



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



PROMTEL
ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES
EN TELECOMUNICACIONES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES

Avenida Xola 535, Piso 30, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, CDMX.
T: 01 (55) 13286500 www.gob.mx/promtel





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. OBJETIVO GENERAL.	4
IV. MARCO NORMATIVO	4
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
VI. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	6
VII. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.....	11
VIII. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	11



Handwritten signature

Handwritten initials



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



PROMTEL

ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES
EN TELECOMUNICACIONES

I. PRESENTACIÓN

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. Esta Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Bajo esa tesitura, el Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (en adelante "PROMTEL"), al ser una Entidad de la Administración Pública Federal, es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, así como de las determinaciones que emita el Consejo Nacional, y de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información que esté a su cargo.

De lo anterior, PROMTEL elaboró su Sistema Institucional de Archivos y, por consecuente, su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (en adelante "PADA"), en términos de la Ley General de Archivos.

Por lo que respecta a este Programa, PROMTEL advierte, entre otros elementos, planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Asimismo, define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Avenida Xola 535, Piso 30, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, CDMX.

T: 01 (55) 13286500 www.gob.mx/promtel





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



PROMTEL

ORGANISMO PÚBLICO DE INVERSIONES
EN TELECOMUNICACIONES

II. INTRODUCCIÓN.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA-2022) da cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 35 fracción XI del Estatuto Orgánico de PROMTEL, entre las que se encuentra *“Establecer y administrar un sistema de organización y conservación de archivos de conformidad con las disposiciones legales aplicables”*.

Se compone como un instrumento de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones normativas y operativas en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con la participación de los integrantes operativos del SIA, que permita brindar continuidad a los objetivos institucionales vinculados para fortalecer y dar sustento a la misión y visión del Organismo.

Para ello, se tiene la necesidad de reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, continuidad a la implementación de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, control de los documentos de entrada y salida; la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente, así como el aprovechamiento, utilización y promoción del uso de plataformas digitales y de las tecnologías de la información para la comunicación interna, a fin de que se disminuya el uso de materiales en papelería y se mejoren los procesos de comunicación al interior del Organismo.

III. OBJETIVO GENERAL.

Establecer la metodología de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos que coadyuve a cumplir con el mandato constitucional; así como fomentar la cultura archivística en PROMTEL.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO).
- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



PROMTEL

ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES
EN TELECOMUNICACIONES

- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 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 difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Estatuto Orgánico del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones.
- Decreto de Creación del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG) 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos y toda aquella normatividad que emita el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH),
- Ley de Firma Electrónica Avanzada

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Contar con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos; a efecto de contar con archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados para estar en posibilidad de tomar decisiones acertadas y oportunas; coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia; conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable.

Avenida Xola 535, Piso 30, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, CDMX
T: 01 (55) 13286500 www.gob.mx/promtel





VI. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Objetivo 1.- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Organismo y garantizar la operación de los integrantes.

Actividad	Ejecución (fecha)	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Actualización de los responsables de los Archivos de Trámite.	Permanente Enero-Diciembre del Ejercicio Fiscal 2022.	Altas y bajas de integrantes del Organismo.	Oficios de designación y relación de responsables de los Archivos de Trámite actualizados.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Permanente Enero-Diciembre del Ejercicio Fiscal 2022.	Altas y bajas de funcionarios del Organismo.	Oficios de designación y relación de responsables de los Archivos de Trámite actualizados Comunicación Oficial de la actualización al AGN	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Objetivo 2.- Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados por el AGN para su aplicación en los archivos.

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Asesorías técnicas a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas,	febrero a noviembre	Convocatorias por correo electrónico	Actas de las asesorías	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.





Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Solicitud de registro de Validación del Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Febrero - mayo	Revisión por parte del personal del Archivo General de la Nación.	Oficio dirigido al AGN y Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Elaboración del Índice de expedientes clasificados como reservados al que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito Federal.	Febrero-mayo y julio-octubre	Reuniones de Trabajo en conjunto con los responsables del Archivo de Trámite.	Listas de Asistencias	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.
Elaboración de la Guía de archivo documental.	Febrero-mayo	Reuniones de Trabajo en conjunto con los responsables del Archivo de Trámite.	Listas de Asistencias	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite y del archivo de Concentración.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Presentar al Grupo Interdisciplinario el Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Diciembre	Informe de las actividades realizadas con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Presentar al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Diciembre	Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Objetivo 3.- Aprovechar el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos)	Marzo-Diciembre	Implementar procedimiento para favorecer el uso de formatos electrónicos	Sistema que permita la gestión y administración del procesamiento de documentos y expedientes.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Tic's.





Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Realizar documentos técnicos para el control y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración	Marzo-mayo	Reuniones de Trabajo en conjunto con los responsables del Archivo de Trámite.	Actas de la reunión	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración.

Objetivo 4.- Desarrollar una cultura de difusión institucional en materia de archivos y transferencias al archivo de concentración.

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Reforzar el uso de la herramienta informática de Gestión Documental al interior del Organismo	Permanente	Acciones de Difusión a través de infografías	Evidencia Electrónica	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Tic's.
Difusión e implementación de los Criterios para la depuración preliminar de acervos documentales de trámite concluido.	Permanente	Reuniones de trabajo	Actas de las reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Implementación de la transferencia primaria al Archivo de Concentración	Febrero - noviembre	Inventarios de la documentación que haya cumplido su vigencia de conservación en el archivo de trámite.	Transferencia de la documentación	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Objetivo 5.- Capacitar a los responsables de archivo de trámite en la materia.

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Impartir cursos de capacitación para los enlaces de Archivo de Trámite	Marzo y Septiembre	Programa	Listas de asistencia y presentación del curso.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Capacitación en línea o presencial que ofrece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través de su plataforma denominada CEVINAI y/o Sistema para la	Marzo - Septiembre	Carta didáctica del curso.	Listas de asistencia y presentación del curso.	Persona encargada de Gestión Documental y Responsables del Archivo de Trámite y Concentración.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.





Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Administración de la Capacitación Presencial (SACP), en materia archivística y vinculada a la clasificación en materia de Transparencia y rendición de cuentas en gestión documental				

VII. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

PROMTEL deberá conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; no podrá clasificarse como reservada la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Handwritten signature

VIII. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Una vez registrados y autorizados por el AGN los instrumentos archivísticos, PROMTEL como buena práctica publicará en su portal los siguientes documentos, para la generación de conocimiento público en beneficio de la ciudadanía:

- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- ✓ Guía de Archivos.
- ✓ Inventarios documentales

Avenida Xola 535, Piso 30, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, CDMX.
T: 01 (55) 13286500 www.gob.mx/promtel

Vertical handwritten notes





Vo. Bo. POR EL ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES

Ing. María de Lourdes Coss Hernández
Directora General del Organismo Promotor de
Inversiones en Telecomunicaciones

Lic. José Luis Ávila Storer
Titular del Órgano Interno de Control en el
Organismo Promotor de Inversiones en
Telecomunicaciones

Lic. José Luis Lira Carmona
Coordinador de Administración de Recursos
Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC's;

Responsable del área Coordinadora de
Archivos

Lic. Francisco Miguel Hermenegildo Partida
Titular de la Unidad de Estrategia Jurídica y
Regulatoria

Titular de la Unidad de Transparencia





REVISIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Aprobado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario,
En su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 26 de enero del 2022.

ACUERDO No. GIVD /I-O/I-2022/0	Por unanimidad de votos de sus miembros y de conformidad con lo establecido en el numeral 20 de las Reglas de Operación del Grupo, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
---	--

NOMBRE CARGO EN PROMTEL	CARGO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LGA (FRACCIÓN)	FIRMA
Lic. José Luis Lira Carmona Coordinador de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC's; Responsable del área Coordinadora de Archivos;	II. Planeación y/o mejora continua III. Coordinación de archivos IV. Tecnologías de la Información	
Lic. Francisco Miguel Hermenegildo Partida Jefe de la Unidad de Estrategia Jurídica y Regulatoria - Titular de la Unidad de Transparencia.	I. Jurídica; V. Unidad de Transparencia	
Lic. José Luis Ávila Storer Titular del Órgano Interno de Control	VI. Órgano Interno de Control	
Ing. Jessica Jazmín San Juan Rivera Titular de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo	VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	
Ing. Marcial Hernández Quintana Titular de la Unidad de Evaluación, Ejecución y Estudios Económicos	VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	



NOMBRE CARGO EN PROMTEL	CARGO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LGA (FRACCIÓN)	FIRMA
C.P. Sonia Ventura Hilerio Gerente de Recursos Financieros, Materiales y TIC's y Responsable de las áreas Operativas de Correspondencia, y Concentración.	IV. Tecnologías de la Información	
Lic. Fernando Lamas Albores Subdirector de Gestión y Enlace Institucional	VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General	
Ing. Carlos Alberto Palma Portillo Director de Desarrollo de Infraestructura	VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo	
Lic. Liliana Casillas Arriola Jefe de Departamento	VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Estrategia Jurídica y Regulatoria	
Ing. Rodolfo Torres Lara Subdirector de Control de Infraestructura	VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Ingeniería, Supervisión y Control de Proyectos	



NOMBRE CARGO EN PROMTEL	CARGO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LGA (FRACCIÓN)	FIRMA
<p>Lic. María del Carmen Angélica Palma Mora Directora de Evaluación Económica</p>	<p>VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Evaluación, Ejecución y Estudios Económicos</p>	
<p>Lic. Fernando Olvera Campos Subdirector de Área Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC's,</p>	

[Handwritten notes and signatures in blue ink]

