



INSTITUTO FEDERAL DE
TELECOMUNICACIONES

Catálogo de Disposición Documental

Actualización
Agosto, 2025

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.....	11
9.	Catálogo de Disposición Documental (CDD).....	15
	i. Series Comunes.....	15
	ii. Series Sustantivas.....	26
	iii. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.....	32
10.	Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.....	35
11.	Hoja de cierre.....	35

1. Antecedentes

El 11 de junio de 2013, se publicó 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, "IFT" o "Instituto"), 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"), 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, se publicó 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, se publicó 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, se publicó 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 los Instrumentos de control archivísticos (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"), que entró en vigor el 15 de junio de 2019.

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 8 de mayo de 2023, se publicó 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, el cual entró en vigor el 17 de abril de 2023.

El 25 de mayo de 2023, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria, en la que se aprobaron las "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de

Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones”, las cuales entraron en vigor el 26 de mayo de 2023.

El 20 de marzo de 2024, se publicó en el DOF el “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 el 21 de marzo de 2024 (en lo sucesivo, los Lineamientos del Instituto).

El 7 de octubre de 2024, se publicó 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 emite los Procedimientos y Pautas en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones”, los cuales entraron en vigor el 30 de septiembre de 2024 (en lo sucesivo, los Procedimientos y Pautas del Instituto).

El 25 de noviembre de 2024, se publicó en el DOF el “Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece el Archivo Histórico del Instituto Federal de Telecomunicaciones” el cual entró en vigor el 26 de noviembre de 2024.

El 20 de diciembre de 2024 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 simplificación orgánica”. No obstante, el 16 de julio de 2025 se publicó en el DOF la “Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión”, el cual entró en vigor el 17 de julio de 2025.

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 permiten sustentar el funcionamiento de los archivos de las Unidades Administrativas

Productoras (UAP) de la documentación del IFT, garantizando una mayor eficiencia en el control y manejo documental.

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 Área Coordinadora de Archivos (ACA), con la colaboración de las personas Responsable de Archivo de Trámite (RAT), la persona Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y 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; 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 XI del artículo 20 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 General de Responsabilidades Administrativas;
 - Ley General de Bienes Nacionales;
 - Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
 - 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;
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece el Archivo Histórico 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 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 y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
 - Manual de Contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones; y
 - Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

6. Definiciones

Para efectos del presente documento son aplicables las definiciones establecidas en los artículos 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; 5 de los Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones; y 4 de los Procedimientos y Pautas en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

7. Metodología de actualización

Durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), 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 Tercera Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 5 de diciembre de 2024, mediante ACUERDO IFT/GIA/ORD/III.4, aprobó el Calendario de actividades para el Plan de trabajo 2025 para análisis de las FTVD correspondientes a las Fases VII. En dicho encuentro se acordó que la Fase VII estaría integrada por la Coordinación Ejecutiva (CEJE), la Coordinación General de Planeación Estratégica (CGPE), la Coordinación General Mejora Regulatoria (CGMR) y la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS).

En la Primera Sesión Ordinaria 2025, celebrada el 24 de abril de 2025, se les informó a los Integrantes del GIA, que en cumplimiento de la Fase VII del Plan de Trabajo 2025 para el análisis de las FTVD, se llevaron a cabo reuniones en las que se acordó que las personas servidoras públicas RAT de la CEJE, la CGPE, la CGMR y la CGCS trabajarían en sus propuestas bajo la supervisión y asesoría del ACA.

Derivado de lo anterior, en virtud de que las actividades previstas en el Plan de Trabajo se llevaron a cabo en tiempo y forma, se determinó la conclusión de la Fase VII (CEJE-CGPE-CGMR-CGCS), del Plan de Trabajo 2025.

Por lo tanto, una vez concluidas la Fase VII del Plan de Trabajo 2025, y en cumplimiento con los artículos 51 de la LGA; 10, fracción II, 12 23, fracción II, 25, fracción X, 26, fracción V, 27, fracción I de los Lineamientos del Instituto; y 59, fracción XIV del Estatuto, se debe proceder con la publicación de la información correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

En ese sentido, de acuerdo con en el Lineamiento Vigésimo 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 XLIII del artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el CDD debe publicarse dentro los treinta días posteriores a la conclusión del primer trimestre del ejercicio que corresponda.

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.



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
Código	Nombre	Valoración Primaria				Plazos de Conservación			E	C	M	P	R	C	
		A	L	C	F	A	T	A							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, la Serie y/o 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	<p>Marcar con una "X" para señalar la condición de la Serie Documental con valor Legal.</p> <p>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.</p>
	C	<p>Marcar con una "X" para señalar la condición de la Serie Documental con valor Contable.</p> <p>Son documentos que generan del conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos del Instituto.</p>
	F	<p>Marcar con una "X" para señalar la condición de la Serie Documental con valor Fiscal.</p> <p>Son documentos que se generan como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.</p>
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 transferencia 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 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	<p>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.</p> <p>a) De Espécimen o Ejemplar: Es la selección de uno o más expedientes de cada 150 de una práctica administrativa en una fecha determinada.</p> <p>b) Cualitativo o Selectivo: Es la selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental. Con criterios de calidad (importancia de personas), previamente establecidos y cuantitativos (período, fechas, numérico).</p> <p>c) Aleatorio: Cuando la serie documental tiene un valor homogéneo. Se numeran los expedientes y se toma una muestra al azar, conservando los extraídos.</p>

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			X			
2C.7	Dictámenes	X	X			2	3	5	X			X			
2C.9	Juicios del Instituto	X	X			1	5	6	X			X			
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X			2	3	5	X			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				3	3	6	X			X			
3C.3	Procesos de programación	X				3	3	6	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	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X			2	3	5			X	X			Método de Selección cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X				3	3	6	X			X			
4C	Recursos Humanos														
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X	X		1	5	6	X			X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X			1	30	31	X			X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X	X			1	5	6	X			X			
4C.21	Eventos sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo	X	X			1	4	5	X			X			
4C.28	Servicio Profesional de Carrera	X	X			1	5	6	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	
4C.29	Comités de recursos humanos	X	X			1	5	6	X			X			
5C	Recursos Financieros														
5C.1	Disposiciones y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X	X		2	4	6	X			X			
5C.4	Ingresos	X	X	X	X	2	4	6	X			X			
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X		3	3	6	X			X			
5C.24	Estados financieros	X		X		3	3	6	X			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			2	4	6	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	
6C.3	Licitaciones	X	X			1	3	4	X			X			
6C.6	Control de contratos	X	X			1	3	4	X			X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X				1	3	4	X			X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	X			1	5	6	X			X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X			1	2	3	X			X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X			1	5	6	X			X			
7C	Servicios Generales														
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales	X				1	2	3	X			X			
7C.3	Servicios básicos (Energía eléctrica, Agua, Predial, etc.)	X				1	2	3	X			X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X				1	2	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	
7C.6	Servicio de limpieza y fumigación	X				1	4	5	X			X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X				1	2	3	X			X			
7C.9	Servicio postal	X				1	2	3	X			X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X				1	2	3	X			X			
7C.13	Control de parque vehicular	X				1	2	3	X			X			
7C.14	Control de combustible	X				1	2	3	X			X			
7C.15	Control y servicios de auditorios y salas	X				1	2	3	X			X			
7C.16	Protección civil	X				1	2	3	X			X			
7C.17	Servicio de comedor institucional	X				1	4	5	X			X			
8C	Tecnologías y Servicios de la Información														
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X				2	3	5	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	
8C.9	Desarrollo informático	X				2	3	5	X			X			
8C.10	Seguridad informática	X				2	3	5	X			X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X				2	3	5	X			X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X				2	3	5	X			X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X			2	5	7	X			X			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X				2	3	5	X			X			
9C	Comunicación Social														
9C.3	Publicaciones e Impresos Institucionales	X				1	3	4		X		X			
9C.5	Publicidad Institucional	X				1	3	4		X		X			
9C.6	Boletín y entrevistas para medios	X				1	3	4		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	
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			
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			

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.17	Actividades del sistema de control interno institucional	X				3	3	6	X			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			
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					

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.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X				1	4	5	X						
11C.8	Programas de acción	X				1	1	2	X			X	X		
11C.12	Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística	X				1	3	4		X		X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X				2	3	5	X						
11C.16	Informes de labores (*)	X				1	3	4		X		X			
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			

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	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
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		X			
13C	Igualdad de género, diversidad e inclusión														
13C.1	Programa Anual para la Promoción de la Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión	X				1	3	4	X			X			
13C.2	Comité de Prevención y Atención a casos de Violencia y Discriminación (COPACVD)	X				1	3	4	X			X		X	

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

"El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que las UAP determinen cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento".

Nota: Las Series y Subseries documentales de este Instrumento de control archivístico señaladas con un asterisco (*) están cerradas, de conformidad con las vigencias establecidas en las FTVD correspondientes. En consecuencia, ya no se utilizarán para clasificar expedientes.

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			5	5	10		X		X		
1S.2	Entrevistas de comisionados con representantes de agentes económicos y/o regulados	X	X			5	5	10		X		X	X	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 cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.
3S.2	Estudios, investigaciones y evaluaciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión	X				2	3	5		X		X		
3S.3	Mejora regulatoria	X	X			1	1	2	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.4	Administración del espectro radioeléctrico y recursos orbitales	X	X		X	2	5	7		X		X			
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 cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.
3S.7	Otorgamiento de concesiones de radio y televisión	X	X	X	X	1	10	11		X	X	X			Método de Selección cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.
3S.8	Otorgamiento de permisos de radiocomunicación privada	X	X			3	5	8		X	X	X			Método de Selección cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.

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.9	Autorizaciones	X	X	X	X	2	2	4		X	X	X			Método de Selección cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.
3S.10	Asignación de códigos y plan de numeración	X	X			2	2	4		X	X	X			Método de Selección cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.
3S.11	Emisión de licencias, certificados y constancias	X	X			2	2	4		X	X	X			Método de Selección cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.
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			

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.16	Cumplimiento de obligaciones	X	X			1	6	7		X	X	X			Método de Selección cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.
3S.17	Disposiciones en materia de competencia económica	X	X			2	5	7			X	X	4	X	Método de Selección cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.
3S.18	Asuntos internacionales	X	X			1	3	4		X		X			
3S.19	Donación de equipos de transmisores	X	X			2	3	5		X		X			
3S.20	Sustanciación de desacuerdos	X	X			1	1	2		X		X			
3S.21	Regulación asimétrica	X	X			5	5	10		X		X			
3S.22	Modelos de costos	X				5	5	10		X		X			
3S.23	Otorgamiento de constancias de autorización de uso secundario	X	X			3	5	8	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.24	Análisis de Medios y Contenidos Audiovisuales	X	X			2	5	7		X	X	X			Método de Selección cualitativo. Selección de los expedientes más importantes o significativos de una serie documental con relevancia institucional.
3S.25	Valuación de espectro y recursos orbitales	X	X		X	3	7	10		X		X			

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

"El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que las UAP determinen cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento".

Nota: Las Series y Subseries documentales de este Instrumento de control archivístico señaladas con un asterisco (*) están cerradas, de conformidad con las vigencias establecidas en las FTVD correspondientes. En consecuencia, ya no se utilizarán para clasificar expedientes.

- III. Documentos de comprobación administrativa inmediata y/o 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 y copias de conocimiento).	1 año	N/A	1 año	X			
Documentos relacionados con trámites que ya se encuentran integrados en expedientes de archivo.	6 meses	N/A	6 meses	X			
Acuses y/o copias de documentos de procedimientos administrativos.	6 meses	N/A	1 año	X			
Carpetas con documentos de los diferentes Comités.	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 pagos de derechos.	1 año	N/A	1 año	X			
Copias y/o acuses de oficios relacionados con solicitudes de información.	6 meses	N/A	1 año	X			
Copias certificadas canceladas.	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 documentos de comprobación administrativa y/o 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/o 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 para su desincorporación.

11. Hoja de cierre

La presente actualización al Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones comunes, 3 secciones sustantivas y 116 series documentales, mismas que establecen su valor y vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Este Catálogo anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignación de clasificación archivística.

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

