



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



Financiera
PARA
EL
Bienestar

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

FINANCIERA PARA EL BIENESTAR

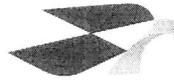
2023

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional
Gerencia de Transparencia y Gestión Documental y
Área Coordinadora de Archivos
Enero 2023



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

EL RECONQUISTADO DEL PAIS



CONTENIDO.

PRESENTACIÓN.....3

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....3

MARCO NORMATIVO.....4

MARCO DE REFERENCIA.....5

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS.....6

JUSTIFICACIÓN.....8

OBJETIVOS DEL PADA 2023.....9

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.....10

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023.....11



PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de los Sujetos Obligados.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Para la integración del PADA 2023 de la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR se consideraron los Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y demás normatividad aplicable en materia archivística.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para una mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

AGN: Archivo General de la Nación.

ACA: Área Coordinadora de Archivos

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT (s): Responsable del Archivo de Tramite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SICAT: Sistema de Clasificación de Archivos de Tramite.

UA: Unidad Administrativa



MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Estatuto Orgánico de la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.
- Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueba los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Tránsito Secundaria para los Sujetos Obligados Del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Norma de Archivos Contables Gubernamentales NACG-01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivos y demás normativa emitida por el Archivo General de la Nación.



MARCO DE REFERENCIA.

A partir del 21 de octubre de 2022, TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO cambió su denominación a LA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, lo cual se ve reflejado en la modificación de su Decreto de Creación, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Actualmente se está trabajando en las modificaciones del Estatuto Orgánico y de la estructura, para establecer las nuevas funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas de la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Una vez que la normatividad de la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR sea aprobada, se llevarán a cabo las modificaciones a los instrumentos de control y consulta archivística.

Con la finalidad de proceder a los trámites de baja documental y de transferencia secundaria ante las instancias normativas correspondientes, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de LA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR se establecerán principalmente, las acciones que se llevarán a cabo para depurar el Archivo de Concentración y las gerencias estatales, a partir de los criterios de valoración documental establecidos por el Grupo Interdisciplinario.

Asimismo, se continuará trabajando en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Organismo, para lo cual, en espera de la aprobación de la normatividad para la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, seguiremos trabajando con el sistema que TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO tenía establecido, de acuerdo con lo siguiente:

Nivel Estructural.

8 Archivos de trámite

- Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT.
- Dirección de la Red Troncal.
- Dirección de la Red de Sucursales.
- Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
- Dirección de Administración.



- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia.

1 Archivo de Concentración con dos inmuebles.

Áreas de Correspondencia en cada una de las Unidades Administrativas.

6

Nivel Documental.

Se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística validados por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo que establece el artículo 13 de la Ley General de Archivos.

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS.

a. ARCHIVOS DE TRÁMITE.

En octubre de 2021 la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones concluyó con el desarrollo del nuevo Sistema para la Clasificación de Archivos de Trámite (SICAT), cuya función principal es la integración de los inventarios de los expedientes de los archivos de trámite de todas las áreas que conforman la Institución.

Durante el ejercicio 2022 se impartieron jornadas de capacitación para dar a conocer el SICAT y se entregaron los USUARIOS Y CONTRASEÑAS del sistema, a fin de que las áreas del Organismo actualizaran sus inventarios de expedientes en trámite.



b. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

En el ejercicio 2022 el Archivo de Concentración recibió 30 transferencias primarias de las diferentes áreas de Organismo, con un total de 4,760 expedientes de carácter administrativo y contable, contenidos en 125 cajas, con un peso aproximado de 2,250 kilogramos y 45 metros lineales.

Asimismo, durante 2022 no fue posible llevar a cabo la depuración del Archivo de Concentración del Área Central, ni de los Archivos de las gerencias estatales, derivado de varios factores:

- El Grupo Interdisciplinario fue instalado el 1 de diciembre de 2022
- El archivo de concentración sólo cuenta con tres personas para realizar todas las actividades inherentes a las funciones establecidas en el la Ley General de Archivos para el Responsable del Archivo de Concentración.
- En las gerencias estatales existe constante rotación de personal y se tiene que volver a capacitar a personal que se designa para la labor del trámite de baja documental.

c. ACERVO HISTORICO.

La FINANCIERA PARA EL BIENESTAR no cuenta con un archivo histórico por no contar con los recursos presupuestales para ello, por lo que el Acervo Histórico deberá ser transferido al Archivo General de la Nación, atendiendo los procesos requeridos en los “Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja documental o de Traslado Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos”, para lo cual, en diciembre de 2022 se solicitó la asesoría correspondiente al AGN.



JUSTIFICACIÓN.

En el ejercicio 2022, los esfuerzos en materia archivística fueron dirigidos hacia la capacitación, actualización y captura en el SICAT de los inventarios de los archivos de trámite de la Institución.

En el presente año, los esfuerzos estarán dirigidos a llevar a cabo los trámites de baja documental y transferencia secundaria para depurar los archivos de la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Las principales acciones que se desarrollarán estarán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, permitiendo continuar trabajando conjuntamente con las unidades administrativas, obteniendo como principal beneficio, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el acceso a la información.

El PADA 2023 contempla las siguientes metas:

- Promover en las gerencias estatales el cumplimiento de los trámites de baja documental, para liberar espacios en los inmuebles de las sucursales de la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.
- Depurar el Archivo de Concentración.
- Transferir el acervo histórico al AGN, para contribuir en la conservación del pasado histórico del país.



OBJETIVOS DEL PADA 2023

A) OBJETIVO GENERAL.

Garantizar el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, llevando a cabo las acciones correspondientes para los trámites de baja documental y de transferencia secundaria.

B) OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Llevar a cabo el trámite de baja documental de la documentación del Archivo de Concentración que haya concluido con su plazo de conservación de acuerdo con lo que señala el Catálogo de Disposición Documental vigente.
2. Promover la baja documental en las gerencias estatales, de la documentación que haya concluido con su plazo de conservación de acuerdo con lo que señala el Catálogo de Disposición Documental vigente.
3. Valorar la documentación de carácter histórico, para llevar a cabo la transferencia secundaria del acervo histórico al Archivo General de la Nación.
4. Capacitar y proporcionar asesoría al personal encargado de los archivos para realizar las actividades de carácter archivístico.



PLANEACION DE ACTIVIDADES.

Para el cumplimiento de los objetivos específicos del PADA 2023, se llevarán a cabo diversas actividades que se encuentran establecidas en el Cronograma de trabajo que se anexa.

a) Alcance.

El PADA 2023 es de carácter obligatorio para todas la Unidades Administrativas de la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.

Una vez que se haya actualizado la normatividad de la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, se actualizará en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, deberá actualizarse el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

b) Objetivos/Actividades/Entregables.

En el CRONOGRAMA que se presenta en el ANEXO, se informa de manera detallada las actividades, los entregables y los responsables de los objetivos específicos del PADA 2023.

c) Recursos / Costos

Para poder lograr los objetivos que se plantean en este PADA 2023, se contemplaran los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos.

El personal adscrito al Archivo de Concentración deberá tomar cursos de capacitación especializados para poder llevar a cabo las actividades que señala la Ley General de Archivos.

Se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos personal del servicio social con perfil de archivistas e historiadores para apoyar en la depuración del Archivo de Concentración.

Se solicitará a los titulares de las gerencias estatales que en la medida de lo posible se considere no realizar rotación constante del personal a cargo de los archivos.



Recursos financieros y materiales.

Para el ejercicio 2023, se asignó un presupuesto de \$13,429 para la compra de prendas de protección personal para el personal del Archivo de Concentración.

Se solicitará la transferencia de recursos para la compra de material especializado para la transferencia secundaria del acervo histórico.

Recursos tecnológicos.

Se cuenta con el Sistema de Clasificación de Archivos de Trámite (SICAT), en el cual todas las Unidades Administrativas integrarán los expedientes de sus archivos en trámite.

La Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones está trabajando en el desarrollo de un sistema para el registro de correspondencia.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2023).

I. COMUNICACIÓN.

La administración e implementación del PADA 2023 estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como del Grupo Interdisciplinario, para lo cual se requiere una comunicación efectiva, que deberá incluir reuniones para informar los avances del cumplimiento del programa.

El Área Coordinadora de Archivos será el Enlace con el Archivo General de la Nación, la Unidad de Contabilidad Gubernamental, el Comité de Transparencia de la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR y las Unidades Administrativas.



a) Reporte de avances

El Responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar trimestralmente un informe de la transferencias primarias y secundarias, así como de los trámites de baja documental que se hayan llevado a cabo.

El Responsable del archivo de trámite de la Dirección de la Red de Sucursales elaborará un reporte semestral de los trámites de baja que se hayan realizado en las gerencias estatales.

Informes.

Con fundamento en lo que señala el Art. 26 de la Ley General de Archivos, se presentará el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023 y será publicado en el Portal de Internet del Organismo a más tardar el 31 de enero 2024.

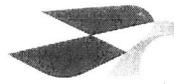
b) Control de Cambios.

Se prevé que en caso necesario el PADA 2023 podrá modificarse por lo que, la solicitud será recibida por el Área Coordinadora de Archivos, quien la analizará y determinará el alcance de los cambios solicitados, evaluará el impacto con las áreas involucradas para aceptar las propuestas.

II. PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS.

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos o amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2023 y las acciones para mitigar los mismos.



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	MITIGACIÓN DEL RIESGO.
Rotación de personal designado para realizar actividades de archivos	Media	Medio	Dar cumplimiento al Programa de Capacitación y dar asesorías permanentes
Emisión de nueva normatividad para la FINANCIERA PARA EL BIENESTAR	Alta	Alto	Elaboración de los nuevos instrumentos de control y consulta archivística
Acumulación de documentación obsoleta para el Organismo en las gerencias estatales	Alta	Alto	Dar seguimiento a los trámites de baja documental y de transferencia secundaria ante el AGN.



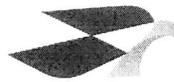


III. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD	NOMBRE	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Ma. Guadalupe Guadarrama Anaya.	Guadalupe.guadarrama@telecomm.gob.mx
Responsable del Archivo de Concentración.	Rafael de León Lira	Rafael.deleon@telecomm.gob.mx
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT.	José Luis Arrieta Baños	Luis.arrieta@telecomm.gob.mx
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de la Red de Sucursales (área operativa).	José Luis Caballero Royacelli	Luis.caballero@telecomm.gob.mx
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de la Red de Sucursales (área comercial).	Argelia Olivares García	Argelia.olivares@telecomm.gob.mx
Responsable de Archivo de Tramite de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional	Miguel Ángel Alcántara Fuentes	Miguel.alcantara@telecomm.gob.mx
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Administración.	Javier Enríquez Silva	Javier.enriquez@telecomm.gom.mx

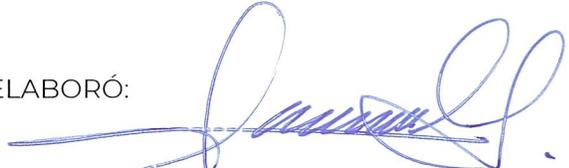
14





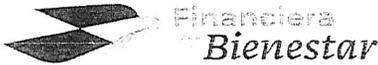
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Recursos Humanos	José Luis Acosta González	Luis.acosta@telecomm.gob.mx
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Miguel Ángel Galindo Márquez	miguel.galindo@telecomm.gob.mx
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Unidad Estratégica de Inteligencia	Felipe Torres Landaverde	Felipe.torres@telecomm.gob.mx
Responsable del Archivo de la Dirección de la Red Troncal	Ana Luisa Fuentes Baeza	Luisa.fuentes@telecomm.gob.mx

15

ELABORÓ:

MARÍA GUADALUPE GUADARRAMA ANAYA
GERENTA DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.



COMUNICACIONES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional
Gerencia de Transparencia y Gestión Documental y Area

Coordinadora de Archivos

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLES	PERIODO DE CUMPLIMIENTO														
				ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.			
1. Llevar a cabo el trámite de baja documental de la documentación del Archivo de Concentración que haya concluido con su plazo de conservación de acuerdo con lo que señala el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Revisar los inventarios de transferencia primaria	ACA / RACA	Acta y Dictamen de baja documental por parte del AGN Acta de donación de papel emitida por la CONALITEG		■													
	Informar al ACA los expedientes que han concluido con su plazo de conservación.	RACA			■													
	Solicitar al área generadora autorización para proceder a la baja	ACA				■												
	Reunión con el Grupo Interdisciplinario para solicitar su Vo.Bo. Para proceder a solicitar el trámite de baja ante el AGN	RACA					■											
	Solicitar la baja documental a las instancias normativas correspondientes.	ACA						■										
	Una vez obtenida el Acta y Dictamen de Baja Documental, solicitar a la Gerencia de Almacenes la donación del papel a la CONALITEG	ACA							■								■	■
	Enviar oficios a las gerencias estatales	ACA				■												
2. Promover la baja documental en las gerencias estatales, de la documentación que haya concluido con su plazo de conservación de acuerdo con lo que señala el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Revisar expedientes que hayan concluido con sus plazos de conservación.	Encargados de los archivos de las gerencias estatales	Acta y Dictamen de baja documental por parte del AGN Acta de donación de papel emitida por la CONALITEG		■													
	Elaborar la documentación para el trámite de baja documental	Encargados de los archivos de las gerencias estatales			■	■												
	Solicitar al área coordinadora de archivos el trámite de baja	Gerentes estatales				■												
	Solicitar al Grupo Interdisciplinario su Vo.Bo. para proceder al trámite de baja ante el AGN	ACA y RAT de la Dirección de Red de Sucursales					■											
	Solicitar la baja documental a las instancias normativas correspondientes.	ACA						■								■		

Handwritten signature

