|---|---|
| Responsable/Coordinador de Archivos      | Fungir como coordinador/facilitador de las diversas actividades programadas a fin de asegurar el debido y oportuno cumplimiento de estas  | Coordinador de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC's |
| 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           |
| 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  |
| 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  |
| Apoyo Técnico                            | Apoyo a las unidades administrativas para la creación, clasificación, organización de los expedientes; entre otras.   | Personal de prácticas profesionales   |

#### 4.3.2 Recursos Materiales y Bienes Muebles e Inmuebles

- Material de papelería (folders, hojas blancas, carpetas, perforadoras, cajas de cartón/plástico, etc.).
- 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.
- Equipo de cómputo, impresora, escáner.
- Software del Sistema de Gestión Documental (Inteligov).

#### 4.4 *Tiempo de implementación*

Las actividades contempladas en este PADA se llevarán a cabo durante el año 2019, conforme al siguiente cronograma:

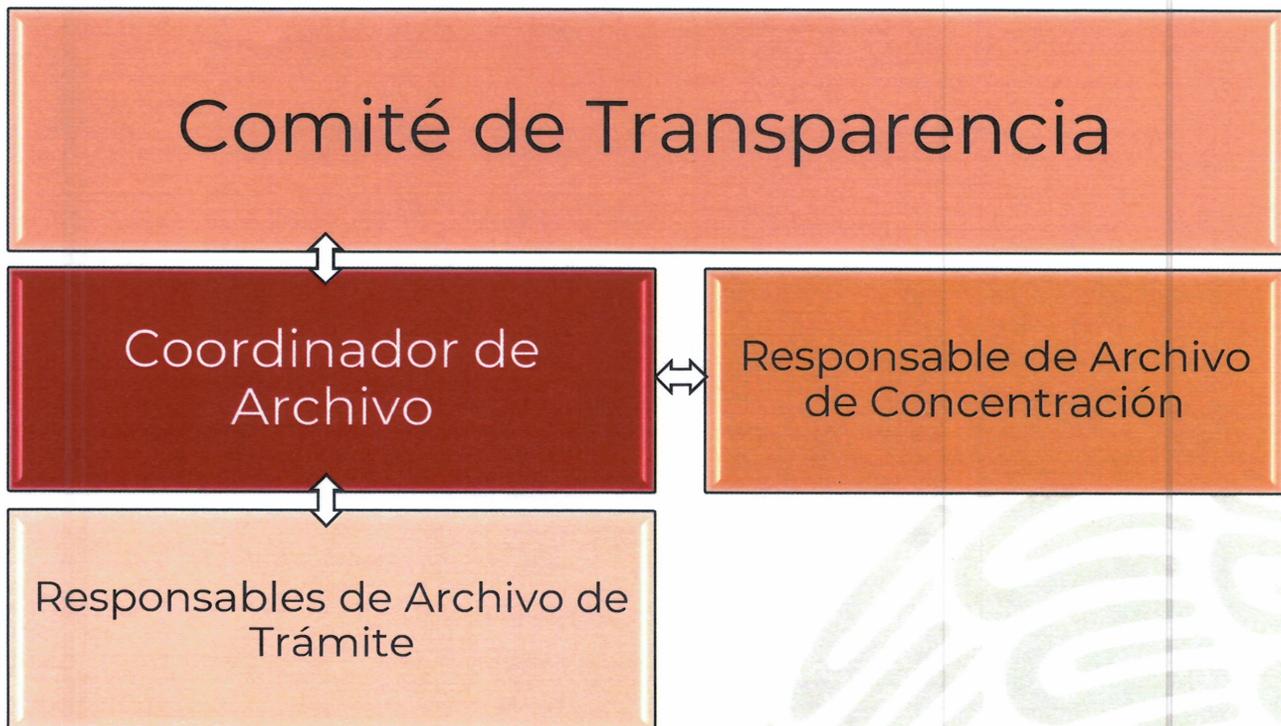
| PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE PROMTEL 2019                                |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| ACTIVIDADES  | ENE | FEB | MRZ | ABR | MAY | JUN | JUL | AGS | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| Implementar los instrumentos de control archivístico                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| Publicar los instrumentos de control y consulta archivística                         |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| Elaboración de inventarios documentales  |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia archivística |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| Elaboración de Guía Simple de Archivos   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| Implementar en todo el Organismo el Sistema de Gestión Documental                    |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

## II. Administración del Plan

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, el responsable 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 inicio del año 2020, se remitirá el informe anual 2019 al propio Comité para su conocimiento y publicación.

### *1.2 Control de cambios*

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2019 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable de la coordinación de archivos.
- Responsable del archivo de concentración.
- Responsables del archivo de trámite.

Todos los cambios realizados, serán informados al Comité de Transparencia, por conducto del Coordinador de Archivo.

## 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.

| ACTIVIDAD  | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS   |
|--|---|
| Implementar los instrumentos de control archivístico                                 | Cargas de trabajo del personal, falta de interés del servidor público, resistencia al cambio  |
| Publicar los instrumentos de control y consulta archivística                         | Cargas de trabajo del personal  |
| Elaboración de inventarios documentales  | Cargas de trabajo del personal, falta de interés del servidor público   |
| Impartir, gestionar y/o elaborar un programa de capacitación en materia archivística | Falta de interés del servidor público, personal no capacitado para realizar las funciones archivísticas   |
| Elaboración de Guía Simple de Archivos   | Deficiente manejo e identificación de las series documentales, así como no contar con suficiente información por parte de las áreas administrativas |
| Implementar en todo el Organismo el Sistema de Gestión Documental                    | No contar con la licencia vigente del Sistema   |

## 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.

| RIESGO |   | PROBABILIDAD | IMPACTO  |
|--------|---|--------------|----------|
| 1      | Cargas de trabajo del personal  | 3            | Moderado |
| 2      | Falta de interés del servidor público                                       | 3            | Moderado |
| 3      | Resistencia al cambio   | 3            | Moderado |
| 4      | Personal no capacitado para realizar las funciones archivísticas            | 4            | Alto     |
| 5      | Deficiente manejo e identificación de las series documentales               | 2            | Bajo     |
| 6      | No contar con suficiente información por parte de las áreas administrativas | 2            | Bajo     |
| 7      | No contar con la licencia vigente del Sistema                               | 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

| Riesgo  | Actividades de Control   |
|---|--|
| Cargas de trabajo del personal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de Archivo de Trámite</li> </ul>   |
| Falta de interés del servidor público                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas</li> <li>Sensibilizar a los Responsables de Archivo de Trámite</li> </ul>  |
| Resistencia al cambio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas</li> <li>Sensibilizar a los Responsables de Archivo de Trámite</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de Archivo de Trámite</li> </ul>  |
| Personal no capacitado para realizar las funciones archivísticas            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e implementar el programa de capacitación</li> </ul>   |
| Deficiente manejo e identificación de las series documentales               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en materia de archivos</li> <li>Promover la utilización y observancia del CADIDO</li> <li>Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de Archivo de Trámite</li> </ul>  |
| No contar con suficiente información por parte de las áreas administrativas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas</li> <li>Sensibilizar a los Responsables de Archivo de Trámite</li> <li>Establecer comunicación y coordinación con los representantes del Comité de Transparencia, los Responsables de Archivo de Trámite y la Coordinación de Archivos</li> </ul> |
| No contar con la licencia vigente del Sistema                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las gestiones necesarias para continuar con el servicio del Sistema de Gestión Documental</li> </ul>   |

### III. Normatividad

- Leyes
  - Ley Federal de Archivos
  - Ley General de Archivos
  - 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 Responsabilidades Administrativas
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  
- Reglamentos
  - Reglamento de la Ley Federal de Archivos
  
- Lineamientos
  - Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal. (DOF 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)
  - Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

- Acuerdos

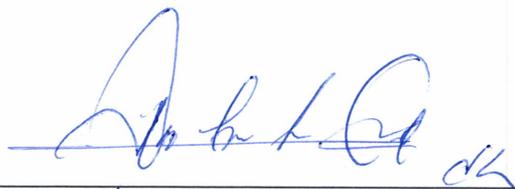
- Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y de datos abiertos de la administración pública federal y la Guía de implementación de la política de datos abiertos
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para 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.

**ELABORÓ**



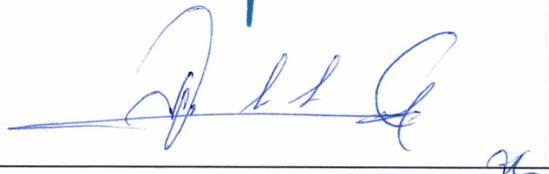
Lic. José Luis Lira Carmona  
Coordinador de Archivos

## APROBÓ EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PROMTEL



---

Lic. Oscar Alberto Díaz Martínez  
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 Titular del  
Área de Quejas en PROMTEL. En suplencia por  
ausencia del Titular del Órgano Interno de Control

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS Y 2, FRACCIÓN IV, DE SU REGLAMENTO, EL PRESENTE PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE PROMTEL PARA EL EJERCICIO 2019 SE PRESENTÓ AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE PROMTEL EN SU PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 22 DE ENERO DE 2019.