



**COMUNICACIONES**  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**PROMTEL**  
ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES  
EN TELECOMUNICACIONES

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 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](http://www.gob.mx/promtel)



**2022 Flores**  
Año de **Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**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..... 12**
- VIII. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN..... 12**



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'MARTINE'.*



## I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenamiento que establece lo siguiente: "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que "deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".

Atendiendo ese mandato, de conformidad con los artículos 1, 10 y 11 de la Ley General de Archivos, que es de orden público y de observancia general, inicio su vigencia el 15 de junio de 2019. 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, a través de su Coordinación de Archivos y de su Sistema Institucional de Archivos, son responsables de organizar y conservar los acervos documentales; del cumplimiento a 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, de conformidad con los artículos 21, fracción I y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (en adelante "PADA").

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](http://www.gob.mx/promtel)



**2022 Flores**  
Año de **Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*





## II. INTRODUCCIÓN.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA-2023) 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).





- 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 de 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.



*Handwritten signature*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin*



## 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
Ratificar o designar los responsables de Archivo de Trámite.	Permanente Enero-Diciembre del Ejercicio Fiscal 2023.	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 2023.	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

✓

el  
fjs

✓  
✓  
✓

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

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Esperar respuesta de registro y Validación del Cuadro General de Clasificación archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición	Enero	Emisión de Dictamen por parte del personal del Archivo General de la Nación.	Oficio enviado al AGN y Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integra el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

MAC/HR



✓





Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Documental (CADIDO) por parte del AGN.				
Recibir, registrar y controlar la información de las transferencias primarias enviadas al Archivo de Concentración	Enero-Diciembre	Registro de los envíos al Archivo de Concentración	Inventario por remesa y Unidad Administrativa	Responsable del Archivo de Concentración
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.	Enero-Diciembre	Solicitudes de expedientes	Vales de préstamo y registro de los expedientes prestados	Responsable del Archivo de Concentración y/o de Trámite
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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*







Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Elaboración del Calendario de Caducidades del Acervo Documental del Archivo de Concentración	Marzo	Formato e inventarios de expedientes.	Calendario de caducidades	Responsable del Archivo de Concentración
Elaboración de la Guía de archivo documental.	Enero-febrero	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.
Presentar al Grupo Interdisciplinario el Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Diciembre	Informe de las actividades realizadas con base al 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
Presentar al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Diciembre	Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Presentar al Grupo Interdisciplinario el calendario de Sesiones 2024	Diciembre	Proyecto del Calendario de Sesiones	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Realizar Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo	Enero, mayo, septiembre y Diciembre	Oficio de invitación, Orden del día, Lista de asistencia y equipo de cómputo	Acta de la Sesión del grupo Interdisciplinario	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.
Realizar documentos técnicos para el control y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración	febrero-marzo	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.
Publicar en el Portal del Organismo (apartado de Transparencia) el PADA, Informe de Actividades	Enero, mayo, septiembre y diciembre	Correo al Área responsable de realizar la actividad	PADA, Informe y Actas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la Unidad Ejecutora.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*







Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
del PADA y Actas de Sesiones				

**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.
Recibir, registrar y controlar la información de las transferencias primarias 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.

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

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







**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.
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.
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 Administración de la Capacitación Presencial (SACP), en materia	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 signatures and initials in blue ink on the right margin.*

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





Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
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.

**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

*Handwritten notes in blue ink:*  
 ✓  
 ✓  
 ✓

*Handwritten notes in blue ink:*  
 ✓  
 ✓  
 ✓  
 ✓





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

 <p><b>Ing. María de Lourdes Coss Hernández</b> Directora General del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones</p>	 <p><b>Lic. José Luis Ávila Storer</b> Titular del Órgano Interno de Control en el Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones</p>
 <p><b>Lic. José Luis Lira Carmona</b> Coordinador de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC's;  Responsable del área Coordinadora de Archivos</p>	 <p><b>Lic. Francisco Miguel Hermenegildo Partida</b> Titular de la Unidad de Estrategia Jurídica y Regulatoria  Titular de la Unidad de Transparencia</p>

*Handwritten blue ink marks and signature fragments on the right margin.*









NOMBRE CARGO EN PROMTEL	CARGO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LGA (FRACCIÓN)	FIRMA
<b>Lic. María Antonia Chávez Ramírez</b> Subdirectora de Área	VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Promoción de Inversiones y Desarrollo	
<b>Lic. Lilitana Casillas Arriola</b> 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	
<b>Ing. Rodolfo Torres Lara</b> 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	
<b>Lic. María del Carmen Angélica Palma Mora</b> Directora de Evaluación Económica	VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Evaluación, Ejecución y Estudios Económicos	
<b>Lic. Fernando Olvera Campos</b> Subdirector de Área Responsable del Archivo de Concentración	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,	

ve  
JL







## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA ENERO A DICIEMBRE DE 2023

### Introducción.

Gestionar de manera efectiva los patrimonios documentales asegura la conservación física de los documentos en un archivo, la generación de instrumentos archivísticos con información detallada y fiable permite poner a disposición de los usuarios el contenido de los documentos y por último garantizar la conservación del patrimonio documental a largo plazo de manera que su información sirva para la toma de decisiones.

Por eso es necesario que las personas servidoras públicas del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones (PROMTEL) adquieran y/o profundicen sus conocimientos en materia de organización de acervos documentales, depuración preliminar, transferencias primarias, y el destino final de la documentación, así como, capacitarse para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la entrega recepción de oficinas, en el apartado de entrega de documentación.

La Coordinación de Archivos, a través del responsable de Archivo de Concentración llevará a cabo cinco cursos de capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite.

Ésta se brindará a través de Microsoft Teams a los responsables de los archivos de trámite de cada unidad Administrativa, con una duración de dos horas; por lo que, la Coordinación de Archivos enviará los oficios a los jefes de Unidad detallando la fecha y hora de esta.

Al concluir las capacitaciones, se dará seguimiento por medio de asesorías personalizadas a los responsables de los archivos de trámite, para que, al concluir 2023 quede en perfecto orden el acervo documental en cada uno de los archivos de trámite.

El presente Programa de Capacitación encuentra su sustento en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el Objetivo 5, puntos 1 y 2, el cual fue autorizado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 20 de diciembre de 2022 mediante Acuerdo No. GIVD/V-O/05-2022/03.





**Cronograma del programa de capacitación en materia archivística.**

N°	Nombre del Curso/Fecha de Impartición.	enero	febrero	marzo	abril	mayo	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Organización de acervos documentales en trámite.			28									
2	Depuración preliminar.				11								
3	Transferencias primarias.				25								
4	Preparación de inventarios para la entrega recepción de oficina.					9							
5	Destino final de la documentación					23							

Lic. José Luis Lira Carmona  
Coordinador de Archivos

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

Lic. José Luis Ávila Storer  
Titular del Órgano Interno  
de Control en PROMTEL