

PROCEDIMIENTOS Y PAUTAS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

CONSIDERANDO

Que el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante el Acuerdo P/IFT/030715/177 expidió los “Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones”; con el fin de establecer los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos del Instituto, con la finalidad de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar su acceso expedito; acuerdo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2015;

Que los artículo 24, fracción V y Segundo Transitorio de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones disponen que el Área Coordinadora de archivos deberá proponer al Comité de Transparencia del Instituto los procedimientos y pautas que en su caso sean necesarios, en materia de clasificación, organización y conservación de archivos;

Que el titular de la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales fue nombrado por el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones como Coordinador de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y

Que es necesario regular algunos aspectos trascendentales y/o relevantes en materia de clasificación, organización y conservación de los archivos institucionales, en complemento a la normatividad interna ya establecida por el Pleno del Instituto, por lo que atento a lo previsto por el artículo 59, fracciones XII; XIII y XIV del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como los artículos 24, fracción V y Segundo Transitorio de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones se proponen al Comité de Transparencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones los siguientes:

PROCEDIMIENTOS Y PAUTAS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Capítulo I

Disposiciones preliminares

Artículo 1.- Los presentes procedimientos y pautas constituyen una herramienta complementaria de la normatividad interna del Instituto en materia de archivos, con el fin de establecer estándares de calidad y armonía archivística en las actividades de clasificación, organización y conservación que le son inherentes.

Artículo 2.- Son objetivos específicos:

I. En materia de clasificación:

- a) Definir los elementos que conforman el Código de clasificación de los expedientes de archivo.

II. En materia de organización:

a) Establecer las directrices que permitirán homologar:

- El foliado de expedientes;
- La disposición de Papeles de trabajo;
- La integración de expedientes en Archivo de trámite;
- La integración de Expedientes técnicos;
- El cierre de expedientes de Archivo de trámite, y
- El cierre de Expedientes Técnicos;

III. En materia de conservación:

- a) Determinar los mecanismos para llevar a cabo las actividades inherentes a:
- b) La certificación de documentos y/o Expedientes técnicos y,

- c) La consulta y préstamo de expedientes del Archivo de concentración y del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes procedimientos y pautas son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4 de los Lineamientos, 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. En adición a tales definiciones, se entenderá por:

- I. Archivo técnico de telecomunicaciones y radiodifusión: Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte, que son entregados por las unidades administrativas en función de sus atribuciones para la integración de los Expedientes técnicos;
- II. Código de clasificación: Clave alfanumérica para identificar los expedientes durante su ciclo vital, el cual permite sustituir el título o denominación del expediente para fines de abreviatura o identificación, logra mantener un control de consecutivos dentro de cada unidad administrativa, y facilita la localización de cada expediente, así como de sus legajos (tomos o carpetas) dentro del Sistema institucional de archivos;
- III. Foliación: Acción de foliar hojas;
- IV. Foliar: Numerar las hojas útiles contenidas en un expediente, es decir, aquellas que contengan información impresa o en letra de molde que sea inherente al asunto de que se trate;
- V. Folio: Número consecutivo asignado a cada hoja que integra el expediente;
- VI. Hoja: Unidad documental (integrada de dos páginas, anverso y reverso) que integra el expediente y que contiene información relativa al asunto o trámite;
- VII. Número de legajo: Número consecutivo que se utiliza para efectos de conservación, permite separar el expediente en volúmenes para una mejor identificación;
- VIII. Página: Cada cara de una hoja, y
- IX. Procedimientos y pautas: Procedimientos y pautas en materia de clasificación, organización, y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Artículo 4.- Los presentes procedimientos y pautas previstas son aplicables a los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas que intervengan en la tramitación e integración de expedientes de archivo y, en lo conducente, de Expedientes Técnicos.

Capítulo II

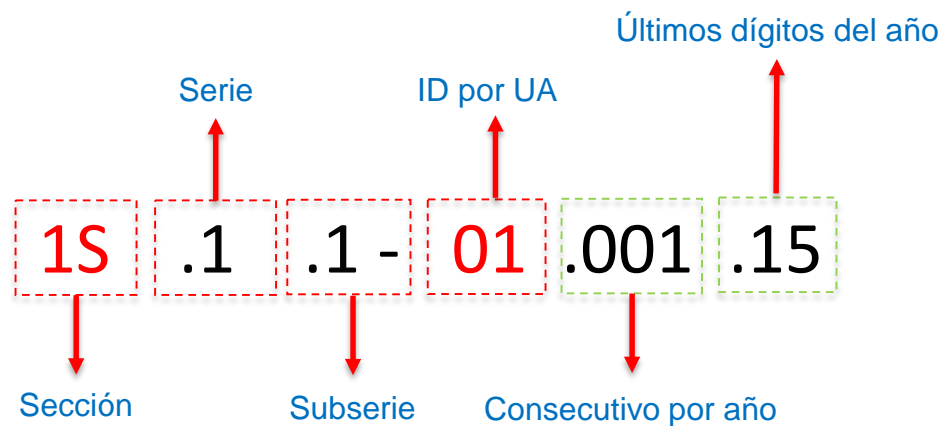
Procedimientos y pautas en materia de clasificación

Artículo 5.- La composición del Código de clasificación es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación.

El Código de clasificación se compone de los elementos siguientes:

- I. Sección: Clave alfanumérica que identificará a la Sección sustantiva (1S), o Sección común (1C), de acuerdo a lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Serie y Subserie: Claves correspondientes a la materia de que se trata el expediente de acuerdo a las atribuciones de la Unidad Administrativa.
- III. Identificación de cada Unidad Administrativa o ID, que el Área Coordinadora de Archivos determinará de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto hasta nivel de Dirección General Adjunta (**Anexo 1**), a fin de facilitar la identificación del área generadora;
- IV. Número Consecutivo por año, y
- V. Año correspondiente al que se abra el expediente.

La demostración gráfica de la clasificación es como sigue:



Artículo 6.- Para la asignación de claves en la clasificación de expedientes, sólo se usarán números arábigos. El número consecutivo iniciará con 001 conforme al primer expediente a integrar en cada año. El número de legajos para efectos de conservación serán identificados en forma consecutiva mediante el uso de números arábigos, conforme al orden del expediente.

Capítulo III

Procedimientos y pautas en materia de organización

Sección I

De los expedientes de archivo

Artículo 7.- La Foliación consta en numerar cada una de las Hojas que conforman un expediente, lo que permite su orden y seguimiento cronológico, la cual debe llevarse a cabo una vez cerrado el expediente.

Será indispensable que los expedientes cumplan con el foliado previo a su envío al Archivo de concentración mediante transferencia primaria.

El Responsable del archivo de concentración verificará que la Foliación esté hecha de conformidad con lo establecido en el presente documento.

Artículo 8.- Antes de llevar a cabo la Foliación de un expediente, se deberá constatar que:

- I. El expediente este clasificado en función del Cuadro general de clasificación archivística;
- II. La documentación esté previamente ordenada, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción o bien en el orden cronológico establecido;
- III. Tratándose del orden cronológico, el documento más reciente será integrado en el expediente siempre abajo del que le antecedió en fecha;
- IV. No exista duplicidad de documentos (si existen varias copias del mismo documento, se debe dejar el original o la copia más legible y el resto se retirarán del expediente);
- V. No contenga papeles de trabajo (documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata), es decir, documentos que no guarden relación con el expediente original. Para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo, las unidades administrativas podrán guardarlos en carpetas o fólderes de forma que se identifiquen;
- VI. No contenga Hojas en blanco, salvo que éstas cumplan una función de conservación, tal es el caso de protectores de fotografías, y
- VII. El expediente esté cerrado. Para tales efectos, la fecha de cierre será la indicada en la Carátula de identificación del expediente.

Artículo 9.- La Foliación de los documentos se deberá llevar a cabo observando lo siguiente:

- I. Se realizará de forma numérica, utilizando números arábigos en un máximo de 6 dígitos;
- II. En los casos que se requiera diferenciar el folio de archivo de cualquier otro número que contengan los documentos, se llevará a cabo de forma mecánica (mediante el uso de aparato foliador) o manualmente utilizando preferentemente tinta azul indeleble;
- III. El Folio se estampará o escribirá del lado inferior derecho de cada Hoja que conforma el expediente y en el mismo sentido del texto del documento;
- IV. Se iniciará con el número uno (000001) que corresponde al primer Folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua;
- V. Se estampará o escribirá en todas y cada una de las Hojas que integran el expediente de forma consecutiva, en caso que el expediente conste de varios legajos, la Foliación se ejecutará de forma tal, que la segunda será la continuación de la primera, y
- VI. Se realizará de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Artículo 10.- Al Foliar se evitará:

- I. Foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores;
- II. Omitir ni repetir números, así como tampoco adicionar subíndices o suplemento como 1-A, B, C o Bis;
- III. Foliar ambas caras de las Hojas, aun cuando éstas contengan texto. El Folio sólo se estampara en la primera cara (anverso), y
- IV. Utilizar corrector si existen errores en la Foliación.

Artículo 11.- Cuando existan expedientes con anexos en otro soporte se deberá atender a lo siguiente:

- I. Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas, casetes, discos digitales (CD), disquetes, videos, entre otros, que sean parte de un expediente, una vez que se transfieran al Archivo de concentración se deberán entregar por separado mediante el formato denominado “Relación de Anexos por Expediente”, (**Anexo 2**);
- II. El formato “Relación de Anexos por Expediente”, se deberá elaborar en dos tantos. El primero, se dejará en el expediente de origen como último Folio y el segundo, se deberá guardar en una carpeta por separado para uso exclusivo del Responsable de archivo de concentración, quien especificará en el campo de observaciones la ubicación de los anexos de acuerdo a su descripción;
- III. En caso de contar con documentos de formato pequeño, como facturas, tarjetas, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja tamaño carta u oficio, según el tamaño del expediente, utilizando pegamento líquido libre de ácidos, el cual será proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos, y
- IV. Las fotografías se entregarán sueltas y se foliarán en la cara en blanco, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas.

Artículo 12.- Los expedientes que ya vengán empastados, foliados o paginados de fábrica, se aceptarán sin necesidad de volver a Foliar, anotando en el área de observaciones del Inventario general por expediente, la cantidad de Hojas que contiene.

Artículo 13.- Si hay errores en la Foliación, está se anulará mediante una línea diagonal (/) con bicolor o tinta en color rojo y se procederá a Foliar de nuevo, colocando el Folio correcto debajo del cancelado y evitando cualquier otro tipo de tachones.

Artículo 14.- A un expediente se le abrirá un segundo Legajo, cuando el grosor de los documentos contenidos llegue a medir 5 cm aproximadamente, sin que afecte su integridad. En el caso de que se requiera abrir Legajos adicionales, la Foliación se hará en forma continua, de tal manera que el expediente tenga una sola Foliación hasta su terminación.

Artículo 15.- Para efectos de claridad de las disposiciones anteriores, se presentan los siguientes ejemplos:

Figura 1. Foliación en la parte inferior derecha

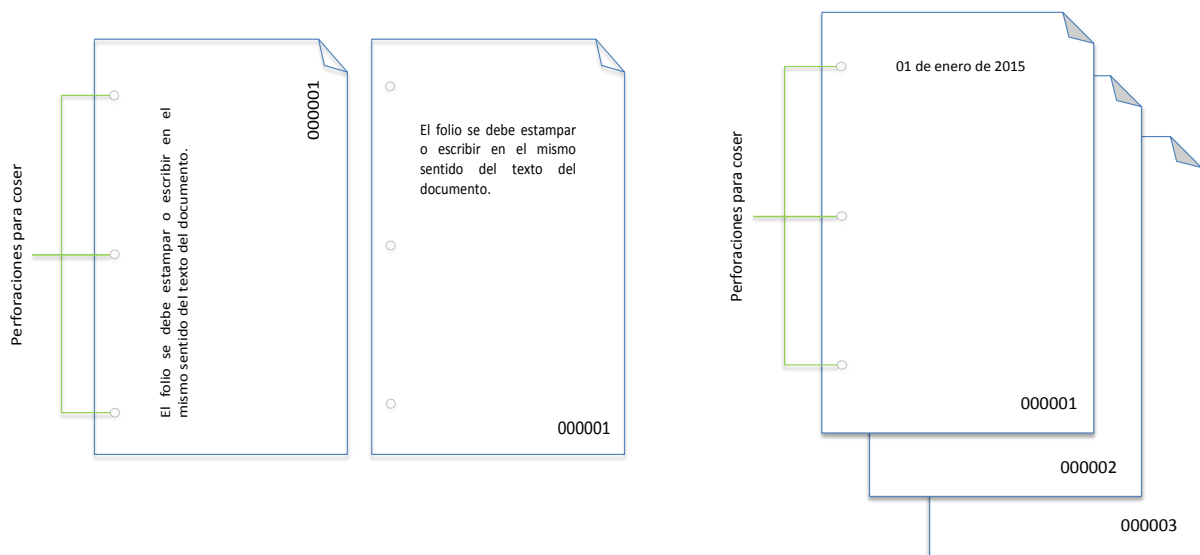


Figura 2. Cancelación de folio

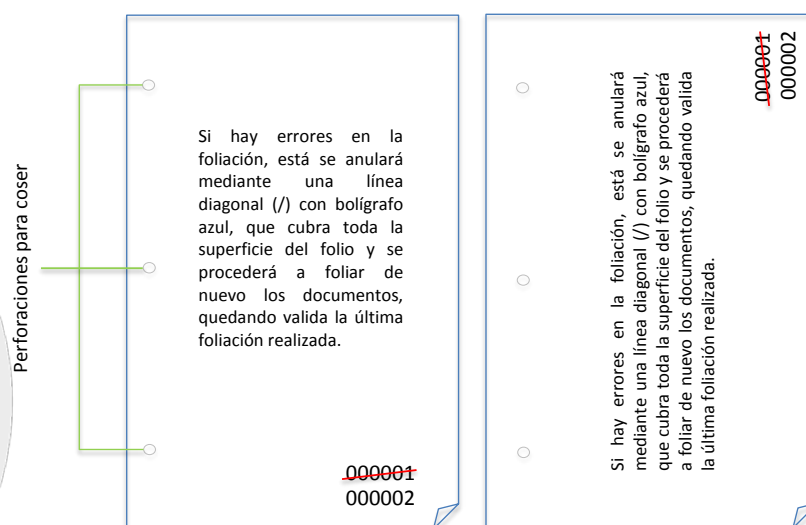


Figura 3. Foliación de expedientes con más de un legajo

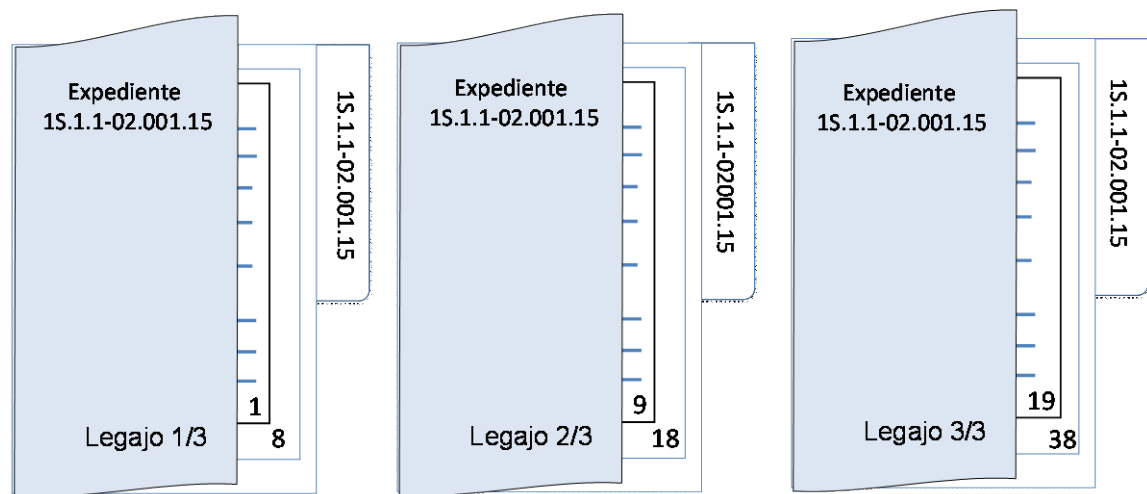


Figura 4. Documentos adheridos a una hoja.

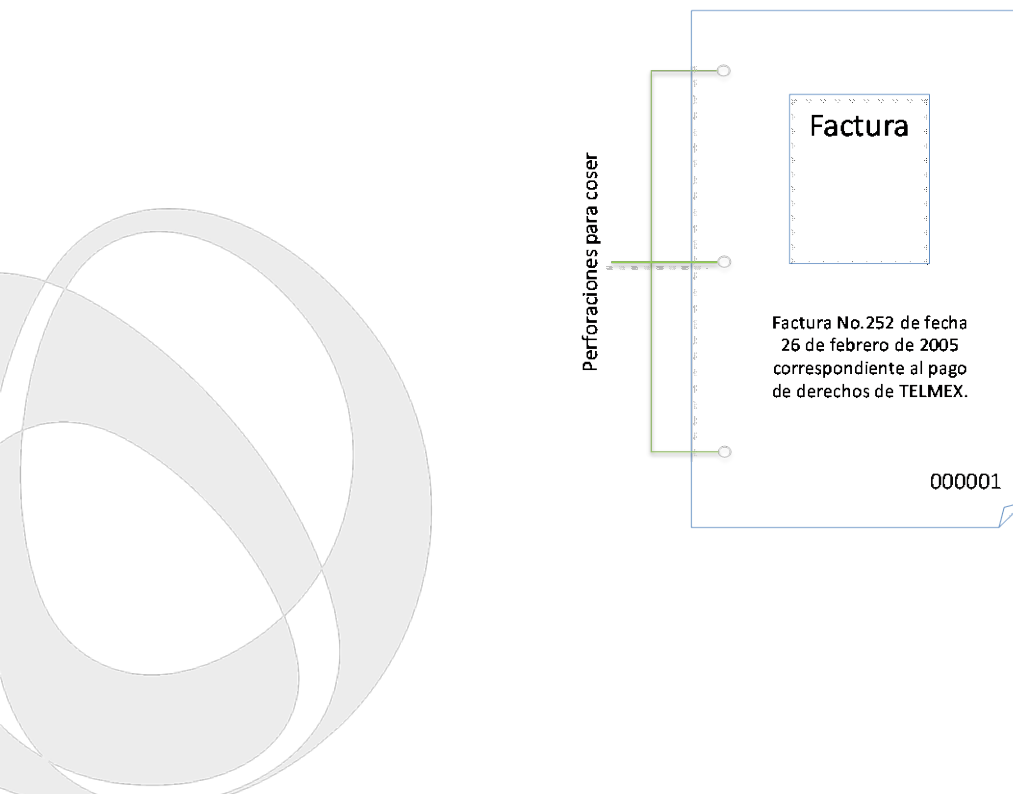
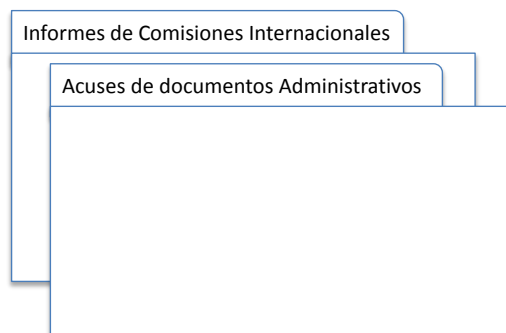


Figura 5. Carpetas o fólder con documentos de comprobación administrativa inmediata.



Artículo 16.- Los Papeles de trabajo bajo ninguna circunstancia podrán ser objeto de transferencia al Archivo de concentración, como tampoco deberán integrarse a un expediente de archivo. Preferentemente las Unidades Administrativas llevarán a cabo su separación del expediente previo a la realización de la transferencia primaria.

Artículo 17.- Sin perjuicio de lo señalado en artículo anterior, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, por si o por conducto de la Dirección de Archivos recibirá, para su disposición final, los Papeles de trabajo que ya no sean útiles a las Unidades Administrativas, bajo las consideraciones siguientes:

- I. Elaborarán el “Inventario de documentos de comprobación administrativa y/o papeles de trabajo” **Anexo 3**, de acuerdo con la tipología documental establecida en el Anexo 3 del Catálogo de Disposición Documental;
- II. Elaborarán un oficio dirigido a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando la baja de la documentación;
- III. Los documentos se deben enviar, sin clips, adhesivos, grapas, pastas de plástico, arillos, carpetas, etc.;
- IV. Se deberá realiza la separación de papel bond del papel derivado de folletos, revistas, publicaciones, libros, etc., y

- V. Las copias certificadas que se entreguen para baja, deberán ser enviadas con la cancelación, tachado y/o invalidación de la certificación correspondiente, o bien, mediante oficio anulando la certificación emitida y que autorice su tachado o destrucción.

La solicitud de baja de los Papeles de trabajo y/o comprobación administrativa inmediata se realizará atendiendo lo establecido en el Convenio de Donación de papel en desuso suscrito entre el Instituto y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Artículo 18.- Las Unidades Administrativas serán las responsables de la apertura, integración, organización, control y cierre de los expedientes que generen en cumplimiento a sus atribuciones.

Los expedientes deberán crearse a partir de las Series y Subseries establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, adoptadas por cada Unidad Administrativa, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y hasta la conclusión de las vigencias documentales relativas.

Artículo 19.- La apertura de expedientes debe realizarse de forma ordenada y sistemática, para ello, una vez identificado el tema, asunto o trámite que permitirá llevar a cabo la apertura, se deberán atender los pasos siguientes:

- I. Registrar la apertura del expediente en la herramienta tecnológica que se designe para la administración de expedientes, con la finalidad de asignar el Código de clasificación correspondiente, de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística, así como dar seguimiento a su administración;
- II. Describir el expediente con un título único o denominación, que defina su contenido (v.gr. Certificados de Homologación, Abril 2015);
- III. Registrar en el formato denominado “Inventario General por Expediente” (**Anexo 4**), los datos identificadores del expediente;
- IV. Integrar el documento en un folder o carpeta, que deberán contener el formato “Carátula de identificación de expediente” (**Anexo 5**), así como los elementos mínimos de descripción con respecto a la codificación (Figuras 6 y 7), y

- V. En caso, que el expediente se integre en folder, éste deberá ser cosido para su adecuada conservación y manejo. El Área Coordinadora de Archivos, proporcionará la capacitación y los materiales necesarios para dicha actividad.
- VI. Si el expediente se integra en más de un Legajo, la Carátula de identificación de expediente se colocará en el primer Legajo.

Figura 6. Elementos que deben contener los expedientes integrados en fólder y cosidos

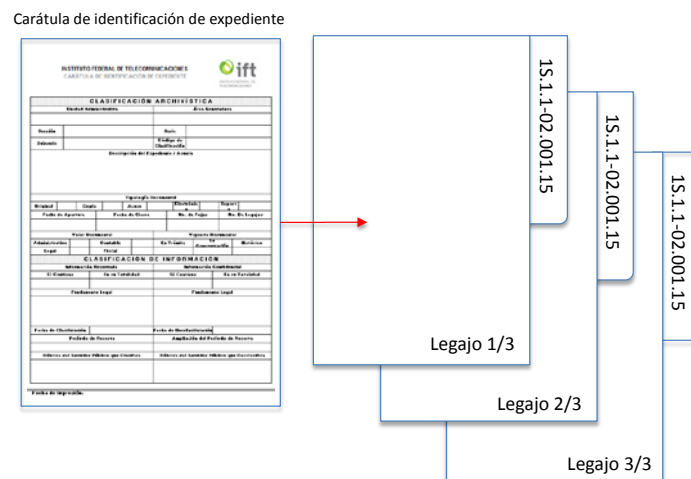
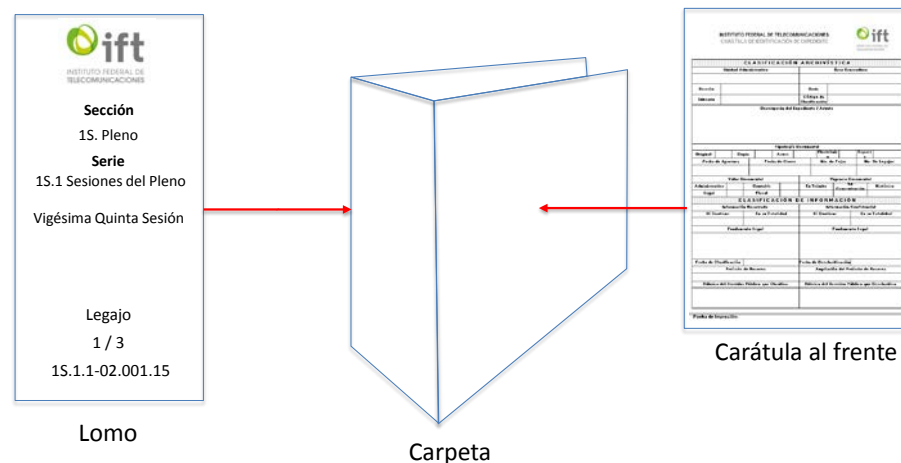


Figura 7. Elementos que deben contener los expedientes integrados en carpetas.



Artículo 20.- Para la apertura de expedientes, se recomienda lo siguiente:

- I. Abrir un expediente para cada asunto (v.gr.: un expediente para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada concesionario, para cada juicio, para cada contrato, para cada queja, etc.);
- II. Para determinar el título o denominación del expediente buscar una referencia en lo establecido en la normativa o en la propia documentación;
- III. Evitar la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes;
- IV. Integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo correctamente;
- V. Evitar la duplicidad de expedientes, no deben abrirse nuevos expedientes sin tomar la precaución de saber si ya ha sido abierto, y
- VI. No extraer documentos originales de un expediente para integrar otro. Ante la necesidad de realizarlo, dejar una hoja testigo con los datos del documento, día y persona que lo ha extraído o a quien se le ha prestado.

Artículo 21.- Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse de conformidad con las series o subseries documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística.

Los expedientes de archivo se integran por:

- I. Asunto o materia (becas, seguros, etc.);
- II. Por persona física o moral (concesionario, permisionario, proveedor, contratista, etc.);
- III. Por tipo de documento (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.), siempre y cuando correspondan a un mismo asunto o materia;
- IV. Por actividad sustantiva (Títulos de Concesión, tarifas, proyecto, etc.), y
- V. Por actividad administrativa interna (Comité, subcomité, grupo, etc.).

Artículo 22.- En la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que:

- I. La acción, trámite o gestión corresponderá a las atribuciones o funciones de la Unidad Administrativa. Lo anterior tiene especial relevancia, pues los expedientes son el soporte material del quehacer gubernamental;
- II. Como principio general, el orden de los documentos dentro del expediente será cronológica, ya que las actividades encaminadas a su resolución tienen una secuencia en el tiempo, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente;
- III. Su integración en fólder no debe rebasar los 5 cm de grosor, de rebasar dicho grosor se abrirán los Legajos necesarios en forma progresiva, con el propósito de que su manejo sea ágil y seguro;
- IV. Cuando su integración sea en carpetas, se respete el grosor de éstas, de tal modo que permita su manipulación sin que la carpeta ceda o se abra, evitando el deterioro de los documentos, y
- V. Se integren los anexos o documentos técnicos que le correspondan. En este aspecto es necesario considerar los documentos que acompañan a otros documentos, que pueden ser de la misma fecha o de fecha anterior; éstos siempre deben ordenarse después del documento principal, de tal modo que el lector encuentre el documento y sus respectivos anexos como una unidad (v.gr.: oficio de solicitud — documento principal— al que acompañan otros documentos como autorizaciones, certificaciones, copias de escrituras públicas, comprobantes, etc. —documentación que acompaña—).

Artículo 23.- El cierre de un expediente de archivo se realizará una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen (cierre administrativo).

Artículo 24.- En el cierre de un expediente de archivo se deberá considerar que:

- I. La fecha del documento que determina el cierre o conclusión del expediente, sea la fecha que se anote en la Carátula de identificación de expediente;
- II. Tratándose de los expedientes que de acuerdo a las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se encuentren en un área distinta a la que los

originó, éstos serán cerrados por la Unidad Administrativa que concluya el trámite, actuación o procedimiento, y

- III. Para agregar documentos a un expediente que ya se encuentra cerrado y en el Archivo de concentración, se deberá solicitar mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos la modificación correspondiente, y se sustituirá la Carátula de identificación de expediente.

Sección II

De los Expedientes Técnicos de Telecomunicaciones y Radiodifusión

Artículo 25.- Los procedimientos y pautas de esta Sección son aplicables a todas aquellas Unidades Administrativas del Instituto que en cumplimiento de sus atribuciones generen, reciban y/o modifiquen, documentos relacionados con los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 26.- A los Expedientes técnicos que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión del Instituto, les son aplicables, en lo conducente, las disposiciones establecidas en la Sección I del Capítulo III de los presentes procedimientos y pautas.

Artículo 27.- Los Expedientes técnicos se Foliaran de forma temporal por el Área Coordinadora de Archivos a fin de garantizar su integridad. Para este proceso se utilizará lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1) en la parte inferior derecha de cada Hoja, el cual corresponde al primer Folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua, con la finalidad de mantener un control en los documentos que integran el Expediente técnico.

La Foliación definitiva se realizará una vez que el expediente haya sido cerrado o cancelado.

Artículo 28.- Los Expedientes técnicos que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión constituyen un Archivo de trámite del Instituto, que serán glosados por diversas Unidades Administrativas en cumplimiento de sus atribuciones y resguardado por el Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de facilitar su administración, custodia, conservación, así como su consulta y préstamo, sin que por ello pierda su calidad de Archivo de trámite.

Artículo 29.- En la integración de los Expedientes técnicos se observará lo siguiente:

- I. El Área Coordinadora de Archivos, llevará a cabo las acciones necesarias para la integración de los Expedientes técnicos;
- II. Se clasificarán de conformidad con las Series y Subseries establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística;
- III. Los Expedientes técnicos deberán contar con los apartados en los que se glosaran los documentos relacionados con trámites, o bien documentos derivados del cumplimiento de obligaciones;
- IV. Se podrán abrir los apartados necesarios para la separación de documentos en función de las atribuciones de cada Unidad Administrativa que requiera glosar documentos, y
- V. El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las Unidades Administrativas que en el cumplimiento de sus atribuciones contribuyan a la conformación de los Expedientes técnicos, definirán un índice de los documentos que deberán contener dichos expedientes, en función de sus características, así como los criterios de valoración y determinación del destino final de los documentos que por su vigencia carezcan de utilidad.
- VI. Las Unidades Administrativas que envíen documentos para glosa deberán indicar a que apartado del Expediente técnico se deberán incorporar.

Artículo 30.- En materia de integración de Expedientes técnicos corresponde al Área Coordinadora de Archivos:

- I. Registrar la apertura del expediente en la herramienta tecnológica que se designe para la administración de expedientes, con la finalidad de asignar el Código de clasificación correspondiente, el cual será ligado con el folio electrónico que asigna la Unidad de Concesiones y Servicios a cada concesionario y/o permisionario;
- II. Notificar mediante correo electrónico los datos del nuevo expediente al área solicitante de la apertura del Expediente y a la Dirección del Registro Público de Concesiones;
- III. Abrir el Expediente técnico de conformidad con lo establecido en las Pautas para la integración de expedientes;

- IV. Señalar su ubicación física en el mapa topográfico correspondiente;
- V. Recibir los documentos que le turnen las Unidades Administrativas en cumplimiento a sus atribuciones, para su integración a los Expedientes técnicos, y
- VI. Llevar a cabo las tareas de separación de documentación de los Expedientes técnicos, con el fin de liberar espacios en el archivo y realizar las Transferencias primarias correspondientes, previa aprobación de la Unidad de Concesiones y Servicios y la Unidad de Cumplimiento.

Artículo 31.- En materia de integración de Expedientes técnicos corresponde a la Unidad de Concesiones y Servicios:

- I. Solicitar al Área Coordinadora de Archivos la apertura de un Expediente técnico;
- II. Facultar a las Direcciones que podrán solicitar la apertura de Expedientes Técnicos, y
- III. Verificar si existen antecedentes del expediente que requiere abrir.

Artículo 32.- En materia de integración de Expedientes técnicos corresponde a las Unidades Administrativas del Instituto:

- I. Identificar la documentación con el Código de clasificación que asignó el Área Coordinadora de Archivos;
- II. Enviar oportunamente para su integración cada documento desde el momento de su producción o recepción;
- III. Especificar en qué apartado se integrará la información enviada, y
- IV. Enviar mediante el formato denominado "Relación de Anexos por Expediente" (**Anexo 2**) los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas, casetes, discos digitales (CD), disquetes, videos, entre otros, se deberán entregar por separado. El Área Coordinadora de Archivos, asignará su ubicación vinculada al Expediente técnico.

Artículo 33.- Los Expedientes técnicos formarán parte del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión hasta que se presenten algunas de las causas establecidas en el artículo 115 de la Ley de Telecomunicaciones y Radiodifusión, o

bien a partir de que se registre el otorgamiento de prórroga, procediéndose hasta ese momento a realizar el cierre correspondiente. Una vez cerrado será enviado al Archivo de concentración, previa validación de los Titulares de la Unidad de Concesiones y Servicios y la Unidad de Cumplimiento, respectivamente.

Artículo 34.- El Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo las actividades de glosa de documentos a integrar en los Expedientes técnicos abiertos, de conformidad con lo siguiente:

- I. Recolectará los días miércoles por Unidad Administrativa, la documentación que se requiera enviar a glosa, previa solicitud realizada por correo electrónico a la dirección [coordinacion de archivos@ift.org.mx](mailto:coordinacion_de_archivos@ift.org.mx);
- II. Revisará y validará que la documentación coincida con lo descrito en el formato “Relación de documentos enviados al Archivo Técnico para su glosa” (**Anexos 6 y 6.1**). En caso de encontrar inconsistencias será devuelta a la Unidad Administrativa correspondiente;
- III. Verificará que la documentación recibida no se encuentre glosada en el expediente indicado, con la finalidad de evitar duplicidades, si existe copia en el expediente, se sustituirá por el original, las copias se turnarán para su baja notificando a la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Glosará de forma cronológica la documentación recibida en el Expediente técnico indicado por la Unidad Administrativa;
- V. Foliará de manera manual y con lápiz los documentos que se vayan glosando;
- VI. Entregará a la Unidad Administrativa un tanto en original del formato “Relación de documentos enviados al Archivo Técnico para su glosa”, el cual constata que la información fue recibida y glosada de acuerdo a su solicitud;
- VII. Registrará en una base de datos la información recibida para glosa, y
- VIII. Guardará por dos años los formatos “Relación de documentos enviados al Archivo Técnico para su glosa”.

Artículo 35.- Las Unidades Administrativas que en cumplimiento de sus atribuciones requieran glosar documentos a los Expedientes técnicos, deberán:

- I. Solicitar mediante correo electrónico la recolección de la documentación, indicando nombre, piso y lugar;

- II. Enviar los documentos a través del formato denominado “Relación de documentos enviados al Archivo Técnico para su glosa”, (**Anexos 6 y 6.1**), debidamente requisitado y por duplicado;
- III. Indicar el Código de clasificación del Expediente técnico al que será glosada la documentación, y
- IV. Enviar los documentos sin clips, grapas o adhesivos.

Será de la exclusiva responsabilidad de las Unidades Administrativas el envío de la documentación que deba formar parte de los Expedientes técnicos.

Capítulo IV

Criterios y pautas en materia de conservación

Artículo 36.- Las condiciones de instalación de los documentos son fundamentales para su preservación y conservación, por tanto se recomienda:

- I. Usar los folders y carpetas que provee la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las gavetas, archiveros y/o anaqueles dispuestos para tal fin;
- II. Por regla general, perforar los documentos del lado izquierdo de su texto. Las Unidades Administrativas verificarán los documentos que por su importancia o valor legal no deben ser perforados. En estos casos, se introducirán dentro de las bolsas plásticas para folder o sobres que provee la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales. Únicamente el área Coordinadora de Archivos podrá perforar, —de estimarlo conveniente para su preservación— estos documentos para su guarda en el Archivo de concentración;
- III. Usar las gavetas, cajones y/o anaqueles procurando primero llenar los espacios inferiores, para no afectar la estabilidad del mueble. Al llenar las gavetas, cajones y anaqueles debe evitarse apretujar los expedientes entre ellos, para evitar su deterioro, o peor aún, el desprendimiento de portadas y/o de documentos. De igual forma, deberá evitarse dejar gavetas, cajones y anaqueles semi-vacíos, pues ello ocasiona el deterioro de los expedientes;

- IV. No encimar los expedientes unos sobre otros. Se apoyarán los expedientes sobre su base inferior o corta;
- V. Evitar dejar los documentos engrapados, con clips, y/o con adhesivos o doblarlos;
- VI. Verificar que los lugares destinados para el archivo permanezcan secos, alejados de polvo y de focos de calor y luz. Deberá evitarse darle un uso distinto a las áreas destinadas para archivo, tales como almacén, comedor, cuarto de limpieza, etc., y
- VII. Evitar consumir alimentos en las áreas destinadas al archivo.

Artículo 37.- Los servidores públicos tienen la obligación y asumen el compromiso de hacer un uso responsable de los expedientes en su poder, por lo que en caso de incumplimiento quedan sujetos a las responsabilidades administrativas, laborales y penales que correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 38.- Las Unidades Administrativas que en cumplimiento de sus atribuciones requieran enviar un expediente del Archivo de trámite a otra área o Unidad Administrativa, se hará mediante oficio y cada área dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo durante el tiempo que tenga el expediente en su poder.

Artículo 39.- El Área Coordinadora de Archivos brindará el apoyo necesario a las Unidades Administrativas del Instituto para el préstamo y consulta de los Expedientes resguardados en el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, así como en el Archivo de concentración, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información o al desahogo de requerimientos legales, judiciales o administrativos.

Para efectos de lo anterior, las Unidades Administrativas deberán considerar lo siguiente:

- I. Por regla general, el préstamo de expedientes tendrá una vigencia de 15 (quince) días hábiles contados a partir del día en que físicamente se les otorgue el acceso al expediente. Las Unidades Administrativas tendrán derecho a solicitar una prórroga por escrito dirigida al Área Coordinadora de Archivos, consistente en máximo 10 días hábiles más. Dicha prórroga debe ser solicitada antes de la fecha de vencimiento del plazo original;
- II. En casos justificados, el Área Coordinadora de Archivos podrá prestar los expedientes por el plazo solicitado por la Unidad Administrativa cuando se requiera para un proceso judicial o administrativo;

- III. Para iniciar la solicitud de préstamo y/o consulta, el servidor público debe enviar por correo electrónico los siguientes datos: nombre, puesto, Unidad Administrativa o Área a la que pertenece, Código de clasificación y nombre del expediente, así como el nombre y cargo del servidor público que recibirá el expediente, a la dirección [coordinacion de archivos@ift.org.mx](mailto:coordinacion_de_archivos@ift.org.mx);
- IV. El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de elaborar el formato denominado “Solicitud de préstamo y consulta de expedientes” (**Anexo 7**), así como de registrar la salida, devolución y la prórroga de los expedientes, en el formato denominado “Control de Préstamos de Expediente técnicos” (**Anexo 8**);
- V. El servidor público que realizó la solicitud deberá firmar de conformidad el formato “Solicitud de préstamo y/o consulta de expedientes” al recibir físicamente el expediente. El formato será cancelado por el Área Coordinadora de Archivos una vez que ingresó el expediente al archivo, en caso de prórroga se mantendrá vigente el formato hasta la devolución del expediente;
- VI. En caso de que los servidores públicos tengan adeudos de préstamo de expedientes, previo a su baja del Instituto deberán hacer entrega de los mismos. En aquellos casos que se requiera continuar con la solicitud de expedientes, el jefe inmediato del solicitante que causara baja, notificará por escrito al Área Coordinadora de Archivos el nombre del servidor público que se le asignara el adeudo;
- VII. El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de resguardar los formatos de “Solicitud de préstamo y/o consulta de expedientes” por un año, a partir del día que se proporcionó el servicio;
- VIII. En caso de no entregar los expedientes a la fecha de vencimiento del préstamo, el caso será notificado por escrito al Titular de la Unidad Administrativa para determinar su situación, y
- IX. El Área Coordinadora de Archivos, propondrá los medios electrónicos necesarios para sistematizar las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.

Sección I De la conservación de Expedientes técnicos

Artículo 40.- El Área Coordinadora de Archivos será la responsable por la conservación de los Expedientes técnicos que se encuentren a su resguardo en el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Las Unidades Administrativas serán responsables de la conservación de los Expedientes técnicos que tengan en préstamo.

Artículo 41.- Al ser los Expedientes técnicos un Archivo de trámite, corresponderá a cada Unidad Administrativa responsable de la documentación glosada, emitir las copias certificadas que sobre dichos expedientes sean solicitadas por las distintas Unidades Administrativas del Instituto, autoridades, concesionarios, permisionarios y/o terceros.

Artículo 42.- Corresponderá al Área Coordinadora de Archivos informar a la Unidad de Concesiones y Servicios y a la Unidad de Cumplimiento de los Expedientes técnicos que sean susceptibles de enviarse al Archivo de concentración, sometiendo a dichas Unidades, para su aprobación, el Inventario de transferencia primaria.

Artículo 43.- El préstamo de Expedientes técnicos sólo podrá ser solicitado por el personal del Instituto que se encuentre registrado en el “Catálogo de Firmas” ante el Área Coordinadora de Archivos.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a los 30 días hábiles siguientes de su validación por el Comité de Transparencia.

Segundo. Los expedientes anteriores a la emisión de los presentes procedimientos y pautas deberán ser clasificados de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y atender la normatividad vigente en la materia.



ANEXO 1. Identificación de cada unidad administrativa o ID.

PUESTO	ID
COMISIONADO BORJON	1
COMISIONADO ESTRADA	2
COMISIONADO LABARDINI	3
COMISIONADO FROMOW	4
COMISIONADO CUEVAS	5
COMISIONADO ESTAVILLO	6
OFICINA DEL PRESIDENTE	7
SECRETARIA TECNICO DEL PLENO	8
TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA	9
DIRECTOR GENERAL DE PRACTICAS MONOPOLICAS Y CONCENTRACIONES ILICITAS	10
DIRECTOR GENERAL DE CONDICIONES DE MERCADO	11
DIRECTOR GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO	12
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ATENCION EN PROCEDIMIENTOS	13
COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA	14
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO(A) DE ESTADISTICA	15
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO(A) DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS	16
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	17
COORDINADOR GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL	18
COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	19
COORDINADOR EJECUTIVO	20
TITULAR DE LA UNIDAD DE POLITICA REGULATORIA	21
DIRECTOR GENERAL DE REGULACION TECNICA	22
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES Y LA RADIODIFUSION	23
DIRECTOR GENERAL DE REGULACION DE INTERCONEXION Y REVENTA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	24
DIRECTOR GENERAL DE COMPARTICION DE INFRAESTRUCTURA	25
TITULAR DE LA UNIDAD DE ESPECTRO RADIOELECTRICO	26
DIRECTOR GENERAL DE REGULACION DEL ESPECTRO Y RECURSOS ORBITALES	27
DIRECTOR GENERAL DE ECONOMIA DEL ESPECTRO Y RECURSOS ORBITALES	28
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION DEL ESPECTRO	29
DIRECTOR GENERAL DE INGENIERIA DEL ESPECTRO Y ESTUDIOS TECNICOS	30
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y SERVICIOS	31
DIRECTOR GENERAL DE CONCESIONES DE TELECOMUNICACIONES	32
DIRECTOR GENERAL DE CONCESIONES DE RADIODIFUSION	33
DIRECTOR GENERAL DE AUTORIZACIONES Y SERVICIOS	34
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO(A) DEL REGISTRO PUBLICO DE TELECOMUNICACIONES	35
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEDIOS Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES	36
DIRECTOR(A) GENERAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS EN MEDIOS Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES	37
DIRECTOR(A) GENERAL DE ANALISIS DE MEDIOS Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES	38
DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) PARA LA TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE	39
TITULAR DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	40
DIRECTOR(A) GENERAL DE SUPERVISION	41
DIRECTOR(A) GENERAL DE VERIFICACION	42
DIRECTOR(A) GENERAL DE SANCIONES	43
DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE VIGILANCIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO	44
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ECONOMICA	45
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA	46
DIRECTOR(A) GENERAL DE CONCENTRACIONES Y CONCESIONES	47
DIRECTOR(A) GENERAL DE CONSULTA ECONOMICA	48
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	49
DIRECTOR(A) GENERAL DE CONSULTA JURIDICA	50
DIRECTOR(A) GENERAL DE INSTRUMENTACION	51
DIRECTOR(A) GENERAL DE DEFENSA JURIDICA	52
TITULAR DEL CENTRO DE ESTUDIOS	53
COORDINADOR(A) GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	54
COORDINADOR(A) GENERAL DE POLITICA DEL USUARIO	55
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	56
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO	57
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	58
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	59
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	60

ANEXO 2. Relación de Anexos por Expediente



RELACIÓN DE ANEXOS POR EXPEDIENTE

Código de Clasificación del Expediente _____

No. de Transferencia _____

No.	Tipo	Descripción	No. de Hojas / Páginas	Año	Ubicación			Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ENTREGÓ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE


RECIBÍÓ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VALIDÓ

SUBDIRECTOR DE ARCHIVO

ANEXO 3. Inventario de documentos de comprobación administrativa y/o papeles de trabajo

		INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PAPELES DE TRABAJO				
Unidad Administrativa		Área Generadora				
Fecha:		No. de Control				
No. Caja	No. Secuencial	Descripción del Asunto / Tipología Documental	Número de hojas	Fechas Extremas		Observaciones
				Inicio	Final	
El presente inventario consta de:		Expediente(s) y ampara la cantidad de:		cajas.		
Realizó			Autorizó			
_____			_____			
Responsable del Archivo de Trámite			Titular de la Unidad Administrativa			



ANEXO 4. Inventario General por Expediente

Unidad Administrativa			Área Generadora								
No.	Código de Clasificación	Nombre del Expediente	Fechas		Valor Documental				Información		Ubicación Física
			Apertura	Cierre	A	L	C	F	R	C	

A= Administrativo, L= Legal, C= Contable, R= Reservado, C= Confidencial

El presente inventario consta de expedientes.


Fecha de Elaboración

Elaboró

Autorizó


Nombre y Firma
Responsable Archivo de Trámite

Nombre y Firma
Titular de la Unidad Administrativa



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

ANEXO 5. Carátula de Identificación por Expediente

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES									
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE									
					<small>INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES</small>				
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA									
Unidad Administrativa					Área Generadora				
Sección					Serie				
Subserie					Código de Clasificación				
Descripción del Expediente / Asunto									
Tipología Documental									
Original		Copia		Acuse		Electrónico		Soporte	
Fecha de Apertura			Fecha de Cierre			No. de Fojas		No. De Legajos	
Valor Documental					Vigencia Documental				
Administrativo		Contable		En Trámite		En Concentración		Histórico	
Legal		Fiscal							
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN									
Información Reservada					Información Confidencial				
Sí Contiene		En su Totalidad			Sí Contiene		En su Totalidad		
Fundamento Legal					Fundamento Legal				
Fecha de Clasificación					Fecha de Desclasificación				
Período de Reserva					Ampliación del Período de Reserva				
Rúbrica del Servidor Público que Clasifica					Rúbrica del Servidor Público que Desclasifica				

Fecha de Impresión:

ANEXO 6.1 Relación de documentos enviados al Archivo Técnico para su glosa (Centros SCT)



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS AL ARCHIVO TÉCNICO PARA SU GLOSA CENTROS SCT

CENTRO SCT					ÁREA QUE REMITE				
NOMBRE					FECHA				
No.	Folio	Fecha	Nombre Concesionario / Permisionario	Descripción del Documento	No. de Páginas	Sección	Caja	Expediente	Carácter
Total de hojas:									

Recibió	Validó	Autorizó
FECHA Y FIRMA		FECHA Y FIRMA
Caritina Campos Varona		José Luis López Díaz

ANEXO 7. Solicitud de préstamo y/o consulta de Expedientes

ift INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES		DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES COORDINACIÓN DE ARCHIVOS			
PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES					FOLIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				ÁREA	
FECHA DE PRÉSTAMO				FECHA DE VENCIMIENTO	
TIPO DE REQUERIMIENTO					
CONSULTA	PRÉSTAMO	EXPEDIENTE	CAJA	FOTOCOPIAS	COPIA CERTIFICADA
DATOS DEL USUARIO					
NOMBRE COMPLETO			CARGO		
EXTENSIÓN	CORREO		UBICACIÓN		
DATOS DEL EXPEDIENTE					
NOMBRE COMPLETO					
No. EXPEDIENTE	LEGAJO		TOTAL DE LEGAJOS	No. TRASFERENCIA	
PRÓRROGA	PLAZO DE LA PRÓRROGA		FECHA DE DEVOLUCIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	
OBSERVACIONES					
SOLICITÓ			AUTORIZÓ		
PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR EXPEDIENTES			RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
ATENDIÓ			SELLO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TÉCNICO / DE CONCENTRACIÓN			SELLO DE CANCELADO AL HABER RECIBIDO Y VERIFICADO LA INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE QUE SE DEVUELVE		

*El préstamo del expediente será por un periodo máximo de 15 días hábiles, el cual se podrá prorrogar por una sola ocasión.

"El tiempo de atención dependerá del volumen de Expedientes o Cajas requerido y/o la carga de trabajo del personal de la Coordinación de Archivos".

ANEXO 8. Control de Préstamos de Expediente técnicos

Control de Préstamos de Expediente técnicos

FECHA DE HOY

No.	Fecha de Solicitud	Solicitante	Utilización	Unidad Administrativa	Clave del Expediente	Descripción	No. Legajo	Seguimiento préstamo	Atendido	Fecha de atención	Fecha de devolución	Estado Actual	Fecha Finis	Días reales de préstamo	Observaciones
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

o
o



