

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional
Área Coordinadora de Archivos



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



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

OBJETIVO GENERAL DEL PADA 2021.

Desarrollar e implementar acciones en coordinación con las áreas generadoras de la información que conlleven a la mejora en los procedimientos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de Telecomunicaciones de México, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia.

Objetivos específicos:

1. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Elaborar Criterios de valoración documental.
3. Depurar el Archivo de Concentración.
4. Tramitar bajas documentales de las gerencias regionales y estatales.
5. Actualizar el sistema informático para la captura de inventarios documentales.
6. Asesorar y capacitar al personal a cargo de los archivos.

PLANEACIÓN.

De acuerdo a los requisitos considerados en el PADA 2020, para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos se llevó a cabo lo siguiente:

No.	Actividades planificadas	Requerimiento o insumos	Responsable	Resultado de la Actividad
1	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	CGCA	Área Coordinadora de Archivos y RAT's	En este ejercicio no se llevó a cabo ninguna actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
2	Actualizar el Inventario de expedientes de los archivos de trámite.	Correo electrónico enviado a los RAT's, con el envío del formato para la actualización de sus inventarios.	RAT'S	Los Responsables de los Archivos de Trámite enviaron trimestralmente al Área Coordinadora de Archivos sus inventarios debidamente actualizados en el formato establecido para esta actividad.
3	Actualizar la Guía Simple	Inventarios de Archivos de Trámite	Área Coordinadora de Archivos y RAT'S	Con los inventarios de expedientes de los archivos de trámite se mantuvo actualizada la Guía Simple.

No.	Actividades planificadas	Requerimiento o insumos	Responsable	Resultado de la Actividad
4	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para establecer la elaboración de Criterios Específicos para la Valoración Documental.	Convocar a reuniones	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Derivado de la pandemia del Virus del COVID-19 no fue posible llevar a cabo esta actividad.
5	Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con los plazos que establece el Catálogo de Disposición Documental	Formatos de transferencia primaria	Encargados de los Archivos de Trámite, RAT'S y Responsable del Archivo de Concentración	Únicamente se recibieron 3 transferencias de expedientes al Archivo de Concentración.
6	Revisar inventarios de transferencia primaria y calendario de caducidades para llevar a cabo el trámite de baja documental o de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.	Revisión de inventarios, elaboración de oficios a las Unidades Administrativas, elaboración de formatos.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Únicamente se llevó a cabo la revisión de expedientes de la Gerencia de Adquisiciones y de la Dirección General. Sin embargo, no se pudo proceder al trámite de baja, derivado del cambio de procedimiento y de formatos por parte del AGN, aunado a que dicha Institución no recibió trámites en casi todo el año.

No.	Actividades planificadas	Requerimiento o insumos	Responsable	Resultado de la Actividad
7	Tramitar las bajas documentales de las Gerencias Regionales y Estatales para abatir el rezago de documentación obsoleta para el Organismo	Formatos para el trámite de baja documental	Área Coordinadora de Archivos, RAT de la Dirección de la Red de Sucursales y Encargados de los Archivos de las Gcias. Reg. y Estatales.	No se llevó a cabo ningún trámite de baja documental, derivado de que el Archivo General no recibió trámites en gran parte del año, aunado a que cambió el procedimiento y los formatos para dicho trámite.
8	Actualizar el Sistema Informático para la captura de los inventarios de los expedientes de los archivos de trámite.	Sistema informático	Área Coordinadora de Archivos y Subdirección de Tecnologías de la Información y Com.	En el mes de octubre concluyó el desarrollo del Sistema y en diciembre se tuvo una reunión con los Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración para presentarles el funcionamiento del Sistema.
9	Asesorar y capacitar al personal encargado de los archivos .	Cursos de capacitación	Área Coordinadora de Archivos.	Durante el año se llevaron a cabo 2 videoconferencias de capacitación para la Elaboración de Inventarios de trámite, de transferencia primaria y de baja documental.

Actividades y entregables.

Con relación a las actividades y entregables planeadas por el Área Coordinadora de Archivos, se obtuvieron los siguientes resultados:

Actualización de los documentos de Control y Consulta Archivística:

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.- Para el ejercicio 2021 se continuó trabajando con los mismos documentos que se tienen validados por parte del Archivo General de la Nación desde 2018.

Inventarios Documentales (General, de transferencia primaria y de baja documental).-

- Los inventarios generales de los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de TELECOMM están actualizados hasta el cuarto trimestre de 2021.
- Para continuar con la actualización de los inventarios de los expedientes de los Archivos de Trámite, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones concluyó y entregó en el mes de octubre el desarrollo del Sistema de Clasificación de Archivos de Trámite (SICAT), en el cual los encargados de la integración de los expedientes en todas las Unidades Administrativas deberán capturar dichos inventarios. Durante el 2022 se prevé realizar diversas jornadas de capacitación para la implementación de dicho sistema.
- En cuanto a los inventarios de transferencia primaria, únicamente la Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos, la Gerencia de Adquisiciones y la Gerencia de Implementación y Procedimientos de Servicios cumplieron con la transferencia de sus expedientes al Archivo de Concentración.

Actividades y entregables.

Actualización de los documentos de Control y Consulta Archivística

- No se elaboraron inventarios de baja documental, derivado de que para el ejercicio 2021 prácticamente el Archivo General de la Nación no recibió ningún trámite, aunado a que cambió el procedimiento y los formatos para solicitar este trámite.

Guía Simple.- Mediante el reporte de inventarios actualizados correspondientes a expedientes de Archivo de Trámite del ejercicio fiscal 2020 por parte de los Responsables de Archivo de Trámite se actualizó la Guía Simple.

Actividades y entregables.

Liberación de espacios.

Destrucción y donación de papel de archivo a la CONALITEG.- Derivado de que el Archivo General de la Nación durante el ejercicio 2021 continuó con la suspensión de los trámites de recepción de solicitudes de baja documental, no se pudo llevar a cabo ninguna solicitud de baja documental, aunado a que mediante oficio DDAN/SDD/0296/2021, suscrito por la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación nos informó que deberíamos reponer 23 trámites de baja documental que habíamos ingresado desde el año 2016, 2018 y 2019 no se pudo llevar a cabo ninguna desincorporación de papel de archivo para su donación ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

Diagnóstico de la problemática del Archivo de Concentración.- El Archivo de Concentración cuenta con dos inmuebles, uno en la Alcaldía de Tlalpan y otro en la Alcaldía de Venustiano Carranza, en el que se encuentran resguardadas más de 8,900 cajas que contienen alrededor de 155,000 expedientes que datan desde la creación del Organismo (1986).

El Archivo de Concentración sólo cuenta con tres personas servidoras públicas adscritas a esa Unidad, uno es el Responsable del Archivo, quien ha venido tomando diversos cursos de capacitación y dos personas más que se encuentran en la etapa de conocimiento de las labores que tienen que desempeñar.

Para lograr la depuración y liberación de estos espacios, es necesario contar con personal capacitado para que pueda llevar a cabo la valoración documental de estos expedientes y proceder al trámite de baja o en su caso, al de transferencia secundaria.

Se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos el apoyo de personal de servicio social., además de pedir al Área de Tecnologías de la Información el apoyo para el desarrollo de un sistema para la captura de inventarios de expedientes transferidos al Archivo de Concentración.



Actividades y entregables.

Capacitación en materia de Archivos.

Derivado de la pandemia de Covid-19, durante el 2021 se llevaron a cabo dos Videoconferencias “Trámite de Baja Documental” e “Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite”, impartidas por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en las que participaron alrededor de 150 personas servidoras públicas, tanto del área central como del ámbito estatal.

Asimismo, se da asesoría permanente a todas las personas encargadas de los archivos, para la elaboración de sus inventarios, de colocación de portadas y etiquetas, de transferencias primarias al Archivo de Concentración y de Baja Documental.

Aunado a lo anterior, en el año 2021, alrededor de 100 personas servidoras públicas participaron en los cursos en línea o en videoconferencias que imparte el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de sus diversas plataformas.

