

Políticas del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el traslado controlado y la selección sistemática de los expedientes del archivo de concentración cuyo plazo de conservación ha prescrito.

Primera.- La Disposición documental de los expedientes del Archivo de concentración al Archivo Histórico y/o Baja Documental se realizará atendiendo lo establecido en la Ley General de Archivos, los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los Procedimientos y pautas en materia de clasificación, organización, y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental y el Manual de Procedimiento operativo para realizar Bajas documentales y/o transferencias secundarias del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Segunda. - El Responsable de Archivo de concentración (RAC) atendiendo los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CDD), programará en el calendario de caducidades los expedientes de aquellas series documentales que sean susceptibles para determinar su Disposición documental conforme lo establecido en las presentes políticas.

Tercera. - Al concluir los plazos de conservación establecidos en el CDD, el RAC, a través del Área Coordinadora de Archivos (ACA) solicitará a la Autoridad en Materia de Archivos (AMA) emitir el Dictamen de destino final para determinar la Baja documental o Transferencia secundaria de la documentación.

En ambos casos, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones conforme a los criterios de valoración y disposición documental propuestos por el ACA y el RAC, deberá coadyuvar con las UA en el proceso de valoración para la identificación de valores

secundarios, emitiendo el Dictamen correspondiente, en el cual se dé constancia del análisis realizado a las series documentales sometidas a disposición documental.

**Cuarta.** - En ningún caso se podrán dar de Baja o eliminar documentos de archivo sueltos que no estén integrados a un expediente. Tampoco se podrán eliminar documentos de archivo mientras subsistan sus valores legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales, informativos o que se encuentren relacionados con violaciones graves a derechos humanos, ni ningún otro que pudiera tener valor histórico en el futuro.

**Quinta.** - El RAC observará las fechas establecidas en el calendario de caducidades y notificará a las Unidades Administrativas (UA) del Instituto Federal de Telecomunicaciones para que gestionen la solicitud de Dictamen de destino final correspondiente, con el objeto de prevenir el retiro de grandes volúmenes de expedientes prescritos en el plazo establecido para su conservación en el Archivo de concentración. Este calendario se revisará periódicamente y, deberá actualizarse anualmente para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir.

**Sexta.** - La transferencia secundaria de expedientes que cuenten con valores históricos, deberá ser preparada y organizada por el RAC, quien será responsable de elaborar un inventario preciso de los expedientes, mismo que debe conservar permanentemente.

**Séptima.** - Las series documentales producidas con anterioridad al 2005, pueden ser validadas por el ACA para presentar la solicitud de Dictamen de destino final ante la AMA, incluyendo los inventarios originales. Las producidas a partir del 2005, estarán sujetas a lo establecido en el CDD vigente.

**Octava.** - Cuando las UA productoras de la información hayan dejado de existir con motivo de un proceso de extinción, escisión, transformación o el Instituto haya prescindido de alguna de ellas con

motivo de su reestructuración orgánica, las series documentales producidas por dichas UA podrán ser validadas por el ACA para presentar la solicitud de destino final, en su caso.

**Novena.** - La documentación que no haya sido producida por las UA del Instituto, pero que haya sido incorporada a sus Archivos deberá apegarse a lo establecido en el CDD vigente, para lo cual el ACA realizará un proceso de equivalencias de series documentales, respetando el plazo de conservación determinado en la serie documental que resulte equivalente.

**Décima.** - Los plazos de conservación de la documentación que no haya sido producida por las UA del Instituto, pero que haya sido incorporada a sus Archivos, comenzarán a computarse a partir de la fecha de cierre de sus expedientes. Para el caso de la documentación que se apegue al CDD vigente, el plazo comenzará a contabilizarse a partir de la fecha en la cual sea aceptada la Transferencia primaria al archivo de concentración.

**Décima primera.** - La baja documental deberá realizarse empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y/o su posterior utilización, para lo cual, se privilegiará la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para los efectos antes precisados.

**Décima segunda.** - Las solicitudes de Disposición documental, para determinar la Baja documental o Transferencia secundaria de la documentación, una vez dictaminadas y autorizadas por la AMA serán irreversibles.

**Décima tercera.** - Corresponderá al Grupo Interdisciplinario de Archivos la interpretación de las presentes Políticas.

**Décima cuarta.** - Las presentes Políticas podrán someterse a modificación, mediante la propuesta de cualquiera de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Las presentes Políticas fueron aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones, celebrada el 21 de agosto de 2019.



---

**Oscar Everardo Ibarra Martínez**  
Coordinador de Archivos  
Secretario del Grupo Interdisciplinario de Archivo  
del Instituto Federal de Telecomunicaciones.



---

**Jorge Eduardo Ponce Leyva**  
Director de Prospectiva, suplente del Titular de la  
Coordinación General de Planeación Estratégica.



---

**Karla Cristal Menéndez Vargas**  
Directora de Dictaminación A, suplente del Titular  
de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



---

**Alejandra Martínez Morales**  
Directora de Análisis Jurídico en Mejora  
Regulatoria, suplente del Titular de la  
Coordinación General de Mejora Regulatoria



---

**Karla Marilú Frías Flores**  
Directora de Análisis y Seguimiento Jurídico para  
la Transparencia, suplente del Titular de la Unidad  
de Transparencia.



---

**Maricela Alvarado González**  
Directora de Archivo de Concentración e Histórico  
de la Unidad de Administración.



---

**Raúl Alameda de la Mora**  
Directora de Control, Evaluación y Desarrollo  
Administrativo "B", suplente de la Titular del  
Órgano Interno de Control.

Esta hoja de firmas forma parte íntegra de la Política del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el traslado controlado y la selección sistemática de los expedientes del archivo de concentración cuyo plazo de conservación ha prescrito.