INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Catálogo de Disposición Documental

Marzo, 2024

Índice.

1. Antecedentes……3

2. Presentación……5

3. Ámbito de aplicación ……6

4. Objetivo general ……6

5. Marco Legal……7

6. Definiciones……9

7. Metodología de actualización……10

8. Instructivo de uso ……12

9. Catálogo de Disposición Documental (CDD)……16

   i. Series Comunes……16

   ii. Series Sustantivas……26

   iii. Documentos de Comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo ……31

10. Documentos de Comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo……31

11. Hoja de cierre……34

1. Antecedentes

El 11 de junio de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo, el "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", mediante el cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, y de forma indistinta el "Instituto" o "IFT"), como un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio.

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, 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", mediante el cual se expidió la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (en lo sucesivo, la "LFTR"), ordenamiento que entró en vigor el 13 de agosto de 2014.

El 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF el "Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones" (en lo sucesivo, el "Estatuto"), el cual entró en vigor el día 26 del mismo mes y año y, cuya última modificación fue publicada el 4 de marzo de 2022, en el citado medio.

El 3 de agosto de 2015, fue publicado en el DOF el "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones".

El 5 de abril de 2016, fue publicado en el DOF el "Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Federal de Telecomunicaciones de sus procedimientos y pautas en materia de clasificación, organización, y conservación de archivos", que fueron aprobados por el Comité de Transparencia del Instituto el 26 de febrero del mismo año.

El 4 de mayo de 2016, fue publicado en el DOF el "Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (en lo sucesivo "Consejo Nacional del SNT"), por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los

Archivos. En el cual se estableció la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario de Archivos.

El 23 de marzo de 2017, se publicó en el DOF el "Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la página de internet del Instituto del Acuerdo mediante el cual se establece el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones", emitido el 7 de marzo de 2017, por el Comisionado Presidente del Instituto.

El 7 de junio de 2017, se celebró la Sesión mediante la cual se instaló formalmente el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto (en lo sucesivo el "GIA").

El 7 de julio de 2017, en la Segunda Sesión Ordinaria del GIA se aprobaron sus Reglas de Operación.

El 29 de noviembre de 2017, en la Primera Sesión Ordinaria 2017 de la Autoridad en materia de archivos del IFT se validaron el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del IFT.

El 27 de junio de 2018, en la Segunda Sesión Ordinaria 2018 de la Autoridad en materia de archivos del IFT se validaron las modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del IFT.

El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF el "Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos" (en lo sucesivo, la "LGA"), ordenamiento que entró en vigor trescientos sesenta y cinco días naturales siguientes a su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

El 8 de mayo de 2023, fue publicado en el DOF el "AVISO mediante el cual el Instituto Federal de Telecomunicaciones informa de la publicación en su portal en el apartado de Transparencia del Acuerdo mediante el cual el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el Acuerdo mediante el cual se establece el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones", (en lo sucesivo, "Acuerdo GIA"), emitido el 12 de abril de 2023 y entró en vigor el 17 de abril de 2023, el cual tiene la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, y en establecerse valores documentales, vigencias, plazos de

conservación, así como su disposición documental durante el proceso de valoración de las fichas técnicas de valoración documental y que, en conjunto, conforman en catálogo de disposición documental.

El 25 de mayo de 2023, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones (GIA) de dicho ejercicio, en la que se aprobaron las "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones", en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral SEGUNDO, fracción VI y Transitorio Cuarto del texto vigente del "Acuerdo mediante el cual se establece el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones", las cuales entraron en vigor al día siguiente a su aprobación, esto es el 26 de mayo de 2023.

El 20 de marzo de 2024, fue publicado en el DOF "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones", los cuales entraron en vigor al día hábil siguiente a su publicación, esto es el 21 de marzo de 2024. (en lo sucesivo, los Lineamientos del Instituto).

2. Presentación

El presente instrumento forma parte de la normatividad aplicable en materia de administración de documentos generados por el Instituto, a través del cual se establecen los criterios para la valoración y disposición documental que permitirán sustentar el funcionamiento de los archivos de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación (UAP) del IFT, garantizando una mayor eficiencia en el control y manejo documental. Específicamente, sobre la producción, circulación, organización, conservación, transferencia, valoración, uso y destino final de los documentos. En ese marco, la valoración documental cobra un interés especial, ya que, tanto la falta de criterios en la eliminación indiscriminada, como la conservación permisiva y laxa, puede llevar a la desnaturalización de algunos archivos.

La actualización de esta herramienta es de suma importancia para el IFT, ya que refuerza el control del flujo documental y evita la saturación de los espacios físicos de resguardo documental, garantizando la organización de los documentos de archivo desde su creación hasta determinar su destino final, dado que en el presente instrumento de control archivístico se establecen los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y secundarios (informativo, evidencial y/o testimonial) que por su naturaleza poseen los documentos; la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición final de los mismos.

3. Ámbito de Aplicación

El CDD es un instrumento de control archivístico que propicia la organización, administración y conservación de archivos, cuya elaboración y actualización corresponde al ACA, con la colaboración de las personas RAT, la persona Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y en su caso, la persona Responsable del Archivo Histórico (RAH), y es de observancia general para las personas servidoras públicas del IFT que, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, reciban, produzcan, organicen o conserven documentos de archivo.

4. Objetivo general

Actualizar el CDD, para regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el IFT; lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4, fracciones XIII y XXXVII, 13, fracción II, 30, fracción IV, 31, fracción III, 37, 50, (segundo párrafo), 51, 55 y 56 de la LGA, Lineamientos Cuarto, fracción IX y Décimo Tercero, fracción II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del SNT; Anexo I, fracción XLV, apartado "periodo de actualización", de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título

quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y, artículos 10, fracción II y 12 de los Lineamientos del Instituto.

5. Marco Legal

i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

ii. Leyes:

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- Ley Federal de Competencia Económica;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;

iii. Códigos:

- Código Fiscal de la Federación

iv. Estatuto:

- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

v. Normas:

- Normas en Materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- Normas en materia Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- Normas de Control Interno del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

vi. Acuerdos:

- Acuerdo mediante el cual se establece el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

vii. Lineamientos:

- Lineamientos para la Administración, Registro, Afectación, control, Disposición final y baja de Bienes Muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

viii. Reglas:

- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

ix. Procedimientos:

- Procedimientos y pautas en materia de clasificación, organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

x. Políticas:

- Políticas del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el traslado controlado y la selección sistemática de expedientes de los archivos de trámite cuya vigencia documental o uso ha prescrito;
- Políticas del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el traslado controlado y la selección sistemática de expedientes del archivo de concentración cuyo plazo de conservación ha prescrito;

xi. Manuales:

- Manual de Integración de y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- Manual de Contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

6. Definiciones

Para efectos del presente documento son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4 de la LGA; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamiento Cuarto de los Lineamientos para la

Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del SNT; y artículo 5 de los Lineamientos del Instituto.

7. Metodología de actualización

Durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental (FTVD) que, en conjunto, conforman el CDD, el GIA coadyuvó en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, colaborando con las personas RAT de cada una de las UAP de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50, párrafo segundo de la LGA y numeral Primero, párrafo tercero del Acuerdo GIA, y de conformidad con lo siguiente:

El GIA en su Primera Sesión Extraordinaria 2020, celebrada el 18 de febrero de 2020, acordó dar comienzo con las FTVD que dan sustento a los instrumentos de control archivísticos vigentes en el Instituto y convocar a un primer encuentro con las personas RAT de cada una de las UAP, con el objeto de sensibilizar sobre sus responsabilidades, y a su vez, explicar el alcance e importancia de su participación en el proceso de valoración documental, particularmente en lo concerniente al establecimiento de los valores documentales y plazos de conservación de la documentación que se genera en cada Unidad Administrativa, en dicho encuentro se acordó que la Fase I estaría integrada por la Coordinación General de Vinculación Institucional (CGVI) y por el Órgano Interno de Control (OIC), así como el Plan de Trabajo a seguir para el análisis de las FTVD (Plan de Trabajo).

En ese sentido, mediante acuerdo IFT/GIA/EXT/II.5 adoptado en la Segunda Sesión Extraordinaria 2020 del GIA, celebrada el 9 de julio de 2020, se aprobó la inclusión de Autoridad Investigadora (AI) en la Fase I del citado Plan de Trabajo.

Mediante acuerdo IFT/GIA/EXT/IV.3 adoptado en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2020 del GIA, celebrada el 26 de noviembre de 2020, se finalizó la Fase I del Plan de Trabajo.

Mediante acuerdo IFT/GIA/ORD/I.4 adoptado en la Primera Sesión Ordinaria 2023 del GIA, celebrada el 25 de mayo de 2023, se aprobó el Calendario de Actividades para la conclusión de la Fase II (UCS-UC) del Plan de Trabajo, en el que se acordó integrar a la Unidad de Concesiones y Servicios (UCS) y la Unidad de Cumplimiento (UC).

En ese sentido, toda vez que las actividades previstas en dicho Calendario se llevaron a cabo en tiempo y forma, mediante acuerdo IFT/GIA/ORD/II.3 adoptado en la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del GIA, celebrada el 24 de agosto de 2023, se determinó la conclusión de la Fase II (UCS-UC) del Plan de Trabajo.

Asimismo, mediante ACUERDO IFT/GIA/ORD/II.4 adoptado en la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del GIA, se aprobó la Fase III (UER-UMCA-OIC) del Plan de Trabajo, que integraba la Unidad de Espectro Radioeléctrico (UER), Unidad de Medios y Contenidos Audiovisuales (UMCA) y al Órgano Interno de Control (OIC).

Derivado de lo anterior, en virtud de que las actividades previstas en el Plan de Trabajo se llevaron a cabo en tiempo y forma, mediante ACUERDO IFT/GIA/ORD/III.3 adoptado en la Tercera Sesión Ordinaria 2023 del GIA, celebrada el 7 de diciembre de 2023, se determinó la conclusión de la Fase III (UER-UMCA-OIC), del Plan de Trabajo.

Es así que, una vez concluidas las Fases I, II y III del Plan de Trabajo y, de conformidad con los artículos 51 de la LGA; 16, fracción II, 18, 24, fracciones VI y XI, 26, fracción II de los Lineamientos del Instituto; y 59, fracción XIV del Estatuto.

En ese sentido, es de señalar que de conformidad con en el Lineamiento Décimo noveno de los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia"; para dar cumplimiento a la obligación de transparencia prevista en la fracción XLV, del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el CDD debe publicarse durante los treinta días posteriores a que concluya el primer trimestre del ejercicio que corresponda.

Por lo anterior, durante los meses de diciembre 2023 y enero 2024 el ACA elaboró la actualización del presente instrumento de control archivístico.

En ese sentido, el 29 de febrero de 2024 se remitió dicha actualización a las personas RAT, con la finalidad de que verificarán que la información actualizada fuera correcta y se señaló como término para recibir observaciones o comentarios el 14 de marzo de 2024.

Asimismo, el 21 de marzo se remitió el CGCA a las personas RAT con los comentarios y observaciones atendidas y se informó que el ACA procedería a publicar el CGCA y difundirlo al interior del Instituto.

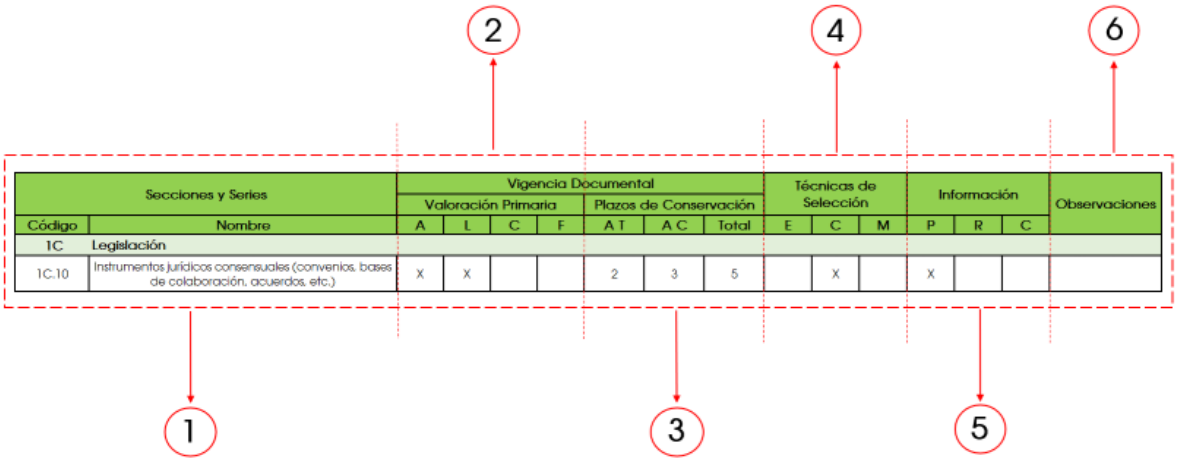
8. Instructivo de uso

El presente instructivo permite conocer cada elemento del CDD del IFT, con el propósito de contar con una guía para su comprensión y aplicación.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL** **(1) INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Contexto Documental

Elementos		Descripción
1	Fondo	Nombre de la institución establecida por una disposición jurídica.



Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valoración Primaria				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	A T	A C	Total	E	C	M	P	R	C	
1C	Legislación														
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X			2	3	5		X		X			

Elementos		Descripción
Secciones y Series		
1	Código	Clave alfanumérica que establece el vínculo con la descripción que representa la Sección y la Subserie conforme a la estructura del CGCA.
	Nombre	Nombre de la Sección y Serie determinadas por las atribuciones y/o funciones designadas en el CGCA. Las cuales pueden definirse en Comunes, o bien, Sustantivas.
Vigencia Documental		
2	Valoración Primaria	Con esta valoración "primaria" se establece los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.
	A	Marcar con una "X" para señalar la condición de la Serie Documental con valor Administrativo. Son documentos que se generan y proceden de una función sustantiva los cuales son producidos o recibidos para responder a la gestión administrativa y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
	L	Marcar con una "X" para señalar la condición de la Serie Documental con valor Legal. Son documentos que se generan en atención a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia,

		tienen la finalidad de verificar la realización de actos, derechos u obligaciones derivadas de las funciones sustantivas
	C	Marcar con una "X" para señalar la condición de la Serie Documental con valor Contable. Son documentos que generan del conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos del Instituto.
	F	Marcar con una "X" para señalar la condición de la Serie Documental con valor Fiscal. Son documentos que se generan como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
3	Plazos de Conservación	El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental, el periodo de reserva, en su caso, y los períodos adicionales cuando los documentos hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información.
	AT	Número de años que se conservará en el Archivo de Trámite.
	AC	Número de años que se conservará en el Archivo de Concentración.
	TOTAL	Suma de AT + AC
Técnicas de Selección		
4	Eliminación (E)	Marcar con una "X" para señalar la condición de la Serie Documental que al terminar su Plazo de Conservación procedería la Baja Documental.
	Conservación (C)	Marcar con una "X" para señalar la condición de la Serie Documental que al terminar su Plazo de Conservación procedería su traslado al Archivo Histórico.
	Muestreo (M)	Marcar con una "X" para señalar la condición de la Serie Documental que al terminar su Plazo de Conservación se guardará mediante selección deliberada, determinados Expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o Serie Documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación permanente.
Información		
5	Pública	Marcar con una "X" si los Expedientes de la Serie Documental contienen información pública.

	Período de Reserva	Indicar el tiempo de reserva de los Expedientes.
	Confidencial	Marcar con una "X" si los Expedientes de la Serie Documental contienen información confidencial.
6	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no puedan ser consideradas dentro de los rubros descritos en el formulario. Como sería el caso del Método de selección. a) De Espécimen o Ejemplar: Es la selección de uno o más expedientes de cada 150 de una práctica administrativa en una fecha dada. b) Cualitativo o Selectivo: Es la selección de los temas más importantes o significativos de una serie documental. Con criterios de calidad (importancia de personas), previamente establecidos y cuantitativos (período, fechas, numérico). c) Aleatorio: Cuando la serie documental tiene un valor homogéneo. Se numeran los expedientes y se toma una muestra al azar, conservando los extraídos.

9. Catálogo de Disposición Documental

I. Series Comunes

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valoración Primaria				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	A T	A C	Total	E	C	M	P	R	C	
1C	Legislación														
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X			2	3	5		X		X			
2C	Asuntos Jurídicos														
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X			2	3	5	X						
2C.7	Dictámenes	X	X			2	3	5	X						
2C.9	Juicios del Instituto	X	X			1	11	12	X						
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X			2	3	5	X						
2C.16	Inconformidades y peticiones	X				2	3	5	X						
3C	Programación, Organización y Presupuestación														
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X		X		4	4	8	X						
3C.3	Procesos de programación	X				4	4	8	X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valoración Primaria				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	A T	A C	Total	E	C	M	P	R	C	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X			2	3	5		X					
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X				2	10	12		X					
4C	**Recursos Humanos**														
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X	X	X	1	10	11		X	X				Método de Selección Aleatorio. Selección de números 3, 9, 15, 21, 27
4C.3	Expediente único de personal	X	X			1	30	31		X	X				Método de Selección Cualitativo. Selección de 5 expedientes por año con relevancia institucional.
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X	X	X		1	5	6	X						
4C.21	Eventos sociales, culturales, culturales de seguridad e higiene en el trabajo	X		X		1	4	5	X						
4C.28	Servicio profesional de carrera	X	X	X		1	5	6		X	X				Método de Selección Cualitativo. Selección de 5 expedientes por año con relevancia institucional.
4C.29	Comités de recursos humanos	X	X			1	5	6		X	X				Método de Selección Cualitativo. Selección de 5 expedientes por año con relevancia institucional.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valoración Primaria				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	A T	A C	Total	E	C	M	P	R	C	
5C	Recursos Financieros														
5C.1	Disposiciones y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X	X	2	10	12		X					
5C.4	Ingresos	X	X	X	X	2	10	12		X					
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X		2	10	12		X	X				Método de Selección Cualitativo. Selección de 5 expedientes por año con relevancia institucional.
5C.24	Estados financieros	X		X		5	7	12		X					
5C.29	Gestión y consulta de impuestos federales y locales	X		X	X	2	10	12		X					
6C	Recursos Materiales y Obra Pública														
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X	X	X	2	10	12	X						
6C.3	Licitaciones	X	X			1	3	4	X						
6C.6	Control de contratos	X	X			1	3	4	X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valoración Primaria				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	A T	A C	Total	E	C	M	P	R	C	
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X				1	3	4	X						
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	X	X	X	1	5	6	X						
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X			1	2	3		X					
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X			1	5	6		X					
7C	Servicios Generales														
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales	X				1	2	3	X						
7C.3	Servicios básicos (Energía eléctrica, Agua, Predial, etc.)	X				1	2	3	X						
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X				1	2	3	X						
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X				1	2	3	X						
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X				1	2	3	X						
7C.13	Control de parque vehicular	X				1	2	3	X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valoración Primaria				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	A T	A C	Total	E	C	M	P	R	C	
7C.14	Control de combustible	X				1	2	3	X						
7C.15	Control y Servicios de auditorios y salas	X				1	2	3	X						
7C.16	Protección civil	X				1	2	3	X						
8C	Tecnologías y Servicios de la Información														
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X				2	4	6	X						
8C.9	Desarrollo informático	X	X			2	8	10	X						
8C.10	Seguridad informática	X				2	10	12	X						
8C.11	Desarrollo de sistemas	X				2	6	8	X						
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X				2	10	12	X						
8C.16	Administración y servicios de archivo	X				2	4	6	X						
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X				2	3	5	X						

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valoración Primaria				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	A T	A C	Total	E	C	M	P	R	C	
9C	Comunicación Social														
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X				1	3	4		X	X				Método de Selección Cualitativo. Selección de 5 expedientes por año con relevancia institucional.
9C.5	Publicidad institucional	X			X	1	3	4		X	X				Método de Selección Cualitativo. Selección de 5 expedientes por año con relevancia institucional.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			X	1	3	4		X	X				Método de Selección Cualitativo. Selección de 5 expedientes por año con relevancia institucional.
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X				1	2	3		X					
9C.14	Actos y eventos oficiales	X				2	3	5	X						
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas														
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X			2	4	6	X			X			
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X				2	4	6	X			X			
10C.3	Auditoría	X	X			5	5	10	X			X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valoración Primaria				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	A T	A C	Total	E	C	M	P	R	C	
10C.7	Participantes en comités	X				1	2	3	X			X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X			7	3	10	X			X			
10C.11	Responsabilidades	X	X			5	1	6	X			X			
10C.12	Inconformidades	X	X			5	1	6	X			X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X			6	6	12	X			X			
10C.15	Entrega-Recepción	X	X			6	6	12	X			X			
10C.17	Actividades del sistema de control interno institucional	X				3	3	6		X					
10C.18	Orientación, asesoría, opiniones, evaluaciones, acompañamientos preventivos y capacitación a servicios públicos	X				2	2	4	X			X			
10C.19	Sanción a proveedores, licitantes y contratistas	X	X			2	1	3	X			X			
10C.20	Recursos	X	X			2	1	3	X			X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valoración Primaria				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	A T	A C	Total	E	C	M	P	R	C	
10C.21	Conciliaciones de proveedores y contratistas	X	X			1	1	2	X			X			
10C.22	Denuncias penales presentadas por el Órgano Interno de Control	X	X			7	3	10	X			X			
10C.24	Recepción de obsequios, donativos o beneficios	X	X			1	1	2	X			X			
10C.25	Evoluciones patrimoniales	X	X			7	1	8	X			X			
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas														
11C.1	Disposiciones en materia de Planeación	X				1	3	4		X					
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X				1	4	5	X						
11C.8	Programas de acción	X				1	3	4		X					
11C.12	Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística	X				1	3	4		X					
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X				2	3	5	X						
11C.16	Informes de labores	X				1	3	4		X					

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valoración Primaria				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	A T	A C	Total	E	C	M	P	R	C	
11C.23	Coordinación, colaboración y actividades de vinculación	X				2	3	5	X			X			
11C.24	Coordinación y colaboración gubernamental	X				2	3	5	X			X			
11C.25	Fortalecimiento, estrategias y acciones de vinculación institucional	X				2	2	4	X			X			
12C	**Transparencia y Acceso a la Información**														
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X			1	1	2	X						
12C.4	Unidad de transparencia	X				2	3	5	X			X			
12C.5	Comité de transparencia	X	X			2	3	5	X			X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO	X	X			2	3	5	X			X			
12C.7	Obligaciones de transparencia	X	X			2	3	5	X			X			
12C.10	Sistema de datos personales	X				2	1	3	X						
12C.11	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	X				2	3	5	X			X			
12C.13	Consejo de Transparencia	X	X			2	5	7		X					

A = Administrativo **L =** Legal **C =** Contable **F** = Fiscal AT **=** Archivo de Trámite **AC =** Archivo de Concentración **E =** Eliminación **C =** Conservación **M =** Muestreo **P =** Público **R =** Reservado **C =** Confidencial

II. Series Sustantivas

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES SUSTANTIVAS															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
1S	Pleno														
1S.1	Sesiones del Pleno	X	X			2	5	7		X					
1S.2	Entrevistas de comisionados con representantes de agentes económicos y/o regulados	X	X			2	5	7		X					
2S	Consejo Consultivo														
2S.1	Sesiones del Consejo Consultivo	X	X			2	5	7		X					
3S	Telecomunicaciones y Radiodifusión														
3S.1	Disposiciones generales en materia de telecomunicaciones y radiodifusión	X	X		X	3	7	10		X	X	X			Método de Selección Muestreo Cualitativo o Selectivo consistente en seleccionar los expedientes más relevantes o significativos.
3S.2	Estudios, investigaciones y evaluaciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión	X	X			2	3	5		X					
3S.3	Mejora regulatoria	X	X			2	3	5	X						Método de Selección Cualitativo. Selección de 5 expedientes por año con relevancia institucional.
3S.4	Administración del espectro radioeléctrico y recursos orbitales	X	X		X	2	5	7		X		X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES SUSTANTIVAS															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
3S.5	Licitación de bandas de frecuencia y recursos orbitales	X	X		X	1	7	8		X		X			
3S.6	Otorgamiento de concesiones de telecomunicaciones	X	X			3	5	8		X	X	X			Método de Selección Muestreo Cualitativo o Selectivo consistente en seleccionar los expedientes más relevantes o significativos.
3S.7	Otorgamiento de concesiones de radio y televisión	X	X	X	X	1	10	11		X	X	X			Método de Selección Muestreo Cualitativo o Selectivo consistente en seleccionar los expedientes más relevantes o significativos.
3S.8	Otorgamiento de permisos de radiocomunicación privada	X	X			3	5	8		X	X	X			Método de Selección Muestreo Cualitativo o Selectivo consistente en seleccionar los expedientes más relevantes o significativos.
3S.9	Autorizaciones	X	X	X	X	2	2	4		X	X	X			Método de Selección Muestreo Cualitativo o Selectivo consistente en seleccionar los expedientes más relevantes o significativos.
3S.10	Asignación de códigos y plan de numeración	X	X			2	2	4		X	X	X			Método de Selección Muestreo Cualitativo o Selectivo consistente en seleccionar los expedientes más relevantes o significativos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES SUSTANTIVAS															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
3S.11	Emisión de licencias, certificados y constancias	X	X			2	2	4		X	X	X			Método de Selección Muestreo Cualitativo o Selectivo consistente en seleccionar los expedientes más relevantes o significativos.
3S.12	Registro público de telecomunicaciones	X	X			1	5	6	X			X			
3S.13	Monitoreo de contenidos audiovisuales	X	X			2	5	7		X		X			
3S.14	Medios y contenidos audiovisuales	X	X			2	5	7		X		X			
3S.15	Televisión digital terrestre	X	X			2	5	7		X		X			
3S.16	Cumplimiento de obligaciones	X	X			1	6	7		X	X	X			Método de Selección Muestreo Cualitativo o Selectivo consistente en seleccionar los expedientes más relevantes o significativos.
3S.17	Disposiciones en materia de competencia económica	X	X			2	5	7		X	X		4	X	Método de Selección Cualitativo. Selección de 5 expedientes por año con relevancia institucional.
3S.18	Asuntos internacionales	X				1	3	4		X					
3S.19	Donación de equipos de transmisores	X	X			2	3	5		X		X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES SUSTANTIVAS															
Secciones y Series		Vigencia Documental							Técnicas de Selección			Información			Observaciones
		Valor Documental				Plazos de Conservación									
Código	Nombre	A	L	C	F	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
3S.20	Sustanciación de desacuerdos	X	X			1	1	2		X					
3S.21	Regulación asimétrica	X	X			5	5	10		X					
3S.22	Modelos de costos	X				5	5	10		X					
3S.23	Otorgamiento de constancias de autorización de uso secundario	X	X			3	5	8	X			X			
3S.24	Análisis de medios y contenidos audiovisuales	X	X			2	5	7		X	X	X			Método de Selección Muestreo Cualitativo o Selectivo consistente en seleccionar los expedientes más relevantes o significativos.
3S.25	Valuación de espectro y recursos orbitales	X	X		X	3	7	10		X		X			

A = Administrativo **L =** Legal **C =** Contable **F** = Fiscal **AT =** Archivo de Trámite **AC =** Archivo de Concentración **E =** Eliminación **C =** Conservación **M =** Muestreo **P =** Pública **R =** Reservada **C =** Confidencial

III. Documentos de Comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ANEXO

Tipología Documental	Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
Nombre	AT	AC	Total	E	C	M	
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo							
Minutarios (formatos para asignar consecutivos de oficio, copias de conocimiento, atentas notas, de-para, fotocopias de documentos que ya se encuentran integrados en un expediente de archivo, carátula de fax, agendas)	1 año	N/A	1 año	X			
Documentos relacionados con procedimientos que ya se encuentren integrados en expedientes de archivo	6 meses	N/A	6 meses	X			
Acuses y/o copias de documentos de procedimientos administrativos	1 año	N/A	1 año	X			
Carpetas de otros miembros de los diferentes Comités	1 año	N/A	1 año	X			
Invitaciones y eventos no protocolarios u oficiales (cartas, notas, tarjetas, oficios)	1 año	N/A	1 año	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ANEXO

Tipología Documental	Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
Nombre	AT	AC	Total	E	C	M	
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo							
Volantes de turno de correspondencia y/o control de gestión	1 año	N/A	1 año	X			
Copias de los pagos de Derechos	1 año	N/A	1 año	X			
Formatos de revisión del Servicio Médico (Empleados de baja)	6 meses	N/A	6 meses	X			
Copias y/o acuses de oficios relacionados con solicitudes de información	1 año	N/A	1 año	X			
Anexos para dictaminar procedimientos (COPIAS CERTIFICADAS DE OTRO EXPEDIENTE CON SELLO CANCELADO)	6 meses	N/A	6 meses	X			

AT = Archivo de Trámite **AC =** Archivo de Concentración **E =** Eliminación **C =** Conservación **M =** Muestreo

10. Documentos de Comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

En los Archivos de Trámite, adicionalmente a que existen documentos de archivo, también se generan papeles de trabajo, documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo, los cuales son útiles para el desarrollo de las actividades del Instituto, sin embargo, requieren un tratamiento y manejo distinto, ya que estos documentos no se transfieren al Archivo de Concentración.

Por tal motivo el CDD contempla un apartado denominado "Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo informativo", mismo que determina diversas Tipologías Documentales que se pueden generar en los Archivos de Trámite, así como la vigencia para su eliminación bajo supervisión y tratamiento ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del IFT.

11. Hoja de cierre

El presente CDD consta de 15 secciones y 111 series documentales, mismas que establecen su valor y vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Elabora el Área Coordinadora de Archivos
Juan Carlos Jiménez Ángeles Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales y Titular del Área Coordinadora de Archivos

FIRMADO POR: JUAN CARLOS JIMENEZ ANGELES
FECHA FIRMA: 2024/03/21 6:25 PM
AC: AUTORIDAD CERTIFICADORA
ID: 91664
HASH:
5DAE74AC80EECDF0E97CA2465FF6BC84F0899AC3C378CD
2A4D81FC330D9B17FC