

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
TELECOMUNICACIONES**

**ANTECEDENTES**

- I. El 11 de junio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones, en lo sucesivo el (Decreto), el cual entró en vigor el 12 de junio del mismo año, ordenando la creación del Instituto Federal de Telecomunicaciones (El Instituto), como organismo constitucional autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, además de ser la autoridad en materia de competencia económica en dichos sectores.
- II. Que el 10 de septiembre de 2013, quedó integrado el Instituto, en términos de lo dispuesto por el artículo sexto transitorio del Decreto, con la ratificación por parte del Senado de la República de los nombramientos de los Comisionados propuestos por el Ejecutivo Federal que integran su órgano de gobierno y designación del Presidente del Pleno de este Instituto.
- III. Que el 14 de julio de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (Ley), y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones en materia de

telecomunicaciones y radiodifusión que otorgan diversas atribuciones al Instituto.

- IV. Que el 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF la reforma al Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (El Estatuto), alineado a lo establecido en la Ley, y que entró en vigor el día 26 de septiembre de 2014, dispositivo que prevé la figura de la Contraloría Interna, como órgano dotado de autonomía técnica y de gestión.
- V. Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el DOF el "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", destacando el artículo 28 vigésimo párrafo, fracción XII, modificándose la denominación del órgano fiscalizador del Instituto Federal de Telecomunicaciones, de "Contraloría Interna" a "Órgano Interno de Control".

En virtud de los antecedentes, y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 28, párrafo vigésimo, fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Instituto Federal de Telecomunicaciones contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Diputados, en los términos que disponga la Ley.

Que los artículos 35 de la Ley y 80 del Estatuto establecen que en el ejercicio de sus atribuciones, la entonces Contraloría Interna del Instituto, hoy Órgano Interno de

Control, estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, entendiendo a la autonomía técnica como la facultad que le ha sido otorgada para emitir y expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular sus procedimientos, ello dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce y la de gestión, respecto de las actividades que desarrolla.

Que la autonomía técnica y de gestión implica, no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos. Por ello, la capacidad para conducir su actuación, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; así como para la emisión y expedición de los acuerdos y lineamientos de regulación y actuación, los que deben respetar, en todo momento, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley, por lo que resulta indispensable emitir y expedir: acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normas que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión.

Que el artículo 6º., Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece como uno de los principios para garantizar el ejercicio del derecho a la información, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Que el artículo 4º, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, establece en los objetivos de la misma mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Que la Ley Federal de Archivos, en su artículo 1, prevé que tendrá por objeto establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los

archivos, de entre otros entes, los de aquellos órganos autónomos, ello con la finalidad de preservar el patrimonio documental de la Nación.

Que el artículo 25 de la Ley arriba invocada, dispone que los sujetos obligados, distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, determinaran mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar esta Ley y las disposiciones secundarias que resulten necesarias, ello atendiendo a las directrices y criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos.

Que una correcta organización archivística, contribuye a sentar las bases para la modernización y eficiencia de todas las actividades del Órgano Interno de Control, proporcionando elementos que garanticen la integridad y conservación de sus expedientes, y así facilitar y controlar su consulta y destino final, teniendo como consecuencia la conformación de su memoria documental.

Por lo anterior, y toda vez que a la fecha de emisión de los presentes lineamientos, el Órgano Interno de Control no cuenta con Titular, y en el ejercicio diario de sus facultades y atribuciones, genera un gran cúmulo de documentos que conforman sus expedientes, resulta necesario que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, último párrafo, 80, 82, 88 y Noveno Transitorio del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como los artículos 14, 16 y 28, párrafo vigésimo, fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en correlación con el diverso 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; se emiten los

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
TELECOMUNICACIONES**

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del Órgano Interno de Control del Instituto, con la finalidad de que éstos se conserven auténticos, fiables, íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

**Artículo 2.** Son objetivos específicos de los presentes Lineamientos:

- I. Definir las responsabilidades y actividades necesarias para la organización y conservación de los documentos y expedientes de archivo;
- II. Promover la aplicación de tecnologías de la información para la correcta organización y administración de los documentos que conforman los expedientes de archivo;
- III. Asegurar la conservación y custodia de los archivos para evitar su uso indebido, ocultamiento, destrucción, alteración o, en su caso, divulgación de información reservada o confidencial;
- IV. Facilitar a las Direcciones Generales que integran el Órgano Interno de Control del Instituto, así como a las Unidades Administrativas que lo requieran, la consulta oportuna de la información;
- V. Facilitar la localización y consulta de los expedientes;
- VI. Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Instituto.

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes Lineamientos son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos y, en lo conducente, las establecidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las siguientes:

- I. **Área coordinadora de archivos:** La Dirección General designada por el Titular del Órgano Interno de Control;
- II. **Carátula de identificación de expedientes (portada o guarda exterior):** Frente del expediente donde se establecerán los datos de identificación del mismo, de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental vigentes, entre los elementos debe incluir los necesarios para señalar el fundamento legal de aquellos expedientes que se encuentren clasificados como reservados y/o confidenciales;
- III. **Catálogo de disposición documental:** Instrumento de registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo;
- IV. **Ciclo vital del documento:** Fases por las que atraviesa un documento a lo largo de su existencia, determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada fase le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico;
- V. **Cuadro general de clasificación archivística:** Es el instrumento técnico, que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control;
- VI. **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos, que se basa en su posesión física y el derecho a controlar el acceso a los documentos;



- VII. **Depuración:** Se entiende como el proceso de selección final de los expedientes que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben de eliminarse;
- VIII. **Direcciones Generales:** La Dirección General de Responsabilidades y Quejas, la Dirección General de Auditoría y la Dirección General de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo;
- IX. **Documento electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura, generado por las Direcciones Generales, así como los que reciban de particulares o autoridades, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Estatuto;
- X. **Documento original:** Es todo registro implicado en los procesos del Órgano Interno de Control, que es generado, recibido, transformado o usado que cuente con firma autógrafa y/o sellos de recibido en original;
- XI. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- XII. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutorios.
- XIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- XIV. **Expediente activo:** Integrado con la documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de cada una de las Direcciones Generales, de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XV. **Expediente semiactivo:** Integrado con la documentación de uso esporádico que debe conservarse de manera precaucional por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

- XVI. Expurgo:** Consiste en el retiro de documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración;
- XVII. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
- XVIII. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Órgano Interno de Control, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XIX. Instituto o IFT:** Al Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XX. Instrumentos de consulta y de control archivístico:** Instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital;
- XXI. Inventario de baja documental:** Instrumento de control y consulta que registra los expedientes que han perdido su vigencia documental y que son susceptibles de un proceso de baja documental;
- XXII. Inventario de transferencia:** Instrumento de control y consulta que permite registrar de manera sistemática la transferencia de expedientes al archivo de concentración;
- XXIII. Inventario general:** Instrumento de control y consulta archivístico a cargo del área coordinadora de archivos, el cual describe el número de expediente, su clasificación y localización física, permite conocer el contenido de las series documentales conforme al cuadro general de clasificación archivística;
- XXIV. Legajo:** Cada una de las partes en las que se puede dividir un expediente voluminoso para facilitar su manejo, y en los cuales la foliación es continua;
- XXV. Ley:** Ley Federal de Archivos;
- XXVI. Lineamientos:** Los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Órgano Interno de Control;



- XXVII. Número de expediente:** El número que permite identificar de manera única a cada uno de los expedientes; y que pudiera ser dentro de cada serie y subserie un consecutivo.
- XXVIII. Oficialía de Partes:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y turno de documentos que se presenten al Órgano Interno de Control, así como del control de gestión documental correspondiente;
- XXIX. Órgano u OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto.
- XXX. Plan anual de desarrollo archivístico:** Instrumento elaborado por el área coordinadora de archivos que contempla las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos;
- XXXI. Responsable de archivo de concentración:** El servidor público designado por el Titular del Órgano Interno de Control, encargado de dar seguimiento a las acciones necesarias en materia del archivo de concentración;
- XXXII. Responsables de archivo de trámite:** Los servidores públicos designados por el Titular de cada Dirección General y quienes son los encargados de dar seguimiento al interior de cada una de ellas, las acciones necesarias en materia del archivo de trámite;
- XXXIII. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXXIV. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- XXXV. Sistema de archivos y gestión documental:** Constituido por la oficialía de partes, el área coordinadora de archivos, los responsables de archivo de trámite de cada Dirección General y de concentración, que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final; y



**XXXVI. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

**Artículo 5.** La estructura del Sistema de archivos y gestión documental del OIC está compuesta por:

- I. La Oficialía de Partes;
- II. El área coordinadora de archivos, que en ejercicio de sus funciones, facilita la organización, administración, clasificación, conservación y el acceso a la información existente en el archivo;
- III. Los Responsables de archivo de trámite de cada Dirección General que dan seguimiento a las acciones necesarias para la organización, integración y actualización de la documentación e información de su competencia que integra su archivo, y
- IV. El archivo de concentración, unidad operada por el responsable del archivo de concentración, a quien le corresponde custodiar los expedientes recibidos de los archivos de trámite de cada Dirección General, así como realizar bajas documentales correspondientes.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

#### Capítulo I

##### De los Documentos

**Artículo 6.** Los documentos de archivo, así como los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, tienen

características diferentes, por lo que el área coordinadora de archivos brindará asesoría a las Direcciones Generales a fin de ayudar a identificarlos.

**Artículo 7.** Son documentos de archivo los que forman un conjunto de registros organizados que se interrelacionan y deben ser integrados en expedientes, además deberán reunir una o varias de las características siguientes:

- I. Conforman constancia y evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico o contable, para la integración de los expedientes de cada Dirección General;
- II. Se obtienen, generan, transforman o modifican en el ejercicio de funciones y atribuciones conferidas a cada una de las Direcciones Generales, de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable;
- III. Son documentos únicos que acreditan el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del OIC, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- IV. Los genera cada Dirección General como evidencia y testimonio del cumplimiento de obligaciones de la gestión administrativa, independiente de su soporte, o
- V. Son documentos originales.

**Artículo 8.** Cuando el documento original ha sido dañado por causas de riesgos biológicos, físicos y humanos, es válido el uso de copias certificadas de documentos de archivo, para integrarlos a los expedientes.

Cuando el trámite de un asunto compete a varias áreas, sólo el área productora, quedará en posesión del documento original y el resto de los involucrados respaldará lo correspondiente con la copia.



**Artículo 9.** Son documentos de comprobación administrativa inmediata aquellos que cumplen con todos o alguno de los requisitos siguientes:

- I. Se crean o reciben por el OIC en el curso de trámites administrativos;
- II. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, listas de asistencia, etcétera, o
- III. Son documentos únicos que no son parte de un trámite o asunto definido en el cuadro general de clasificación archivística.

**Artículo 10.** Son documentos de apoyo informativo los que cumplen con todos o alguno de los requisitos siguientes:

- I. No comprueban un hecho o acto administrativo;
- II. Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas;
- III. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son documentos originales, se trata de ediciones, reprografías, fotocopias o impresiones que sirven de información para la actividad de su usuario, o
- IV. Por su contenido, no documentan el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

**Artículo 11.** Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo se podrán integrar en carpetas, legajos u otro tipo de guarda, pero no como parte de un expediente. Estos documentos tampoco serán transferidos al archivo de concentración; su eliminación se realizará en el archivo de trámite y estará sujeta al cumplimiento de resguardo que se establezca en el catálogo de disposición documental. Una vez concluida su vigencia se eliminan



bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área productora correspondiente, el responsable del archivo de trámite y el coordinador de archivos.

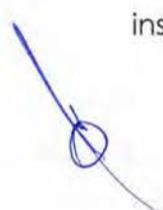
## Capítulo II

### De la integración de Expedientes

**Artículo 12.** El proceso de apertura e integración de expedientes, se lleva a cabo considerando todos los documentos de archivo que se hayan recibido y/o generado durante la gestión y trámite de los asuntos en el ámbito de las competencias de las Direcciones Generales. Para estas actividades, deberán observar lo siguiente:

- I. La apertura de expedientes se hará una vez que se constate que el asunto no tenga antecedente en otro expediente;
- II. Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto, función, persona física o moral basados, según corresponda, en atención a las atribuciones establecidas para cada una de las Direcciones Generales del OIC;
- III. No deberán integrarse a los expedientes los documentos que no correspondan al asunto, así como las copias, documentos duplicados y papeles de trabajo;
- IV. Los expedientes deben integrarse siguiendo el orden cronológico del trámite; es decir a partir del primer documento, entendiendo como tal, al más antiguo, hacía el más reciente, o con el orden que se les han dado al ser producidos, acumulados, conservados y utilizados en el desarrollo de su propia actividad.

Para el caso de los expedientes de auditorías, verificaciones, visitas de inspección y acompañamientos preventivos, se ordenarán de conformidad



con la guía que para tal efecto emita la Dirección General de Auditoría Interna;

- V. Los expedientes contendrán una nomenclatura que permita su fácil identificación, localización y administración, la cual deberá corresponder a una organización lógica;
- VI. Los expedientes deben ser conformados en contenedores, los cuales pueden ser: fólderes, carpetas y/o portafolios, que deberán estar debidamente rotulados para su identificación;
- VII. Los expedientes que cuenten con Anexos o documentos en otro soporte como disquetes, fotografías, CD, revistas o publicaciones, se integrarán al expediente en sobres y/o cajas con una relación anexa que los describa e identifique;
- VIII. Los expedientes deben permitir un manejo ágil, y se crearán en su caso, la cantidad de legajos en forma progresiva según sea necesario, agregando divisiones para una mejor identificación;
- IX. Los expedientes no deberán contener clips, grapas u otros materiales que puedan perjudicar su vida útil y conservación;
- X. Los expedientes se deberán foliar de manera mecánica y consecutiva, con tinta roja, colocando el número respectivo en la parte superior derecha de cada hoja que lo conforma, una vez que el expediente se haya integrado en su totalidad;
- XI. Los expedientes se colocarán en los muebles asignados para su guarda y conservación, y
- XII. Los expedientes se deben identificar por medio del formato denominado "Carátula de identificación de expedientes", acorde con el Anexo 1 de estos Lineamientos.

**Artículo 13.** Cuando la Dirección General determine que el asunto ha concluido, procederá a:

- I. Verificar que estén completos los datos de la carátula de identificación de expedientes;
- II. Revisar que el expediente cuente con todos los documentos de archivo que se relacionan con ese asunto, tomando en cuenta los que haya generado o recibido la Dirección General productora del mismo;
- III. Practicar, en su caso, el expurgo correspondiente;
- IV. Verificar que antes de ser transferidos al archivo de concentración los expedientes estén debidamente foliados, de forma mecánica y consecutiva conforme a la fracción X, del artículo 12, y
- V. A partir de la fecha de cierre indicada en la carátula de identificación de expedientes, se contará el plazo de conservación en el archivo de trámite establecido en el catálogo de disposición documental.

Para la realización de las actividades señaladas y para el cierre de expedientes, la Dirección General se apoyará del área coordinadora de archivos, los responsables de archivo de trámite y los servidores públicos que hayan tenido bajo su responsabilidad el asunto.

Una vez realizadas las actividades señaladas la Dirección General, con el apoyo y bajo la coordinación que corresponda del área coordinadora de archivos cerrará el expediente de que se trate.

### Capítulo III

#### De los documentos electrónicos

**Artículo 14.** Los documentos electrónicos participan de la misma naturaleza que los documentos impresos, y por lo tanto las Direcciones Generales, los deben clasificar atendiendo a sus características, ya sea como documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.

Los documentos electrónicos se clasificarán conforme a los rubros temáticos o series documentales del cuadro general de clasificación archivística.

**Artículo 15.** En las actividades de digitalización de documentos originales de archivo, deberán tomarse las medidas necesarias para garantizar su conservación, integridad, inalterabilidad, legibilidad, y reproducción.

#### Capítulo IV

##### Instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Artículo 16.** El OIC contará con instrumentos de control y consulta archivísticos que propicien la organización, administración, conservación y localización de los archivos. Son Instrumentos de control y consulta archivísticos:

- I. El cuadro general de clasificación archivística, y debe elaborarse acorde con el Anexo 2 de estos Lineamientos.
- II. El catálogo de disposición documental, y debe generarse según se determina en el Anexo número 3 de los presentes Lineamientos;
- III. La guía simple de archivo, y debe elaborarse de acuerdo con el formato a que se refiere el Anexo número 4 de estos Lineamientos;
- IV. Los inventarios documentales: general; de transferencia y de baja documental y deben elaborarse acorde con el Anexo 5 de estos Lineamientos.

Los instrumentos de control y consulta archivísticos deberán ser autorizados por el Titular del OIC.

**Artículo 17.** El cuadro general de clasificación archivística se actualizará cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:



- I. Cambie la estructura orgánica funcional del OIC, con motivo de la publicación de una modificación al Estatuto Orgánico del Instituto;
- II. Se incorporen o desincorporen series, y
- III. Se optimicen los procesos.

**Artículo 18.** Para el caso del catálogo de disposición documental, además de los supuestos anteriores se actualizará cuando:

- I. Se justifiquen cambios para los plazos de conservación y los valores documentales, o
- II. Se justifiquen cambios en la clasificación de la información como reservada y/o confidencial de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Los cambios se notificarán al área coordinadora de archivos, mediante la actualización de la ficha técnica de valoración documental, contenida en el Anexo 6 de estos Lineamientos.

**Artículo 19.** La guía simple de archivo se deberá actualizar anualmente y deberá ser publicada en el portal de Internet del IFT.

**Artículo 20.** El área coordinadora de archivos actualizará el inventario general por expediente cada seis meses, a más tardar el último día hábil de los meses de febrero y de agosto, acorde con el Anexo 5 de estos Lineamientos.

**Artículo 21.** Para llevar a cabo las transferencias primarias por parte de las Direcciones Generales, a través del responsable del archivo de trámite, se hará uso

del inventario documental de transferencia primaria, acorde con el Anexo 5 de estos Lineamientos.

**Artículo 22.** Para realizar la baja de expedientes que hayan prescrito en sus valores documentales y carezcan de valores históricos se empleará el inventario de baja documental, tomando como base el Anexo 5 de estos Lineamientos.

## Capítulo V

### Del control y gestión documental

**Artículo 23.** El OIC contará con una oficialía de partes común, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y registrar la documentación que ingrese;
- II. Digitalizar, turnar y dar seguimiento a la documentación que recibe, y
- III. Llevar un control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar cada documento ingresado al Instituto; éste deberá contener por lo menos: un número identificador, el cual consistirá en un folio consecutivo de ingreso renovable anualmente; una breve descripción del contenido del documento; la fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del generador y receptor del documento de que se trate.

Para la recepción de documentos en la Oficialía de Partes, el horario será en los días y horas hábiles, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como al Acuerdo que para tales efectos, emita el titular del Órgano Interno de Control, por lo que hace a días y horas hábiles.



**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ÁREAS RESPONSABLES.**

**Artículo 24.** Corresponde a las Direcciones Generales:

- I. Recibir y registrar los documentos que les sean turnados por la Oficialía de Partes;
- II. Llevar un control y registro de la documentación que generen en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Llevar a cabo la gestión, en el ámbito de su competencia, de los documentos que les hayan sido turnados para atención, trámite y en su caso, resolución;
- IV. Crear, integrar, custodiar y cerrar los expedientes, por conducto del responsable del archivo de trámite;
- V. Despachar la documentación que le corresponda en el ámbito de su competencia;
- VI. Organizar, con base en la Ley y los presentes Lineamientos, su correspondiente archivo de trámite;
- VII. Identificar los documentos de archivo que forman parte de los asuntos registrados con base en el cuadro general de clasificación archivística;
- VIII. Asignar el número de expediente que corresponda a los documentos de archivo;
- IX. Nombrar, por conducto de su titular, al responsable de archivo de trámite;
- X. Clasificar la información de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XI. Las demás que le correspondan de conformidad con la Ley, estos Lineamientos y demás normativa aplicable.

**Artículo 25.** En adición a las funciones que le establece la Ley, corresponde al área coordinadora de archivos las siguientes:

- I. Apoyar a las Direcciones Generales para la adecuada organización, administración, funcionamiento y clasificación de sus expedientes contenidos en el archivo de trámite;
- II. Apoyar a las Direcciones Generales y a los correspondientes responsables de archivo de trámite, para la identificación de los diversos tipos de documentos, a saber: documentos de archivo; documentos de comprobación administrativa inmediata, y documentos de apoyo informativo;
- III. Dirigir las actividades en materia de archivos para la debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, y conservación de los expedientes generados por los servidores públicos en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Fungir, en su caso, y de la misma forma que el representante del IFT, como representante del OIC ante el Consejo Nacional de Archivos, y proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las resoluciones que dicho Consejo establezca y que le resulten aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia del Instituto los procedimientos y pautas en materia de clasificación, organización y conservación de archivos que, en su caso, se estimen necesarias;
- VI. Elaborar, en coordinación con los responsables de archivo de trámite y concentración; el cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios generales, de transferencia y de baja documental; así como la guía simple de archivo;
- VII. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones de los archivos de trámite y de concentración; programas de capacitación y asesoría archivística, que permitan a los servidores públicos, y en particular a los

responsables de archivo de trámite, obtener y reforzar conocimientos en las materias de gestión documental y de archivos, a fin de brindar las herramientas necesarias para mantener la gestión documental y los archivos organizados;

- VIII. Supervisar que los archivos del OIC, se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad;
- IX. Proporcionar asesoría a los responsables de los archivos de trámite y de concentración en materia de gestión de documentos y administración de archivos;
- X. Publicar en el sitio web del OIC, el plan anual de desarrollo archivístico, el programa de capacitación y asesoría archivística, así como los instrumentos de control y consulta archivística, y
- XI. Las demás que le correspondan de conformidad con la Ley, estos Lineamientos y demás normativa aplicable.

**Artículo 26.** Corresponde a cada responsable de archivo de trámite la organización y conservación de la documentación de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General a la que esté adscrito, y será responsable de realizar, además de las funciones que le establece la Ley, las siguientes funciones:

- I. Representar a su Dirección General en materia de archivos ante el área coordinadora de archivos;
- II. Integrar los expedientes de archivo y custodiarlos en el espacio físico asignado para el archivo de trámite de su Dirección General;
- III. Coordinar la creación e identificación de los expedientes incorporando el formato denominado carátula de identificación de expedientes, según se determina en el Anexo número 1 de los presentes Lineamientos. Para el caso de expedientes integrados por información proveniente de otras Unidades

Administrativas, que en su caso contengan información clasificada como reservada y/o confidencial y/o datos personales, es necesario realizar una anotación al reverso de la carátula con la identificación de los folios de la información clasificada.

- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- V. Evitar la acumulación de expedientes que hayan perdido su vigencia documental en la Dirección General a la que esté adscrito;
- VI. Realizar las acciones necesarias para transferir los expedientes que han cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite al archivo de concentración, previo expurgo de su contenido;
- VII. Enviar al área coordinadora de archivos el formato denominado Catálogo de firmas, según se determina en el Anexo número 7 de los presentes Lineamientos, nombrando a los servidores públicos adscritos a su Dirección General, facultados para la consulta y préstamo de expedientes;
- VIII. Notificar a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando el espacio físico y el mobiliario de los archivos de trámite no cumplan con las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la custodia y conservación de los documentos y expedientes;
- IX. Coordinar el mantenimiento, organización y custodia de la documentación desde su ingreso a la Unidad Administrativa hasta su transferencia primaria;
- X. Elaborar el inventario de archivo de transferencia primaria, acorde con el Anexo 5 de estos Lineamientos;
- XI. Realizar las transferencias primarias de aquellos expedientes que hayan cumplido el plazo de conservación establecido en el catálogo de disposición documental, y
- XII. Apoyar, en el ámbito de sus funciones, al área coordinadora de archivos en las actividades que lleven al cumplimiento de los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.



**Artículo 27.** Corresponde al responsable del archivo de concentración la conservación de los expedientes semiactivos hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, y será responsable de realizar, además de las funciones establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Recibir, conservar, guardar precautoriamente y custodiar los expedientes semiactivos del OIC, que hayan sido transferidos del archivo de trámite correspondiente;
- II. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple de archivo y el inventario de baja documental, tomando como base los Anexos 2, 3, 4, y 5 de estos Lineamientos.
- III. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de su dirección general, la liberación de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración para determinar su destino final;
- IV. Procurar que las transferencias de la documentación enviadas al archivo de concentración sean ágiles, cuidando que la documentación se integre adecuadamente a su acervo;
- V. Realizar las bajas documentales de los expedientes que carecen de valor histórico cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración haya concluido;
- VI. Realizar las acciones tendientes a la enajenación o donación de papel proveniente de las bajas documentales del archivo de concentración, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Atender en forma oportuna mediante los mecanismos establecidos, las solicitudes de consulta y préstamos de expedientes que le requieran;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de los servidores públicos facultados para la consulta y préstamo de expedientes;

- IX. Planificar y promover la correcta administración de los documentos de archivo que se encuentren en el archivo de concentración;
- X. Vigilar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental, con la finalidad de que se realicen las transferencias primarias en los tiempos establecidos;
- XI. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del archivo de concentración;
- XII. Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia y depuración de la documentación, y
- XIII. Las demás que le correspondan de conformidad con la Ley, estos Lineamientos y demás normativa aplicable.

El responsable de archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística.

**Artículo 28.** Para la preservación de documentos de archivo electrónicos, el área coordinadora de archivos tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Definir e implementar la estrategia para garantizar el debido resguardo, confidencialidad y seguridad de los documentos electrónicos, así como de sus plataformas;
- II. Definir, en el ámbito de su competencia, políticas de respaldo, depuración y preservación, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los documentos electrónicos;
- III. Aplicar las medidas técnicas de administración y preservación que aseguren la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones, de conformidad con las mejores prácticas y, en su caso, las normas nacionales e internacionales aplicables, y



- IV. Atender las disposiciones que se emitan, en su caso, por las instancias correspondientes en materia de creación, uso y preservación de los expedientes electrónicos.

**Artículo 29.** Bajo ninguna excepción los servidores públicos del OIC podrán sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.

#### TÍTULO CUARTO DE LA BAJA DOCUMENTAL.

**Artículo 30.** Corresponderá al responsable del archivo de concentración, llevar a cabo las siguientes acciones para el trámite de baja documental:

- I. Ubicar la documentación semiactiva cuya vigencia ya prescribió a través de los inventarios de transferencia primaria;
- II. Deberá elaborar un oficio a través del cual le informe a la Dirección General productora que los valores de la documentación han cumplido su plazo de conservación, lo anterior para garantizar la prescripción efectiva de la vigencia administrativa, legal, fiscal o contable de tales documentos;
- III. La Dirección productora de la documentación, vía oficio, deberá validar que efectivamente la documentación es susceptible de someterla a un procedimiento de baja documental;
- IV. A partir de la información obtenida, procederá a la elaboración del inventario de baja documental correspondiente, el cual deberá estar aprobado por la Dirección General correspondiente, el que se turnará al Titular del OIC para su visto bueno;
- V. Una vez que se cuente con el visto bueno del Titular del OIC, se deberán remitir oficios a los titulares de las Direcciones Generales productoras



respectivas, a efecto de informar sobre dichas autorizaciones, que constatan la destrucción de la documentación en cuestión;

- VI.** Elaborar acta circunstanciada de la baja documental, la cual se debe turnar a las Direcciones Generales involucradas para su firma;
- VII.** Conservar en el archivo de concentración por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente, los inventarios de baja documental; y
- VIII.** Resguardar y archivar el acta circunstanciada de baja documental debidamente firmada.

**Artículo 31.** Las acciones descritas en el artículo 30 se llevarán a cabo una vez al año durante el mes de agosto.

## TÍTULO QUINTO

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 32.** Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Quejas, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

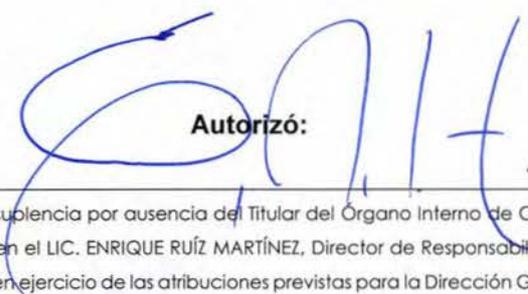
### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo se publicara en la página de Internet del Instituto.

**Segundo.-** En aras de transparencia, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un resumen con los datos de identificación de estos Lineamientos y la

dirección electrónica en la que podrán ser consultados. Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de la publicación del referido resumen.

**Tercero.-** La primer baja documental a que se refiere el artículo 30, se llevará a cabo dentro de los 120 días naturales posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

  
Autorizó:

---

Firma en suplencia por ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, en su orden el LIC. ENRIQUE RUÍZ MARTÍNEZ, Director de Responsabilidades y Quejas en ejercicio de las atribuciones previstas para la Dirección General de Responsabilidades y Quejas, con fundamento en los artículos 82 primer párrafo y 88 en correlación con lo señalado en el Noveno Transitorio del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2014 en concordancia con la reforma Constitucional al 28 párrafo vigésimo, fracción XII, publicada el 27 de mayo de 2015.

ANEXO 1. CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Instituto Federal de Telecomunicaciones Órgano Interno de Control <b>CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES</b>				 INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES			
Clasificación archivística							
Área productora de la documentación:							
Sección				Serie			
Subserie				Código de clasificación			
Descripción del expediente/asunto							
Tradición documental				Soporte documental			
Original		Copia		Papel		Electrónico	
Fechas				Volumen			
De apertura		De cierre		No. de fojas		No. de legajos	
Valor documental				Vigencia documental (número de años)			
Administrativo		Contable		En trámite		En concentración	
Legal		Fiscal					
Carácter de la información							
Fecha de clasificación				Fecha de desclasificación			
Rubrica del servidor público que clasifica				Rubrica del servidor público que desclasifica			
Información reservada				Información confidencial			
Si contiene (fojas)		En su totalidad		Si contiene (fojas)		En su totalidad	
Fundamento legal				Fundamento legal			
Período de reserva							
Ampliación del período de reserva							

**ANEXO 2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Versión: Año

Fondo: Instituto Federal de Telecomunicaciones

Sección: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

Código	Serie	Subserie	Área productora

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO



ANEXO 3. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Versión: Año

Fondo: Instituto Federal de Telecomunicaciones

Sección: Control y Auditoría de Actividades Públicas

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Contexto de la información	
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Confidencial
		Administrativo	Legal	Fiscal o contable	Archivo de trámite	Archivo de concentración						

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**ANEXO 4. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

Versión: Año



Nombre de la dependencia o entidad:

Instituto Federal de Telecomunicaciones  
Órgano Interno de Control

Hoja 1 de \_\_\_\_

**ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Unidad administrativa:

Nombre del responsable:

Cargo:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Sección:

Serie documental	Descripción	Fechas	Volumen (Año anterior)	Apertura de expedientes (Año actual)	Transferencias primarias	Baja documental	Volumen total

Nota: Se anotarán todas y cada una de las unidades administrativas que conforman el OIC.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Nombre del responsable:

Cargo:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Área productora	Serie documental	Volumen (Año anterior)	Transferencia primaria	Baja documental	Volumen total	Observaciones

**AUTORIZÓ**

**NOMBRE Y CARGO**

**ANEXO 5. INVENTARIO DE ARCHIVO**

**INVENTARIO DE ARCHIVO**

Hoja 1 de \_\_\_\_\_



Tipo:  
 Documental ( )      Fecha de transferencia:  
 Transferencia primaria ( )      No. de transferencia:  
 Baja documental ( )      Ubicación topográfica:

Dependencia: Instituto Federal de Telecomunicaciones  
 Unidad administrativa: Órgano Interno de Control  
 Área de procedencia:  
 Valor primario: Administrativo ( )      Legal ( )      Fiscal o contable ( )  
 Sección: 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas  
 Serie:

Número de caja	Número consecutivo	Número de expediente	Descripción del expediente o asunto	Periodo de trámite	Plazos de conservación		Observaciones
					Trámite	Concentración	

El presente inventario consta de \_\_\_\_ (fojas) y ampara la cantidad de \_\_\_\_ expedientes de los años de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ (periodo) contenidos en \_\_\_\_ (cajas), con un peso aproximado de \_\_\_\_ (kgs).

FORMULÓ

AUTORIZA

Vo.Bo.  
 Coordinación de archivos

RECIBE  
 Responsable del archivo de concentración

**ANEXO 6. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



Instituto Federal de Telecomunicaciones

Órgano Interno de Control

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL**

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>Órgano Interno De Control</b>		
Área productora de la documentación				
Nombre y puesto del responsable del área productora				
Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite del área productora				
Domicilio		Insurgentes Sur No. 838, Primer Piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, Distrito federal		
Teléfono		50154000		
Correo electrónico del responsable del archivo de trámite.				
Ubicación física de la serie				
<b>Código</b>	<b>Sección</b>			
<b>Código</b>	<b>Serie documental</b>			
<b>Código</b>	<b>Subserie documental</b>			
<b>Descripción de la serie documental</b>				
<b>Función por la cual se genera la serie documental</b>				
<b>Actividades inherentes a la serie</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable de llevarla a cabo</b>	<b>Actividad coordinada con</b>	<b>Tipo documental producido</b>
1				
N.				

FUNDAMENTO DE LA FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE DOCUMENTAL									
LFT		Estatuto orgánico			Otro				
Describir:									
Áreas de la dirección general que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental									
1									
2									
Otras áreas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental									
1									
2									
Tradición documental				Volumen y soporte documental					
Original		Copia		Fojas		Papel		Electrónico	
Términos relacionados con la serie									
Condiciones de acceso a la serie documental									
Pública		Reservada			Años			Confidencial	
Fundamento legal									
Valores documentales									
Administrativo		Justificación							
Legal		Justificación							
Fiscal o contable		Justificación							
Vigencia documental plazos de conservación de la serie (número de años)									
En trámite		En concentración			Vigencia total				
Técnica de selección									
Eliminación		Conservación			Muestro				
Justificación de la técnica de selección									
Fechas de la serie					Fecha de apertura			Fecha de cierre	
Año de conclusión de la serie documental					Causa o motivo				

OBSERVACIONES

Titular de la dirección general

Responsable del archivo de trámite

México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_



