



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



PROMTEL
ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES
EN TELECOMUNICACIONES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES

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



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
MEMORATO DEL GOBIERNO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	OBJETIVO GENERAL	5
V.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
VI.	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	6
VII.	PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	13
VIII.	APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN (TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)	13

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JES', 'E', 'H', 'JES', 'al', 'K', 'X', 'X']



I. PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elaboró en el marco de las funciones del Área Coordinadora de Archivos del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones, establecidas en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que mandata a los sujetos obligados a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones así como “preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”; así como de la Ley General de Archivos¹, que 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.

Derivado 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

¹ La Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y entró en vigor el 15 de junio de 2019.

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

generación, administración, uso, control, y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, lo antes citados son disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos en sus artículos 23, 24 y 25.

II. INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA-2024) define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos para dar 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”*.

Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

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.

El PADA 2024 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo respecto a gestión documental y administración de archivos.

El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinares.

En materia de Rendición de Cuentas, con motivo del cambio de Administración, el PADA, deberá cumplir con los elementos básicos que permitan transparentar la entrega-recepción, conforme a “Los Lineamientos generales para la regulación de los

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.

procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2023.

III. OBJETIVO GENERAL.

Establecer la metodología de planeación, programación, sistematización y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos y de gestión documental del Organismo, con miras a que los documentos cumplan con su ciclo vital en apego a la normatividad en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y la atención de auditorías y revisiones de control.

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 (PNT), 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
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para Elaboración de Versiones Públicas.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Contar con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos,
- Incluir mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos;
- 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.

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 2024.	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 2024.	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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Objetivo 2.- Utilizar los 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
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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Elaboración y publicación 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.	Enero y julio	Los titulares de las áreas generadoras de la información elaborarán semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, dichos índices deberán de ser comunicados al Comité de Transparencia, para que, a través de la Unidad de Transparencia, se publique en formatos abiertos en el sitio de internet del Organismo, así como en la Plataforma Nacional.	Correos de comunicación de los IECR	Unidad de Transparencia y Titulares de las áreas
Actualización 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
Actualización de la Guía de archivo documental.	marzo-abril	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 signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.



Handwritten signature 'MARE' and other initials at the bottom right.

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Presentar al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero	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 Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Diciembre	Informe de las actividades realizadas con base al 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
Enviar a los responsables del Archivo de Trámite el calendario de entrega de inventarios de la documentación en trámite 2024	Enero	Calendario de entrega de información	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Enviar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el calendario de Sesiones 2024	Enero	Calendario de Sesiones	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo	Enero, abril, agosto 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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'M. Carrillo'.



Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Publicar en la PNT el PADA, el Informe de Actividades del PADA, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental los Inventarios Documentales, la Guía de Archivo, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria	Enero y abril	Acuses de carga de registros	Acuses de carga de registros.	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 el escaneo, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos.	Marzo-Diciembre	Implementar procedimiento para favorecer el uso de mecanismos 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.



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



Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsable
Publicar en el Portal del Organismo (apartado de Transparencia) el PADA, Informe de Actividades del PADA y Actas de Sesiones	Enero, mayo, septiembre	Correo al Área responsable de realizar actividad	PADA, Informe y Actas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la Unidad Ejecutora.

[Handwritten signature]

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.
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 signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]



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, julio 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 archivística y vinculada a la clasificación en materia de Transparencia y rendición de cuentas en gestión documental	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 of the table, including a large signature at the top and several smaller initials below.



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 (Tiempo de implementación, cronograma de actividades).

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Publicar el Informe del Programa 2023 en el Portal Institucional y en la PNT	■											
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional y en la PNT	■											
Actualizar el Directorio de responsables de Archivo de Trámite.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos. (Anexo 1).			■			■			■			
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental conforme al calendario aprobado.	■			■				■				■
Asesorías técnicas a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Impulsar las transferencias primarias y/o secundarias	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualización y publicación en PNT de la Guía de archivo documental.			■	■								

Publicar anualmente en la Plataforma Nacional de Transparencia 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
- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- ✓ Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria


Anexo 1 Programa de Capacitación

TEMA	OBJETIVO	PERSONAL PARTICIPANTE	NORMATIVIDAD
Instrumentos de consulta archivística y Rendición de Cuentas.	Describir las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.	Responsables de Archivo de Trámite.	LGA Artículo 13 y 17
Bajas documentales	Que el personal adquiera conocimientos y desarrolle actividades para identificar los plazos de conservación de la documentación y poder realizar bajas documentales	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	Lineamientos para que el AGN emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Art. 106, Fracción VI, de la LGA.
Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Adquirir conocimientos para evitar explosión documental ya que no ingresan al Archivo de Concentración y no requieren dictamen de baja por el Archivo General de la Nación	Responsables de Archivo de Trámite.	Instructivo para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the name 'MACHO'.



VO. BO. POR EL ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES

 <hr/> <p>Ing. María de Lourdes Coss Hernández Directora General del Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones</p>	 <hr/> <p>Lic. José Luis Ávila Storer Titular del Órgano Interno de Control en el Organismo Promotor de Inversiones en Telecomunicaciones</p>
 <hr/> <p>L.C.P. Sonia Ventura Hilerio Gerente de Recursos Financieros, Materiales y TIC's; Responsable del área Coordinadora de Archivos</p>	 <hr/> <p>Lic. Ángeles Ivonne Ordaz Zavala Titular de la Unidad de Estrategia Jurídica y Regulatoria Titular de la Unidad de Transparencia</p>

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical list of initials and a large signature at the bottom right.



Handwritten signature at the bottom right corner.



NOMBRE CARGO EN PROMTEL	CARGO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LGA (FRACCIÓN)	FIRMA
Lic. María Antonia Chávez Ramírez 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	
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	
M. en I. Eliseo Emanuel Pedraza Hacho Subdirector de Área	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	
Mtra. María del Carmen Angélica Palma Mora Directora Ejecutiva de Estudios Económicos	VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Evaluación, Ejecución y Estudios Económicos	
Lic. Fernando Olvera Campos 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,	

Handwritten notes and signatures on the right margin.



Handwritten mark at the bottom right.