

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.

[Publicación del Aviso en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 2024](#)

Antecedentes

Primero. Decreto de Reforma Constitucional. El 11 de junio de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) en materia de telecomunicaciones”, mediante el cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones (Instituto), como un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Segundo. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. El 14 de julio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto mediante el cual se expidió la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (LFTR), ordenamiento que entró en vigor el 13 de agosto de 2014.

Tercero. Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones. El 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF el “Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones” (Estatuto).

Cuarto. Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones. 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”.

Quinto. Procedimientos y Pautas en Materia de Clasificación, Organización y Conservación de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto). 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 Federal de Telecomunicaciones, el 26 de febrero del mismo año.

Sexto. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. 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, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos”.

Séptimo. Ley General de Archivos. El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF el “Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos” (LGA).

Octavo. Acuerdo que establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada para los actos que emitan los servidores públicos. El 4 de noviembre de 2020, el Pleno del Instituto, en su XXI Sesión Ordinaria aprobó el Acuerdo P/IFT/041120/337, mediante el cual establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada para los actos que emitan los servidores públicos que se indican.

Noveno. Acuerdo que autoriza el uso de la Firma Electrónica de Documentos Internos. El 29 de marzo de 2023, el Pleno del Instituto, en su IX Sesión Ordinaria, aprobó el Acuerdo P/IFT/290323/103 mediante el cual autoriza el uso de la firma electrónica de documentos internos, en sustitución de la firma autógrafa, en los documentos, trámites, comunicados y procedimientos internos de índole administrativa que se llevan a cabo en el Instituto.

Décimo. Lineamientos Generales en materia de gestión Documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones. El 20 de marzo de 2024, fue publicado 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 (Lineamientos).

En virtud de los Antecedentes referidos, y

Considerando

Primero. Que de conformidad con el artículo 28, párrafo décimo quinto, de la Constitución, el Instituto es un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, además de ser la autoridad en materia de competencia económica en dichos sectores, mientras que el artículo 6º, Apartado A, fracción V, de la Constitución establece como parte de los principios y bases para el

ejercicio del derecho de acceso a la información, la obligación de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos y actualizados.

Segundo. Que el artículo 1 de la LGA, prevé que la misma tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión, entre otros entes públicos, de los órganos autónomos.

Que el artículo 7 de la LGA señala que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes; en ese mismo sentido, el artículo 10 de la referida Ley establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por dicha Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Que en términos del artículo 11, fracción I, de la LGA, los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la referida Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

Tercero. Que el artículo 21, de los Lineamientos establece que todos los documentos de archivo que se reciban, obtengan, adquieran, produzcan, transformen, posean y conserven por las personas servidoras públicas del Instituto, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del Instituto; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Que de conformidad con el artículo 23, fracción III, de los Lineamientos, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto (ACA) tendrá, entre sus funciones, elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así lo requiera el Instituto.

Que el transitorio Cuarto de los Lineamientos establece que el ACA propondrá al Comisionado Presidente la emisión y/o modificaciones a la normatividad correspondiente dentro de los 180 días naturales siguientes a la entrada en vigor de estos.

Cuarto. Que el artículo 20, fracción III, de la LFTR indica que corresponde al Comisionado Presidente del Instituto dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto e informar al Pleno sobre la marcha de la administración en los términos que determine el Estatuto. Asimismo, el artículo 14, fracción IV, del Estatuto dispone que el Comisionado Presidente tiene entre sus atribuciones el expedir, en el ámbito de su competencia, la normativa interna que estime conveniente para el buen funcionamiento del Instituto, en tanto que el artículo 59, fracción XIV, establece que la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales fungirá como el Área Coordinadora de Archivos.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 6o., Apartado A, fracciones I y V, 28, párrafos décimo quinto y décimo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, 10, 11, fracción I, de la Ley General de Archivos; 21, 23, fracción III, y Transitorio Cuarto de los Lineamientos Generales en materia de gestión Documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones; 20, fracción XV, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 14, fracción IV, y 59, fracciones XIV y XVIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Comisionado Presidente del Instituto expide el siguiente:

Único.- 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.

Procedimientos y Pautas en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones

Título I De los expedientes del Instituto

Capítulo I Disposiciones preliminares

Artículo 1.- Los presentes procedimientos y pautas constituyen el conjunto de disposiciones complementarias de los Lineamientos, con el fin de establecer las políticas, directrices, criterios y estándares que permitan la normalización y alineación de la actividad archivística en materia de organización, acceso y consulta, disposición documental y conservación de los expedientes del Instituto.

Artículo 2.- Son objetivos específicos:

- I. En materia de organización:
 - a) Establecer las directrices que permitan homologar:
 - La clasificación archivística de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;
 - La organización de los expedientes en soporte papel, electrónicos y/o digitalizados, e híbridos;
 - La organización de los Expedientes técnicos; y
 - El foliado de expedientes.
 - b) Establecer las directrices que permitan:
 - Llevar a cabo las transferencias primarias.
- II. En materia de acceso y consulta:
 - a) Establecer las directrices que permitan:
 - El préstamo y consulta de los expedientes de los archivos del Instituto.
- III. En materia de disposición documental:
 - a) Establecer directrices que permitan:
 - Realizar transferencias secundarias; y
 - Llevar a cabo bajas documentales.
- IV. En materia de conservación:
 - a) Determinar los mecanismos para llevar a cabo las actividades inherentes a:

- Descripción del acervo documental;
- Preservación documental; y
- Difusión del patrimonio documental institucional.

Artículo 3.- Los presentes Procedimientos y Pautas son de observancia y aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes Procedimientos y Pautas 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 y 5 de los Lineamientos. Adicionalmente, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento que emite el ACA, a través del cual se hace constar la autorización de la eliminación definitiva de documentación;
- II. **Acta de transferencia secundaria:** Documento que emite el ACA, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación con valor histórico del Archivo de concentración al Archivo histórico institucional;
- III. **Actividad archivística:** Conjunto de acciones dirigidas a administrar, organizar, conservar, valorar y difundir documentos y/o expedientes;
- IV. **ACA:** Área Coordinadora de Archivos;
- V. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. **CDD:** Catálogo de disposición documental;
- VII. **Ciclo vital:** Comprende 3 etapas: expedientes activos, expedientes semiactivos y expedientes inactivos. Cada etapa comprende 3 tipos de archivos: archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico institucional;
- VIII. **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, logrando mantener un control de consecutivos dentro

de cada UAP, y facilita la localización de cada expediente, así como sus legajos dentro del Sistema Institucional de Archivos;

- IX. **Cédula identificadora:** Documento que se utiliza para identificar y gestionar el contenido de una caja de expedientes;
- X. **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- XI. **DACH:** Dirección Archivo de Concentración e Histórico;
- XII. **Declaratoria de valoración documental:** Documento a través del cual, el ACA expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos: Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y tratándose de documentación para transferencia secundaria, que contiene valores secundarios;
- XIII. **Destino final:** Selección de los expedientes del Archivo de concentración cuyo plazo de conservación y vigencias han prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo histórico institucional;
- XIV. **DGARMSG:** Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XV. **Dictamen de baja documental o de transferencia secundaria:** Opinión que emite el ACA, a través de la DACH, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el Instituto;
- XVI. **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera análoga, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, a un soporte digital, de tal forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica. Para el caso particular de documentos en papel, se trata de generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna las características de calidad (apariencia adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, comprensión sin pérdida, nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso,

funcionalidad, interoperabilidad (que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas);

- XVII. **Expediente técnico de telecomunicaciones y radiodifusión o Expediente técnico:** Integrado con la documentación que se genera en ejercicio de las atribuciones de carácter sustantivo en el Instituto, relacionadas con el Registro Público de Concesiones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.
- XVIII. **Foliar:** Numerar las hojas (fojas) contenidas en un expediente en soporte papel, es decir, aquellas que contengan información impresa que sea inherente al asunto de que se trate;
- XIX. **Folio:** Número consecutivo asignado a cada hoja que integra el expediente;
- XX. **Folio electrónico:** Se refiere a la versión digital de un folio o número de referencia asignado a un documento electrónico y/o digitalizado;
- XXI. **Índice electrónico de expediente:** Relación conformada por documentos electrónicos, foliados y de un mismo expediente electrónico para garantizar su integridad, orden y autenticidad de los documentos, para facilitar la organización y recuperación de los documentos dentro del expediente electrónico y que su recuperación sea precisa. El índice electrónico se compone de una serie de metadatos que describen cada documento, como su nombre, fecha de creación, autor y tamaño, entre otros;
- XXII. **Índice electrónico de expediente híbrido:** Relación conformada por documentos electrónicos, digitales y/o en soporte papel, foliados y de un mismo expediente para garantizar su integridad, orden y autenticidad de los documentos, para facilitar la organización y recuperación de los documentos dentro del expediente híbrido y que su recuperación sea precisa, combina la organización de documentos físicos (en papel) con documentos electrónicos dentro de un sistema de gestión de expedientes. En este índice se incluyen secciones para organizar en documentos físicos y electrónicos. Los documentos físicos se agrupan en una carpeta principal con un índice de contenido detallado, mientras que los documentos electrónicos se estructuran en una carpeta digital con descripciones y metadatos relevantes;
- XXIII. **Instituto o IFT:** Instituto Federal de Telecomunicaciones;

- XXIV. **Lineamientos:** Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XXV. **Número de expediente:** El número consecutivo que dentro de la serie documental y/o subserie que identifica a cada uno de sus expedientes;
- XXVI. **Número de legajo:** Número consecutivo que se utiliza para efectos de conservación, permite separar el expediente en volúmenes para una mejor identificación, dado su exceso en tamaño de hojas;
- XXVII. **Página:** Cada cara de una hoja o foja, el anverso y reverso;
- XXVIII. **Principio de orden original:** Principio archivístico que indica que no debe alterarse la organización dada al fondo documental por el ente productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades. Asimismo, aplica para los expedientes, según el orden que le haya dado la unidad generadora, conforme con la producción o recepción de los documentos durante la gestión del trámite o asunto referente;
- XXIX. **Principio de procedencia:** Principio archivístico que señala la importancia de conservar el origen de cada fondo documental para distinguirlo de otros fondos y respetar el orden interno en el que la institución registró sus series documentales, ya que esto permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento interno y otros factores de la información contenida en los documentos;
- XXX. **Preservación digital:** Proceso específico para conservar los documentos electrónicos y/o digitales, a lo largo del tiempo y durante las diferentes generaciones de la tecnología, con independencia de los soportes tecnológicos en los que se almacenan;
- XXXI. **Procedimientos y Pautas:** Procedimientos y pautas en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XXXII. **RAC:** Persona servidora pública responsable de Archivo de concentración;
- XXXIII. **RAH:** Persona servidora pública responsable de Archivo histórico institucional;

XXXIV. **RAT:** Persona servidora pública responsable de archivo de trámite;

XXXV. **UAP:** Unidad administrativa productora o Unidades administrativas productoras, y

XXXVI. **Ubicación topográfica:** Es aquella que proporciona detalles específicos sobre la posición física o ruta informática de un expediente o transferencia dentro de un archivo, lo que facilita su localización y acceso cuando sea necesario.

Capítulo II De la Organización

Sección I De la clasificación

Artículo 5.- La composición del Código de clasificación es una estructura jerárquica necesaria a partir de las funciones y atribuciones de las UAP 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 siguientes elementos:

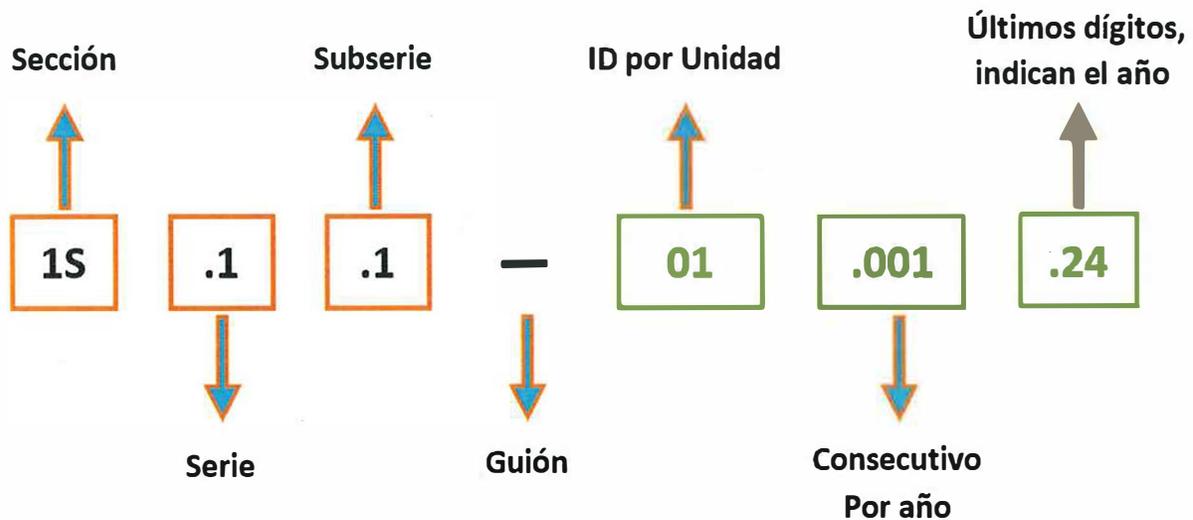
- I. Sección: Clave alfanumérica que identifica a la Sección sustantiva (1S), o Sección común (1C), de acuerdo con lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Serie y Subserie: Claves correspondientes a la materia de que se trata el expediente de acuerdo con las atribuciones de la UAP;
- III. Identificación de cada UAP o ID, que el Área Coordinadora de Archivos determinará de acuerdo con la estructura orgánica del Instituto hasta nivel de Dirección General Adjunta, Anexo 1 de los presentes Procedimientos y Pautas, a fin de facilitar la identificación del área productora;

IV. Número consecutivo por año, y

V. Año correspondiente al que se abra el expediente a dos dígitos.

Demostración gráfica de la clasificación de conformidad con la figura 1.

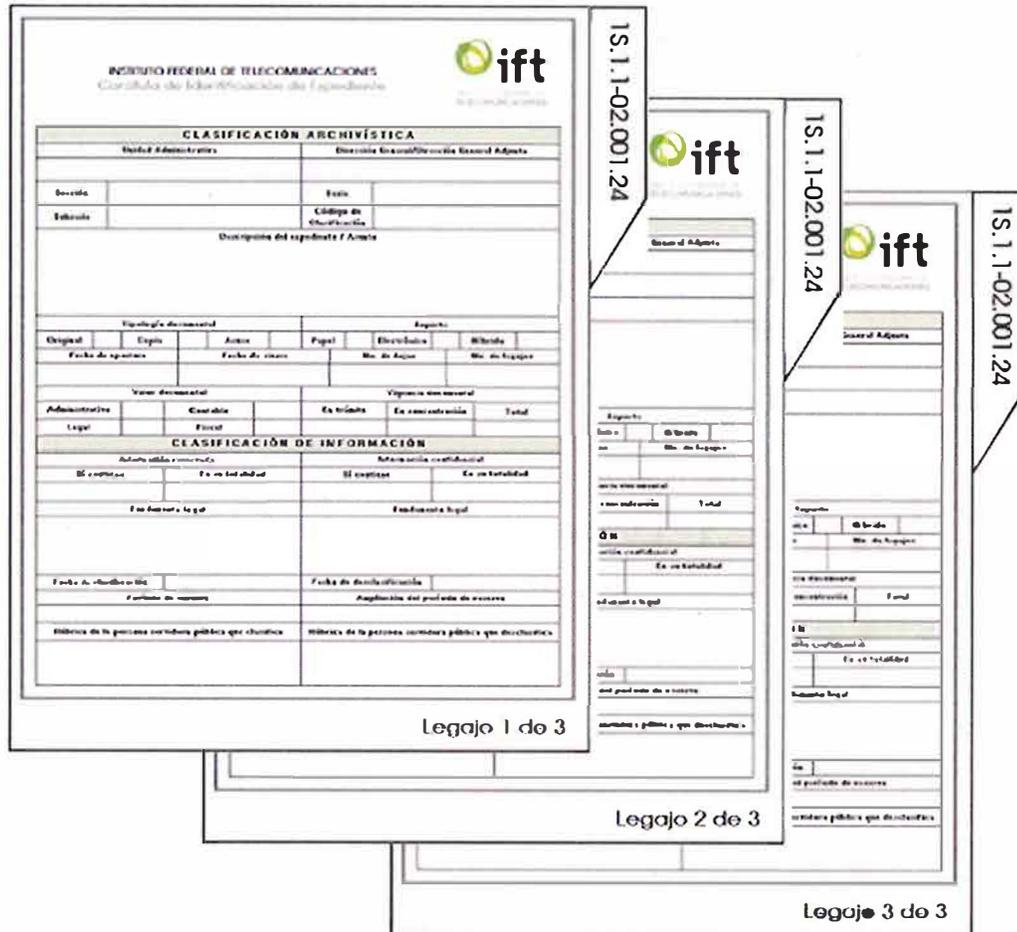
Figura 1.



Artículo 6.- Para la asignación de claves en el Código de clasificación de los expedientes, sólo se utilizarán números arábigos. El número consecutivo iniciará con 001 para el primer expediente a integrar en cada año.

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, para efectos de conservación serán identificados en forma consecutiva mediante el uso de números arábigos, conforme al orden del expediente, de conformidad con la figura 2.

Figura 2.



INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
Comisión de Identificación de Expedientes

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Atención al Ciudadano

Evento: Exento

Título: Código de Clasificación

Descripción del expediente / Acta

Vigencia documental

Original	Copia	Actas	Papel	Electrónico	Mixto
Fecha de expedición	Fecha de creación				

Vigencia informativa

Administrativa	Legal	Exento	En trámite	En conocimiento	Total
Exento	Exento	Exento	Exento	Exento	Exento

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Actas de sesiones y resoluciones

Si aplica	Exento	Si aplica	Exento
Exento	Exento	Exento	Exento

Exento legal

Exento legal

Fecha de creación de la información

Fecha de desclasificación

Exento de acceso

Exento de acceso

Biblioteca de la persona jurídica pública que clasifica

Biblioteca de la persona jurídica pública que desclasifica

Legajo 1 de 3

Legajo 2 de 3

Legajo 3 de 3

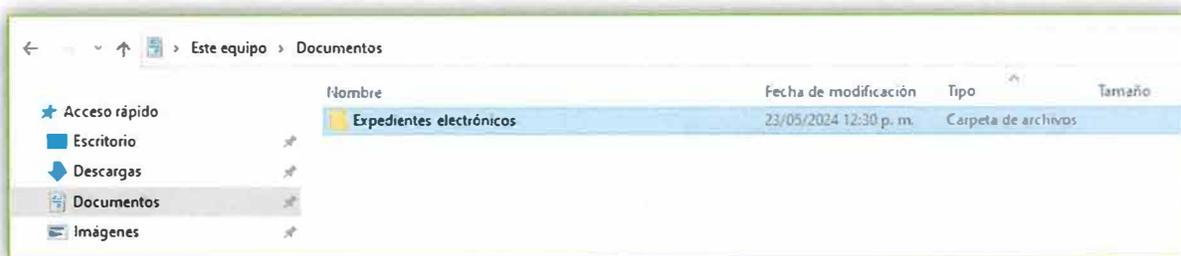
Artículo 7.- Los expedientes electrónicos e híbridos se clasificarán de la misma forma que los expedientes en soporte papel de conformidad con los artículos anteriores.

Sección II
De la organización de los expedientes electrónicos y/o digitalizados

Artículo 8.- Para la organización de los expedientes electrónicos y/o digitalizados, se deberá considerar lo siguiente:

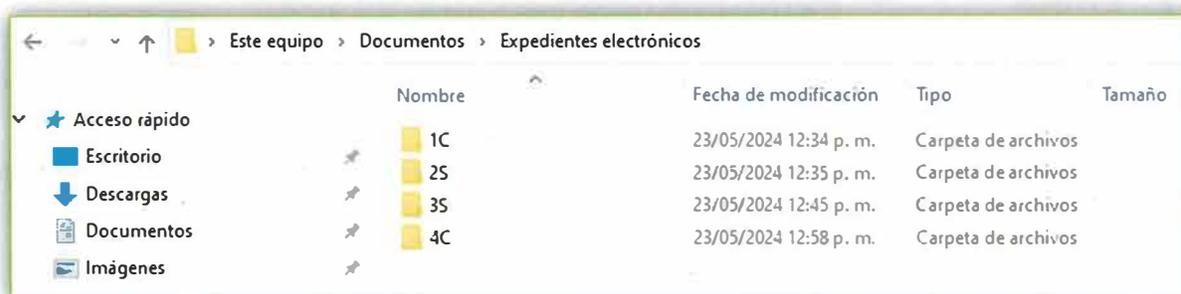
- I. Crear una carpeta con el nombre “Expedientes electrónicos” dentro del explorador de archivos (Win+E), herramientas tecnológicas o informáticas (SharePoint, carpetas compartidas, One Drive, etc.), de conformidad con la figura 3.

Figura 3.



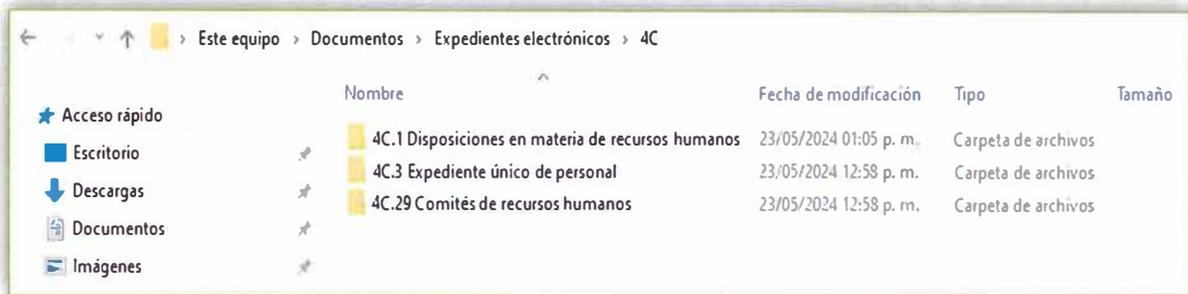
- II. Dentro de la carpeta “Expedientes electrónicos” se creará una carpeta por cada sección documental utilizada, la cual deberá llevar el código alfanumérico de la sección documental, de conformidad con la figura 4.

Figura 4.



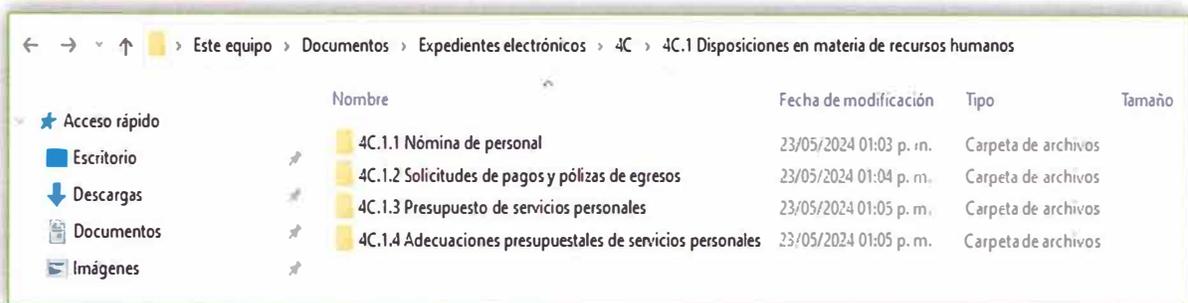
- III. En la carpeta correspondiente a la sección documental, se creará una carpeta por cada serie documental, la cual deberá llevar el nombre de dicha serie documental, de conformidad con la figura 5.

Figura 5.



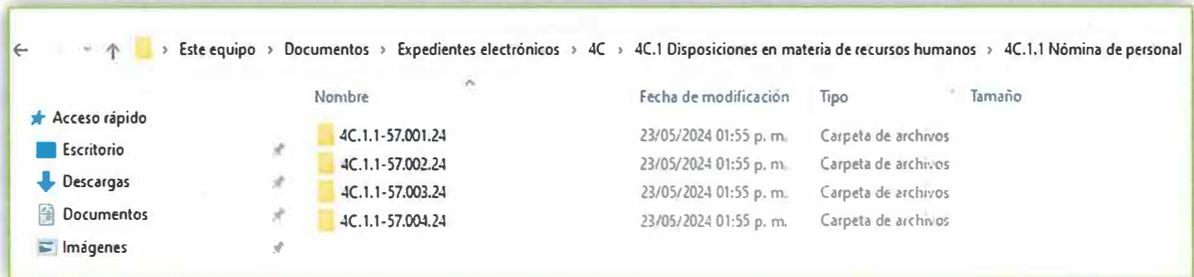
- IV. En caso de utilizar subseries documentales, se creará una nueva carpeta por cada subserie documental, la cual deberá llevar el nombre de dicha subserie documental, de conformidad con la figura 6.

Figura 6.



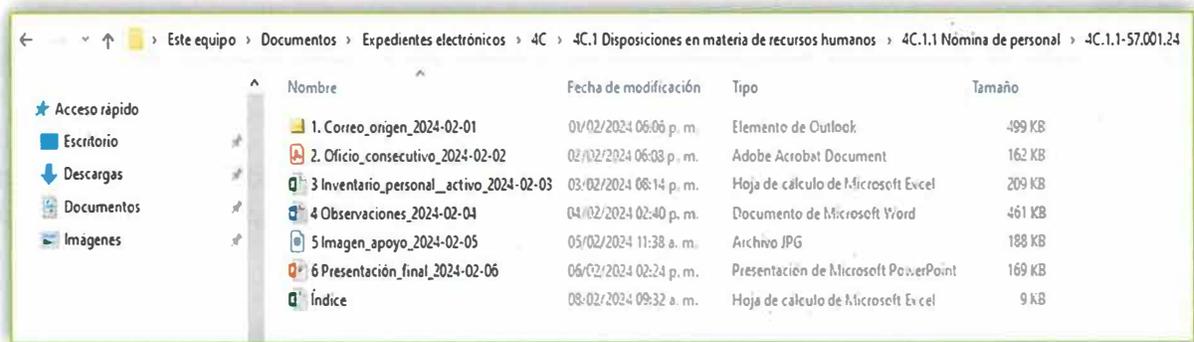
- V. Una vez creadas las carpetas a las que se hace referencia en las fracciones anteriores, se creará una carpeta por cada expediente, la cual deberá de llevar el Código de clasificación de dicho expediente, de conformidad con la figura 7.

Figura 7.



- VI. Al crear la carpeta mencionada en la fracción anterior, se deberán incorporar los documentos electrónicos y/o digitalizados respetando el orden cronológico establecido y se nombrará a cada documento según el artículo 57 de los Lineamientos, de conformidad con la figura 8.

Figura 8.



Artículo 9.- Los documentos electrónicos y/o digitalizados se identificarán a través del “Índice Electrónico de Expediente”, correspondiente al Anexo 6 de los Lineamientos y en los términos establecidos en el artículo 63 de los Lineamientos.

Artículo 10.- Los expedientes híbridos, al contener documentos en soporte papel, soporte electrónico y/o digitalizado, se organizarán de conformidad con el artículo 8 y se identificarán a través del “Índice Electrónico de Expediente Híbrido”, correspondiente al Anexo 7 de los Lineamientos y en los términos establecidos en el artículo 63 de los Lineamientos.

Sección III De la foliación

Artículo 11.- La foliación de expedientes de archivo deberá realizarse atendiendo a la naturaleza del soporte en el que se encuentren, esta actividad consistirá en numerar de forma continua y ordenada cada uno de los documentos que integran un expediente conforme al orden cronológico de las actuaciones.

La foliación deberá realizarse una vez cerrado el expediente y 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 se haya realizado de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento.

Artículo 12.- Antes de llevar a cabo la foliación de un expediente, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Que el expediente esté clasificado en función del Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Que 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 después del que le antecede en fecha;
- IV. Que 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. Que no contenga documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo;

- VI. Que no contenga hojas en blanco, salvo que éstas cumplan una función de conservación, tal es el caso de protectores de fotografías libres de pH, y
- VII. Que el expediente esté cerrado, para tales efectos, la fecha de cierre será la indicada en la "Carátula de Identificación de Expediente", correspondiente al Anexo 4 de los Lineamientos.

Artículo 13.- La foliación de los documentos en soporte papel se deberá considerar lo siguiente:

- I. Se realizará de manera mecánica o manual asentando con tinta negra el número consecutivo que corresponda sobre cada una de las hojas, conforme el artículo 12 de los presentes Procedimientos y Pautas;
- II. Se realizará utilizando número arábigos en un máximo de seis dígitos;
- III. En los casos que se requiera diferenciar el folio del archivo de cualquier otro número que contengan los documentos, se llevará acabo de forma mecánica (mediante el uso de aparato foliador) o manualmente;
- IV. El folio sólo se estampará en la primera cara de la hoja (anverso);
- V. El folio se estampará o escribirá del lado superior derecho en cada hoja que conforma el expediente, sin importar el sentido del texto del documento;
- VI. 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;
- VII. Se estampará o escribirá en todas y cada una de las hojas que integran el expediente de forma consecutiva, en caso de que el expediente conste de varios legajos, la foliación se hará en forma continua, de tal manera que el expediente tenga una sola foliación hasta su terminación, y
- VIII. Se realizará de manera legible, sin enmendaduras, ni tachaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Artículo 14.- Al foliar los documentos en soporte papel se evitará:

- I. Foliar las pastas, hojas-guarda en blanco y separadores;
- II. Omitir o repetir números, así como tampoco adicionar subíndices o complementos como 1-A, B, C o Bis;
- III. Foliar ambas caras de las hojas, aun cuando éstas contengan texto, y
- IV. Utilizar corrector si existen errores de la foliación.

Artículo 15.- Cuando existan expedientes en soporte papel con anexos en otro soporte o tamaño distintos se deberá considerar lo siguiente:

- I. Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas, casetes, discos duros, memorias USB, discos digitales (CD o DVD), 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", correspondiente al Anexo 5 de los Lineamientos;
- II. 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 exclusivamente pegamento líquido blanco, y
- III. Las fotografías se entregarán sueltas y se foliarán en la cara en blanco, utilizando lápiz, correspondiendo un número para cada una de ellas.

Artículo 16.- Los expedientes empastados, foliados o paginados de origen, no será necesario volverlos a foliar y se anotará en el área de observaciones del Inventario general por expediente, Anexo 1 de los Lineamientos, la cantidad de hojas que contiene.

Artículo 17.- Cuando existan errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) con tinta de color rojo y se procederá a foliar de nuevo, colocando el folio correcto y evitando cualquier otro tipo de tachones.

Demostración gráfica de la foliación de conformidad con las figuras 9 a 12.

Figura 9. Foliación en la parte superior derecha.

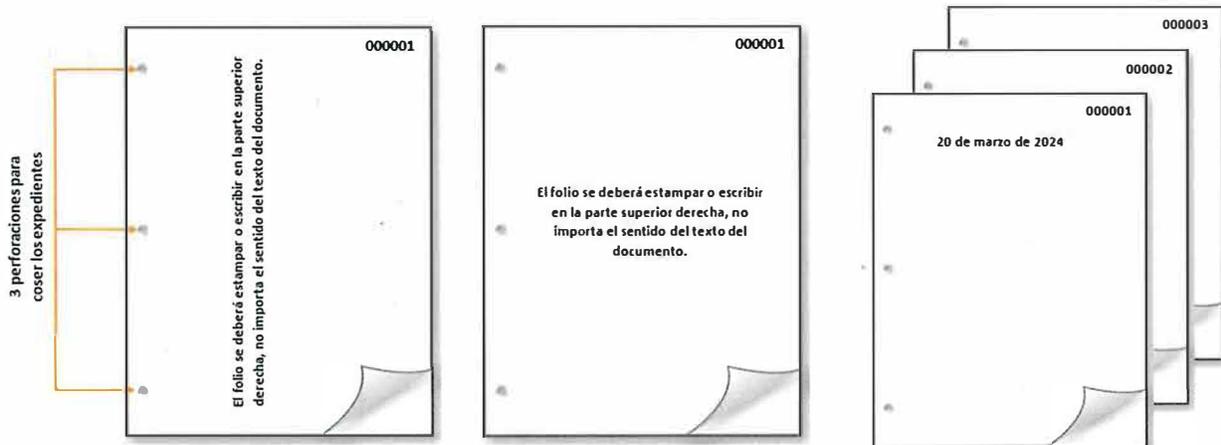


Figura 10. Cancelación de folio.

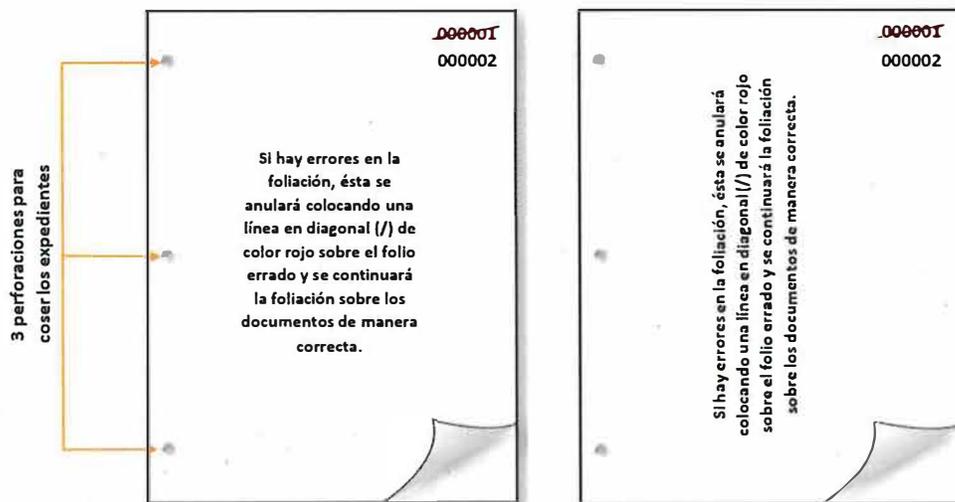


Figura 11. Foliación de expedientes con más de un legajo.

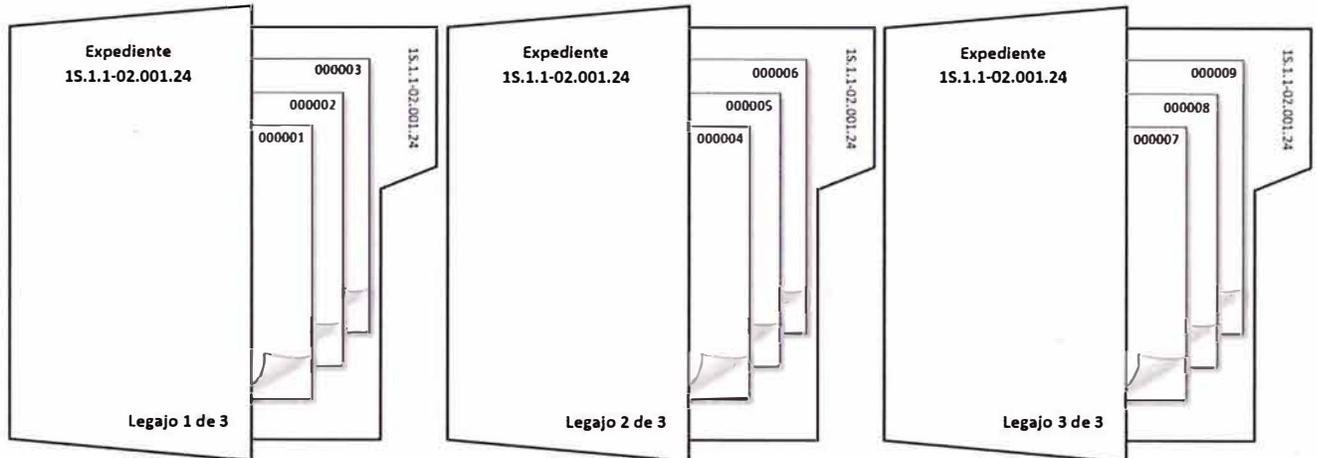
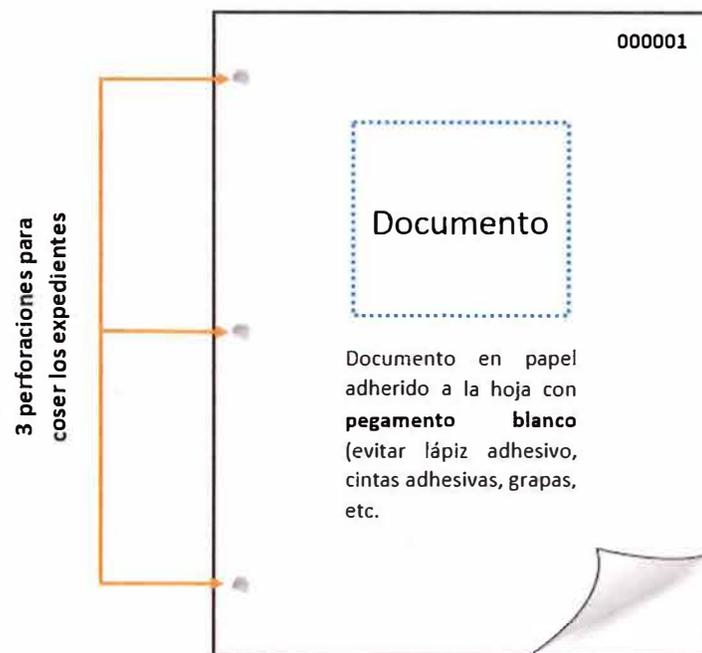


Figura 12. Documentos adheridos a una hoja.



Artículo 18.- La foliación de los expedientes electrónicos se llevará a cabo registrando cada documento que conforma el expediente, con independencia del número de hojas que lo conforme, a través del “Índice Electrónico de Expediente”, correspondiente al Anexo 6 de los Lineamientos.

Artículo 19.- La foliación de los documentos electrónicos, deberá considerar lo siguiente:

- I. Se registrará cada documento que integra el expediente con independencia del programa o software que lo haya producido, se asentará el número de páginas que integren el documento el cual deberá de coincidir con el contabilizador de páginas que de manera automática contienen los documentos electrónicos y se asignará un folio consecutivo iniciando con el número uno;
- II. En caso que no sea posible identificar el número de páginas que integran el documento electrónico y digitalizado deberá asentarse la leyenda “N/A”, en el apartado de observaciones, y precisar el tamaño en bytes del documento de que se trate, y
- III. El nombre asignado a los documentos electrónicos y/o digitalizados en términos de los Lineamientos, deberá coincidir con el asentado en el “Índice Electrónico de Expediente”, no podrá tener variaciones o abreviaturas diferentes a las originalmente determinadas.

Artículo 20.- La foliación de los Expedientes híbridos se efectuará a través del “Índice Electrónico de Expediente Híbrido”, correspondiente al Anexo 7 de los Lineamientos, en cuyo caso, los documentos de archivo en soporte papel o electrónicos y/o digitalizados que lo integren atenderán lo dispuesto en los artículos 13, 18, y 19 de los presentes Procedimientos y Pautas.

Sección IV

De las transferencias primarias

Artículo 21.- El ACA notificará el Calendario de transferencias primarias, a los RAT del Instituto, dentro de los primeros treinta días hábiles del ejercicio en curso.

Artículo 22.- Las UAP, a través de los RAT, llevarán a cabo las transferencias primarias en los periodos establecidos en el Calendario de transferencias primarias emitido por el ACA.

Artículo 23.- Los RAT, verificarán que los expedientes a transferir cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Que los trámites se encuentren concluidos y el expediente cerrado;
- II. Que se encuentren debidamente identificados con la "Carátula de Identificación de Expediente" Anexo 4 de los Lineamientos;
- III. Que hayan cumplido los plazos de conservación en el archivo de trámite, y
- IV. Que se encuentren foliados de conformidad con lo establecido en la Sección III del Capítulo II.

Artículo 24.- Los RAT deberán gestionar las transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido el plazo de conservación en el archivo de trámite de la UAP, a través del "Inventario de Transferencia Primaria", Anexo 2 de los Lineamientos, a efecto, de llevar a cabo el traslado controlado y sistemático de los expedientes de los archivos de trámite al Archivo de concentración de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Enviarán la solicitud de revisión de expedientes al correo electrónico del ACA anexando el "Inventario Transferencia Primaria" y en su caso, la "Relación de Anexos por Expediente", Anexo 5 de los Lineamientos, la cual será revisada por el ACA;
- II. El ACA llevará a cabo la revisión correspondiente y en su caso remitirá vía correo electrónico las observaciones y/o comentarios, las cuales deberán ser atendidas por el RAT;
- III. Solicitarán la revisión física de los expedientes por correo electrónico al ACA;
- IV. El ACA asignará la fecha, el lugar y el horario para la revisión física de los expedientes y de no existir observaciones adicionales, asignará el número de transferencia primaria y en su caso, la recolección correspondiente;
- V. Deberá cargar el Inventario de Transferencia Primaria en la plataforma FEDI, en formato PDF, y la Relación de Anexos por Expediente, en su caso, para ser firmados de manera secuencial por las personas servidoras públicas involucradas;

- VI. Enviará el oficio de solicitud de transferencia primaria, el Inventario de Transferencia Primaria, y la Relación de Anexos por Expediente, debidamente firmados, al correo electrónico del ACA, y
- VII. El RAC notificará al RAT, vía correo electrónico, el oficio de recepción de la transferencia primaria y actualizará el Calendario de caducidades.

Artículo 25.- La transferencia primaria de expedientes electrónicos y/o digitalizados, se llevará a cabo mediante la herramienta tecnológica establecida por el ACA.

Artículo 26.- La transferencia primaria de los expedientes híbridos se llevará a cabo de conformidad con los artículos 24 y 25 de estos Procedimientos y Pautas.

Artículo 27.- Los plazos de conservación en archivo de trámite de la documentación producida por las UAP del Instituto, comenzarán a computarse a partir de la fecha de cierre de sus expedientes y, en el de Archivo de concentración, a partir de la fecha de recepción de la transferencia primaria.

Artículo 28.- Una vez transferidos los expedientes al Archivo de concentración, por ningún motivo, se podrán integrar documentos a los mismos.

Capítulo III Del préstamo y consulta

Artículo 29.- El ACA brindará el servicio de préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el Archivo de concentración a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de las UAP de conformidad con lo siguiente:

- I. Estar autorizado en el formato "Personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y préstamo de expedientes", Anexo 3 de los Lineamientos;
- II. Enviar la solicitud de préstamo o consulta, a través de correo electrónico a la dirección [coordinacion de archivos@ift.org.mx](mailto:coordinacion_de_archivos@ift.org.mx), con los datos del usuario, número de transferencia primaria y Código de clasificación del expediente;

- III. El préstamo de expedientes tendrá una vigencia de 15 días hábiles, contados desde el día en que se otorgue el acceso a los mismos. Las UAP podrán solicitar una prórroga por correo al ACA la cual no podrá ser mayor a 10 días hábiles y deberá ser solicitada antes de la fecha de vencimiento del plazo original.
- IV. El préstamo de expedientes se llevará a cabo mediante el formato "Vale de préstamo y/o consulta de expedientes" Anexo 2 de los presentes Procedimientos y Pautas y se cancelará una vez que el expediente sea devuelto al Archivo de concentración, y
- V. El ACA deberá registrar el préstamo, en su caso prórroga y devolución del expediente.

Artículo 30.- El ACA será la responsable de administrar e implementar la plataforma tecnológica para realizar los préstamos y consultas de los expedientes electrónicos y/o digitalizados.

Artículo 31.- Para el caso del préstamo y/o consulta de los expedientes híbridos se hará de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 30.

Capítulo IV De la disposición documental

Artículo 32.- Corresponde a la persona servidora pública responsable de Archivo de concentración, promover ante el ACA, las transferencias secundarias de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de concentración, a efecto de llevar a cabo el traslado controlado y sistemático de los expedientes al Archivo histórico institucional.

Artículo 33.- El RAC realizará la transferencia secundaria al Archivo histórico institucional, a través del "Inventario de Transferencia Secundaria", Anexo 3 de los presentes Procedimientos y Pautas, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Identificar en el Calendario de caducidades, los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.
- II. Elaborar la Declaratoria de valoración documental.

- III. Solicitar a través de oficio, a la persona servidora pública responsable de archivo de trámite, gestionar la autorización del titular de la UAP para determinar la transferencia secundaria.
- IV. Una vez recibida la autorización por parte del titular de la UAP, el RAC solicitará al ACA, emitir el Acta y el Dictamen correspondientes, para determinar la transferencia secundaria de la documentación.
- V. El ACA llevará a cabo las gestiones ante el Archivo histórico institucional, para la entrega de la transferencia secundaria, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. El RAH notificará al ACA, vía correo electrónico, el oficio de recepción de la transferencia secundaria y procederá a realizar los procesos técnicos correspondientes.

Artículo 34.- Corresponde al RAC, promover ante el ACA, la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos.

Artículo 35.- El RAC gestionará el trámite de baja documental, a través del formato "Inventario de Baja Documental", Anexo 4 de los presentes Procedimientos y Pautas, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Identificar en el Calendario de caducidades, los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no cuenten con valores históricos, de conformidad con el CDD.
- II. Elaborar la Declaratoria de valoración documental.
- III. Solicitar mediante oficio al RAT la autorización del titular de la UAP, para determinar la baja documental.
- IV. Una vez recibida la autorización por parte del titular de la UAP, el RAC solicitará al ACA emitir el Dictamen y el Acta de baja documental.

- V. Realizar las gestiones ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, para autorizar la desincorporación del desecho de papel y cartón.
- VI. Realizar las gestiones necesarias para la entrega del desecho de papel y cartón a la CONALITEG.

Artículo 36.- Cuando las UAP de la documentación hayan dejado de existir con motivo de un proceso de extinción, escisión, transformación o con motivo de la reestructuración orgánica del Instituto, las series documentales producidas por aquellas y la transferencia, serán autorizadas por el ACA.

Capítulo V De la conservación

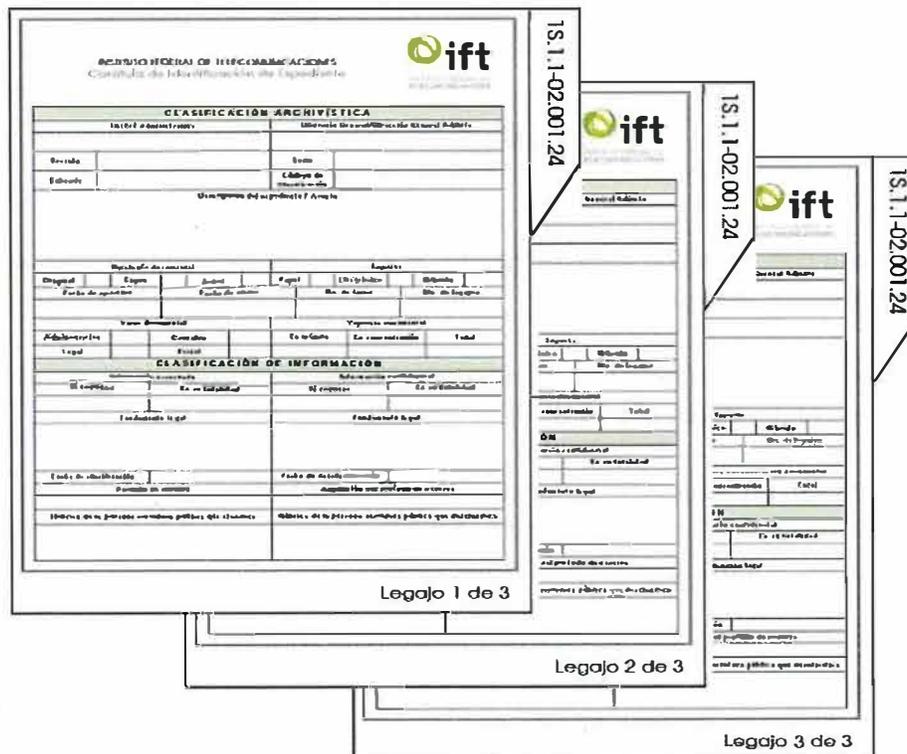
Artículo 37.- La conservación se deberá realizar atendiendo a las medidas preventivas o correctivas para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en soporte papel, electrónicos y/o digitales.

Artículo 38.- Para la preservación y conservación de los expedientes en soporte papel, se deberán atender las siguientes condiciones de instalación:

- I. Usar los folders y carpetas que provea la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, las gavetas, archiveros y/o anaqueles dispuestos para tal fin;
- II. Por regla general, se deberán perforar los documentos del lado izquierdo del texto;
- 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 comprimir los expedientes entre ellos para evitar su deterioro o el desprendimiento de caratulas y/o de documentos. De igual forma, se deberá evitar dejar gavetas, cajones y anaqueles vacíos;
- IV. No encimar los expedientes unos sobre otros. Se apoyarán los expedientes de forma horizontal o vertical;

- V. No dejar los documentos doblados, engrapados, con clips y/o con adhesivos que puedan perjudicarlos o contribuir con su deterioro;
- VI. Verificar que los lugares destinados para el archivo permanezcan secos, alejados de polvo y tengan un clima óptimo de 15-20° C y 45-60% de humedad relativa (HR);
- VII. No dar uso distinto a las áreas destinadas para archivo, tales como almacén, comedor, cuarto de limpieza, etc., y
- VIII. No consumir alimentos en las áreas destinadas al archivo.

Figura 13. Elementos que deben contener los expedientes integrados en folders.



The diagram illustrates the required elements for integrated files in folders. It shows three folders, labeled 'Legajo 1 de 3', 'Legajo 2 de 3', and 'Legajo 3 de 3'. Each folder contains a form with the 'ift' logo and the text 'INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES'. The forms are divided into two main sections: 'CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA' and 'CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN'. The 'CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA' section includes fields for 'Institución', 'Fecha de expedición', 'Fecha de recepción', 'Clase de expediente', and 'Número de expediente'. The 'CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN' section includes fields for 'Fecha de expedición', 'Fecha de recepción', 'Clase de expediente', and 'Número de expediente'. The forms are arranged in a cascading manner, with Legajo 1 de 3 at the top, Legajo 2 de 3 in the middle, and Legajo 3 de 3 at the bottom.

- IV. La herramienta tecnológica que establezca el ACA será administrada por el RAC y por el RAT de cada UAP;

Artículo 40.- Para la conservación y preservación de los expedientes híbridos, por tener documentos en soporte papel y soporte electrónico y/o digital, se atenderá de conformidad con lo señalado en los artículos anteriores.

Capítulo VI

De los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo

Artículo 41.- Los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, bajo ninguna circunstancia deberán integrarse en expedientes, ni podrán ser objeto de transferencia primaria.

Artículo 42.- El ACA recibirá para su desincorporación, los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo que ya no sean útiles a las UAP, de conformidad con lo dispuesto en el CDD y bajo las consideraciones siguientes:

- I. Se elaborará el "Inventario de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo" Anexo 5 de los presentes Procedimientos y Pautas, de acuerdo con la tipología documental establecida en el numeral 9, apartado III del CDD;
- II. Se deberá elaborar un oficio dirigido al ACA solicitando la desincorporación de la documentación ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, a efecto que autorice la donación del desecho de papel y cartón.
- III. Los documentos se deberán enviar sin clips, adhesivos, grapas, pastas de plástico, arillos, carpetas, etc.;
- IV. Se deberá realizar la separación del papel bond, del papel derivado de publicaciones, folletos, revistas, libros, etc.;
- V. En el caso de las copias certificadas que se entreguen para su desincorporación 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 destrucción;

- VI. Realizar las gestiones necesarias para la entrega del desecho de papel y cartón a la CONALITEG.

Artículo 43.- La solicitud de desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo se realizará atendiendo lo establecido en el Convenio de Donación de papel en desuso suscrito entre el Instituto y la CONALITEG.

Artículo 44.- Para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo electrónicos o digitalizados deberán ser eliminados de conformidad con el numeral 9, apartado III del CDD.

Artículo 45.- Con relación a los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo que obra en los expedientes híbridos se deberá atender lo dispuesto en los artículos 42 y 44 de los presentes Procedimientos y Pautas.

Título II

Procedimientos y Pautas en materia de Expedientes técnicos de telecomunicaciones y radiodifusión del Instituto

Capítulo I

Disposiciones preliminares

Artículo 46.- El presente Título tiene como objetivo establecer los Procedimientos y Pautas para la gestión de los Expedientes técnicos de telecomunicaciones y radiodifusión del Instituto, asegurando la adecuada organización, conservación, acceso y consulta de los mismos garantizando la transparencia y eficiencia en la gestión documental.

Artículo 47.- Los Procedimientos y Pautas de este Título son aplicables a todas las UAP que, en cumplimiento de sus atribuciones, funciones, competencias y actividades, reciban, obtengan, transformen o posean documentos en soporte papel, electrónicos y/o digitalizados relacionados con los expedientes que conforman el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 48.- Los expedientes que integran el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión constituyen un Archivo de trámite del Instituto, que serán integrados por las

diversas UAP en cumplimiento de sus atribuciones, funciones, competencias y actividades; resguardado por el ACA.

Capítulo II

De la organización de los Expedientes técnicos de telecomunicaciones y radiodifusión

Artículo 49.- El ACA es la responsable de la organización de los Expedientes técnicos que se encuentran en resguardo del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Artículo 50.- Adicional a las funciones contenidas en la LGA y los Lineamientos, corresponde al ACA:

- I. Llevar a cabo los procesos técnicos de gestión documental para la organización y resguardo de los Expedientes técnicos de conformidad con los Lineamientos y los presentes Procedimientos y Pautas;
- II. Asignar el Código de clasificación del Expediente técnico, y
- III. Recoger la documentación enviada por la UAP para su integración en los Expedientes técnicos;

Artículo 51.- El cierre de los Expedientes técnicos procederá hasta que se actualice alguno de los supuestos del artículo 115 de la LFTR. La terminación de la concesión no extingue las obligaciones contraídas por el concesionario durante su vigencia.

Artículo 52.- Es responsabilidad de las UAP el envío de la documentación que deba formar parte de los Expedientes técnicos.

Artículo 53.- Para la apertura de los Expedientes técnicos corresponderá a las UAP:

- I. Considerar todos los documentos de archivo que hayan producido y recibido durante la gestión de los asuntos en el ámbito de sus atribuciones, funciones, competencias y actividades para la integración en los Expedientes técnicos;
- II. Solicitar al ACA la apertura de un Expediente técnico una vez que se constate que el asunto no tenga antecedentes en otro expediente abierto previamente;
- III. Identificar la documentación con el Código de clasificación que asignó el ACA; y

- IV. Enviar oportunamente para su integración al Expediente técnico los documentos que generen, reciban, obtengan, transformen o posean.

Artículo 54.- Para la integración de documentos y anexos en el Expediente técnico, las UAP deberán:

- I. Identificar cada uno de los documentos a integrar en el Expediente técnico y señalar el Código de clasificación en la parte superior derecha de la primera hoja de cada documento, así como el número de hojas que integran el documento con número arábigo en la esquina inferior derecha, con lápiz de grafito, preferentemente, del número 2, los cuales deben coincidir con lo registrado en el formato correspondiente;
- II. Solicitar los jueves mediante correo electrónico a la dirección [coordinacion de archivos@ift.org.mx](mailto:coordinacion_de_archivos@ift.org.mx) la recepción de documentos que requieran integrarse a los Expedientes técnicos, adjuntando para su revisión el formato Relación de documentos y anexos enviados al Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión correspondiente, según el servicio al que pertenezcan. Para el servicio de telecomunicaciones, deberá utilizarse el Anexo 6 y para el servicio de radiodifusión deberá utilizarse el Anexo 7, ambos de los presentes Procedimientos y Pautas;
- III. Entregar la documentación para la integración a los Expedientes técnicos los miércoles, en el piso 6 del edificio Sede Boston, en la hora indicada por el ACA con el formato impreso por duplicado, previamente validado por el ACA y firmado por la persona servidora pública que entrega la documentación;
- IV. Entregar los documentos ordenados y agrupados con forme a lo indicado en el formato correspondiente;
- V. Entregar la documentación sin ningún tipo de guarda, grapas, etiquetas o adhesivos;
- VI. Para el caso del envío de anexos en otro soporte como planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos, revistas, trípticos, casetes, discos digitales (CD), disquetes, videos, entre otros, éstos deberán ser entregados junto con los documentos de los cuales son parte, y

- VII. En el caso de anexos como CD, USB, DVD, disco duro y fotografías deberán entregarse dentro de un sobre (preferentemente de tamaño esquela) en el cual se deberá señalar el Código de clasificación del expediente y el número de documento y oficio del que forma parte.

Artículo 55.- En caso de existir inconsistencias en los formatos descritos en el artículo anterior, el ACA lo notificará mediante correo electrónico.

Artículo 56.- Para la recepción de los documentos que se requieran integrar a los Expedientes técnicos, el ACA llevará a cabo las actividades siguientes:

- I. Revisar, previamente a la recepción de los documentos para integrar, el formato "Relación de documentos y anexos enviados al Archivo Técnico de Telecomunicaciones" Anexo 6 o el formato "Relación de documentos y anexos enviados al Archivo Técnico de Radiodifusión" Anexo 7, ambos de los presentes Procedimientos y Pautas, según corresponda, que previamente sean enviados por la UAP;
- II. Recibir la documentación para integrar a los Expedientes técnicos el miércoles de cada semana en el lugar y hora indicados a la UAP. La recepción de la documentación es sólo el traslado al Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión para su revisión, validación y autorización posterior;
- III. Revisar, validar y autorizar la documentación recibida para su integración a los Expedientes técnicos y que coincida con lo descrito en los formatos correspondientes;
- IV. Devolver a la UAP correspondiente la documentación cuando:
 - a) El código y el nombre del Expediente técnico no correspondan.
 - b) Falten documentos y/o anexos relacionados en los anexos 6 y 7 ambos de los presentes Procedimientos y Pautas.
 - c) Los datos de los documentos registrados en el formato no correspondan a los documentos enviados.
 - d) El formato esté modificado.

- e) El tamaño de los caracteres del formato no corresponda al indicado en el instructivo de llenado de los anexos 6 y 7 de los presentes Procedimientos y Pautas.
 - f) No sea el formato oficial.
 - g) Los anexos como CD, USB, DVD, disco duro y fotografías no se encuentren rotulados, ni en sobre (preferentemente en tamaño esquila).
 - h) No posean el Código de clasificación en el anverso de la primera hoja de cada documento.
 - i) No se encuentren numerados los documentos o la numeración esté incorrecta.
 - j) Los documentos no estén agrupados, ordenados y registrados en el formato correspondiente conforme a lo indicado en el instructivo.
- V. Entregar a la UAP por medio del correo electrónico coordinacion_de_archivos@ift.org.mx una copia electrónica en PDF del formato "Relación de documentos y anexos enviados al Archivo Técnico de Telecomunicaciones" Anexo 6 o el formato "Relación de documentos y anexos enviados al Archivo Técnico de Radiodifusión" Anexo 7, ambos de los presentes Procedimientos y Pautas, según corresponda, con las firmas electrónicas (FEDI) o autógrafas respectivas, el cual valida y autoriza que la documentación fue recibida e integrada en el Expediente técnico indicado por la UAP;
- VI. Consignar en el registro de los Expedientes técnicos de telecomunicaciones y radiodifusión, respectivamente, las solicitudes y la documentación enviada al Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión para su integración; y
- VII. Guardar por dos años los formatos Relación de documentos y anexos enviados al Archivo Técnico de Telecomunicaciones (Anexo 6) y Relación de documentos y anexos enviados al Archivo Técnico de Radiodifusión (Anexo 7), ambos de los presentes Procedimientos y Pautas.

Capítulo III

De la organización de los Expedientes técnicos electrónicos y/o digitalizados

Artículo 57.- La organización de los documentos electrónicos y/o digitalizados que forman parte de los Expedientes técnicos, se llevará a cabo de conformidad con la Sección II "De la

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a curved flourish on the right side.

organización de los expedientes electrónicos y/o digitalizados”, de los presentes Procedimientos y Pautas.

Artículo 58.- El envío de los documentos electrónicos y/o digitalizados para su integración en los Expedientes técnicos, se llevará a cabo mediante la herramienta tecnológica establecida por el ACA.

Capítulo IV

Del préstamo y consulta de Expedientes técnicos

Artículo 59.- El ACA brindará el apoyo a las UAP para el préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información y el desahogo de requerimientos legales, judiciales y administrativos.

Artículo 60.- El servicio de préstamo y consulta de expedientes sólo se brindará a las personas servidoras públicas que se encuentren autorizadas en el formato “Personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y préstamo de expedientes”, Anexo 3 de los Lineamientos.

Artículo 61.- El servicio de consulta de Expedientes técnicos se llevará a cabo únicamente a través de la Plataforma Digital de Archivo (PDA), o en caso que el expediente a consultar se encuentre en proceso de digitalización, la consulta se llevará a cabo en las instalaciones del Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

El ACA podrá autorizar el préstamo físico de Expedientes técnicos a efecto que las UAP atiendan requerimientos de alguna autoridad, lo cual deberá ser debidamente justificado y se llevará a cabo mediante el formato “Vale de préstamo y/o consulta de expedientes” Anexo 2 de los presentes Procedimientos y Pautas.

Artículo 62.- Las personas servidoras públicas del Instituto que soliciten la consulta de un Expediente técnico deberán enviar la solicitud de consulta al correo electrónico [coordinacion de archivos@ift.org.mx](mailto:coordinacion_de_archivos@ift.org.mx), con los datos del usuario, Código de clasificación y nombre del Expediente técnico.

Artículo 63.- Las consultas de Expedientes técnicos solicitadas por autoridades, concesionarios o permisionarios se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La solicitud deberá ser presentada en la Oficialía de Partes del Instituto y dirigida a la UAP, quien determinará su procedencia.
- II. La UAP notificará al ACA mediante correo electrónico la autorización de consulta señalando el Expediente técnico a consultar y a las personas que tendrán acceso a dicho expediente.
- III. El ACA enviará un correo electrónico a la persona autorizada asignando fecha y hora en la que se llevará a cabo la consulta del Expediente técnico solicitado.
- IV. Para efectos de lo anterior el ACA previa identificación de la persona autorizada procederá con el llenado del formato "Vale de préstamo y/o consulta de expedientes" Anexo 2 de los presentes Procedimientos y Pautas, el cual deberá ser firmado por las personas autorizadas con el fin de llevar a cabo el registro correspondiente.

Artículo 64.- Se prohíbe fotografiar, fotocopiar, videogravar o realizar cualquier reproducción de la documentación que integra los Expedientes técnicos a efecto de garantizar la preservación y conservación de dichos documentos.

Artículo 65.- Corresponderá a las UAP responsables de integrar documentos a los Expedientes técnicos, emitir las copias simples y certificadas que sean solicitadas por otras UAP, autoridades, concesionarios o permisionarios, de conformidad con el artículo 20, fracciones XXXIII y XXXIV del Estatuto.

Capítulo V

De la disposición documental de los Expedientes técnicos

Artículo 66.- Una vez cerrados los Expedientes técnicos, el RAT de la Unidad de Concesiones y Servicios, llevará a cabo las gestiones necesarias a efecto de realizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes al Archivo de concentración de conformidad con los artículos 24 y 25 de los presentes Procedimientos y Pautas.

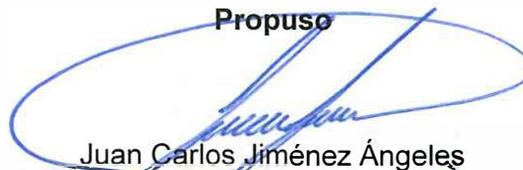
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la página de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones y los anexos señalados en la página Intranet del Instituto, en el apartado correspondiente. Igualmente, publíquese en el Diario Oficial de la Federación un Aviso mediante el cual se informe de la publicación del presente Acuerdo en la página de Internet del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la página de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abrogan los "**Procedimientos y Pautas en Materia de Clasificación, Organización y Conservación de Archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones**" aprobados por el Comité de Transparencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el 26 de febrero de 2016 y 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", publicado en el DOF, el 5 de abril de 2016.

Propuso



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

Emite



Javier Juárez Mojica
Comisionado Presidente*

*En suplencia por ausencia del Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones, suscribe el Comisionado Javier Juárez Mojica, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Ciudad de México, a 26 de septiembre de dos mil veinticuatro.

Anexo 1

 Identificación de Unidad Administrativa o ID	
Unidad Administrativa Productora	ID
COMISIONADO 1	1
COMISIONADO 2	2
COMISIONADO 3	3
COMISIONADO 4	4
COMISIONADO 5	5
COMISIONADO 6	6
COMISIONADO PRESIDENTE	7
SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO	8
TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA	9
DIRECCIÓN GENERAL DE PRÁCTICAS MONOPÓLICAS Y CONCENTRACIONES ILÍCITAS	10
DIRECCIÓN GENERAL DE CONDICIONES DE MERCADO	11
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO	12
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTO DE ATENCIÓN EN PROCEDIMIENTOS	13
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	14
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICA	15
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	16
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	17
COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	18
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	19
COORDINACIÓN EJECUTIVA	20
TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA REGULATORIA	21
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN TÉCNICA	22
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES Y LA RADIODIFUSIÓN	23
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN DE INTERCONEXIÓN Y REVENTA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	24
DIRECCIÓN GENERAL DE COMPARTICIÓN DE INFRAESTRUCTURA	25
TITULAR DE LA UNIDAD DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO	26
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN DEL ESPECTRO Y RECURSOS ORBITALES	27
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA DEL ESPECTRO Y RECURSOS ORBITALES	28
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL ESPECTRO	29
DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA DEL ESPECTRO Y ESTUDIOS TÉCNICOS	30
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONCESIONES Y SERVICIOS	31
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES DE TELECOMUNICACIONES	32
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES DE RADIODIFUSIÓN	33
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES Y SERVICIOS	34
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL REGISTRO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES	35
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEDIOS Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES	36

Identificación de Unidad Administrativa o ID

Unidad Administrativa Productora	ID
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS EN MEDIOS Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES	37
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE MEDIOS Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES	38
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA TRANSICIÓN A LA TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE	39
TITULAR DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	40
DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN	41
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN	42
DIRECCIÓN GENERAL DE SANCIONES	43
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VIGILANCIA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO	44
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ECONÓMICA	45
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA	46
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCENTRACIONES Y CONCESIONES	47
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTA ECONÓMICA	48
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	49
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTA JURÍDICA	50
DIRECCIÓN GENERAL DE INSTRUMENTACIÓN	51
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA	52
TITULAR DEL CENTRO DE ESTUDIOS	53
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	54
COORDINACIÓN GENERAL DE POLÍTICA DEL USUARIO	55
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	56
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO	57
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	58
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	59
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	60
DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE REGULACIÓN ASIMÉTRICA	61
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	62
TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	63
TITULAR DEL ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	64
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA	65
TITULAR DEL ÁREA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	66
TITULAR DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	67
DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	68

Anexo 2

VALE DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES

					FOLIO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA:			
FECHA DE PRÉSTAMO:			FECHA DE VENCIMIENTO:			
TIPO DE REQUERIMIENTO						
PRÉSTAMO	CONSULTA	EXPEDIENTE	CAJA	FOTOCOPIAS	COPIA DIGITAL	
DATOS DEL USUARIO						
NOMBRE			CARGO			
EXTENSIÓN		CORREO		UBICACIÓN		
DATOS DEL EXPEDIENTE						
NOMBRE COMPLETO						
No. EXPEDIENTE	LEGAJO		TOTAL DE LEGAJOS	No. TRANSFERENCIA		
PRÓRROGA	PLAZO DE LA PRÓRROGA		FECHA DE DEVOLUCIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
OBSERVACIONES						
SOLICITÓ			AUTORIZÓ			
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AUTORIZADA PARA SOLICITAR EXPEDIENTES			PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE AUTORIZA EL PRÉSTAMO Y/O CONSULTA			
ATENDIÓ			SELLO DE CANCELACIÓN			
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ATIENDE EL PRÉSTAMO Y/O CONSULTA			SELLO DE CANCELADO AL HABER RECIBIDO Y VERIFICADO LA INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE QUE SE DEVUELVE			
*El préstamo del expediente será por un período máximo de 15 días hábiles, el cual se podrá prorrogar en una sola ocasión.						

Anexo 3

		INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA									
Fecha de Elaboración			No. de transferencia secundaria								
Unidad Administrativa			Área productora								
Fondo											
Sección documental											
Serie documental											
No.	No. Caja	Código de Clasificación	Nombre y descripción del expediente	No. de fojas	Fechas extremas		Soporte documental			Estado de conservación	Observaciones
					Apertura	Cierre	P	E	H		
El presente inventario consta de ___ páginas y ampara la cantidad de ___ expedientes del ___ al ___, contenidos en ___ caja, con un peso aproximado de ___ kilogramos, correspondientes a ___ metros lineales.											
P= Papel E= Electrónico H= Híbrido											
Elaboró _____ Nombre, cargo y firma (Responsable de Archivo de Concentración)			Revisó _____ Nombre, cargo y firma (Responsable de Archivo de Trámite de la UAP)				Autorizó _____ Nombre, cargo y firma (Titular de la Unidad Administrativa)				
Para uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos											
Fecha de autorización: _____								Dictaminó			
Observaciones: _____ _____ _____								_____ Área Coordinadora de Archivos (Nombre, cargo y firma)			

Anexo 4

		INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL													
Fecha de Elaboración										No. de baja documental					
Unidad Administrativa										Área productora					
Fondo															
Sección documental															
Serie documental															
No.	No. Caja	Código de Clasificación	Nombre del Expediente	No. de fojas	Fechas extremas		Vigencia documental			Soporte documental			Observaciones		
					Apertura	Cierre	A	T	A	C	Total	P		E	H

El presente inventario consta de ___ páginas y ampara la cantidad de ___ expedientes del ___ al ___ contenidos en ___ caja, con un peso aproximado de ___ kilogramos, correspondiente a ___ metros lineales.

At: Archivo de Trámite AC= Archivo de Concentración P= Papel E= Electrónico H= Mixto

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____	_____	_____
'Nombre, cargo y firma (Responsable de Archivo de concentración)	'Nombre, cargo y firma (Responsable de Archivo de trámite de la UAP)	'Nombre, cargo y firma (Titular de la Unidad Administrativa)

Para uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos		Diotaminó
Fecha de autorización:	_____	
Observaciones:	_____	

		Área Coordinadora de Archivos (Nombre, cargo y firma)

Anexo 5

		INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y/O APOYO INFORMATIVO				
Unidad Administrativa:		Área productora:				
Fecha:		No. de control:				
No. Caja	No. secuencial	Descripción del asunto / Tipología documental	Número de hojas	Fechas extremas		Observaciones
				Inicio	Final	
<p>El presente inventario consta de __ páginas y ampara la cantidad total de __ hojas (fojas) de los años __ al __, contenidos en __ cajas; con un peso aproximado de __ kilogramos.</p>						
<p>Elaboró</p> <p>_____ Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que elaboró el inventario</p>		<p>Revisó</p> <p>_____ Nombre, cargo y firma del Responsable de Archivo de Trámite que revisó el inventario documental</p>		<p>Autorizó</p> <p>_____ Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa que autorizó el inventario documental</p>		

Anexo 6

		INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES RELACION DE DOCUMENTOS Y ANEXOS ENVIADOS AL ARCHIVO TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES									
Fecha de recepción				Núm. de folio							
Unidad Administrativa				Dirección General							
DATOS DEL EXPEDIENTE			DATOS DEL DOCUMENTO				DATOS DE LOS ANEXOS				
No.	Código de clasificación	Nombre del expediente	Núm. del documento	Fecha Oficial de Partes/fecha documento	Asunto/tipo documental	Núm. de hojas	Sin anexos	Con anexos	Tipo	Cantidad	Descripción del contenido
Total de hojas							Total de anexos				
ENTREGÓ <small>Por la Dirección General</small>			RECIBIÓ <small>Archivo Técnico de Telecomunicaciones</small>			VALIDÓ <small>Técnico en Archivo</small>			AUTORIZÓ <small>Subdirección de Archivo Técnico</small>		
_____			_____			_____			_____		
Nombre y firma			Sello, nombre y firma			Nombre y firma			Nombre y firma		
Fecha: _____											
<p>DEVOLUCIÓN DE GLOSA. Conforme a lo dispuesto en los Procedimientos y pautas en materia de organización, y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones la relación presenta las siguientes inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El código y el nombre del expediente no corresponden. <input type="checkbox"/> Falta(n) documento(s) y/o anexos que se relacionan en el formato. <input type="checkbox"/> Los datos de los documentos registrados en el formato no corresponden a los documentos originales. <input type="checkbox"/> El formato está modificado. <input type="checkbox"/> El tamaño de los caracteres del formato no corresponde al indicado en el instructivo. <input type="checkbox"/> No es el formato oficial. <input type="checkbox"/> Los anexos como CD, USB, DVD, Disco duro y fotografías no están incluidos en sobres ni están rotulados. <input type="checkbox"/> No tiene el código de clasificación en el anverso de la primera hoja de cada documento. <input type="checkbox"/> La fallación de los documentos es incorrecta o no están numerados los documentos. <input type="checkbox"/> Los documentos no están ordenados y registrados en el formato conforme a lo indicado en el instructivo. 											
<p>Por las inconsistencias indicadas, se devuelven los documentos enviados para su glosa al Archivo Técnico de Telecomunicaciones, para atender las observaciones.</p>											
Entregó <small>Por el Archivo Técnico de Telecomunicaciones</small>						Recibió <small>Por la Dirección General</small>					
_____						_____					
Nombre y firma						Nombre y firma					
Fecha: _____						Fecha: _____					



Anexo 7

 INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES		INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES RELACION DE DOCUMENTOS Y ANEXOS ENVIADOS AL ARCHIVO TÉCNICO DE RADIODIFUSIÓN									
Fecha de Recepción			Núm. de folio								
Unidad Administrativa			Dirección General								
DATOS DEL EXPEDIENTE			DATOS DEL DOCUMENTO			DATOS DE LOS ANEXOS					
No.	Código de clasificación	Distintivo y nombre del expediente	Núm. del documento	Fecha Oficial de Partes/fecha documento	Asunto/Tipo documental	Núm. de hojas	Sin anexos	Con anexos	Tipo	Cantidad	Descripción del contenido
Total de hojas							Total de anexos				
ENTREGÓ Por la Dirección General			RECIBIÓ Archivo Técnico de Radiodifusión			VALIDÓ Técnico en Archivo		AUTORIZÓ Subdirección de Archivo Técnico			
_____ Nombre y firma			_____ Selo, nombre y firma			_____ Nombre y firma		_____ Nombre y firma			
Fecha: _____											
DEVOLUCIÓN DE GLOSA. Conforme a lo dispuesto en los Procedimientos y pautas en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones la relación presenta las siguientes inconsistencias:											
<input type="checkbox"/> El código y el nombre del expediente no corresponden. <input type="checkbox"/> Faltan documentos y/o anexos que se relacionan en el formato. <input type="checkbox"/> Los datos de los documentos registrados en el formato no corresponden a los documentos originales. <input type="checkbox"/> El formato está modificado. <input type="checkbox"/> El tamaño de los caracteres del formato no corresponde al indicado en el instructivo. <input type="checkbox"/> No es el formato oficial. <input type="checkbox"/> Los anexos como CD, USB, DVD, Disco duro y fotografías no están incluidos en sobres ni están rotulados. <input type="checkbox"/> No tiene el código de clasificación en el anverso de la primera hoja de cada documento. <input type="checkbox"/> La foliación de los documentos es incorrecta o no están numerados los documentos. <input type="checkbox"/> Los documentos no están ordenados y registrados en el formato conforme a lo indicado en el instructivo.											
Observaciones:											
Por las inconsistencias indicadas se devuelven los documentos enviados para su glosa al Archivo Técnico de Radiodifusión, para atender las observaciones.											
Entregó Por el Archivo Técnico de Radiodifusión						Recibió Por la Dirección General					
_____ Nombre y firma						_____ Nombre y firma					
Fecha: _____						Fecha: _____					



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

[Publicación del aviso en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 2024](#)

CONSIDERANDO

Que el 26 de septiembre de 2024, el Comisionado Presidente en suplencia* del Instituto, con fundamento en los artículos 6o., Apartado A, fracciones I y V, 28, párrafos décimo quinto y décimo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, 10, 11, fracción I, de la Ley General de Archivos; 21, 23, fracción III, y Transitorio Cuarto del 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, publicado en el DOF el 20 de marzo de 2024; 20, fracción XV, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 14, fracción IV, y 59, fracciones XIV y XVIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Comisionado Presidente en suplencia* del Instituto expidió el 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 (Procedimientos y Pautas), los cuales ordenan en su artículo Primero Transitorio, que se publique en el Diario Oficial de la Federación, un Aviso mediante el cual se informe de la publicación del presente Acuerdo en la página de Internet del Instituto

Con base en lo expuesto, con fundamento en los artículos 14, fracción IV y 59, fracciones XIV y XVIII del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones y artículo Primero Transitorio de los Procedimientos y Pautas, tengo a bien emitir el siguiente:

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

Disposición: Procedimientos y Pautas en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Objeto: Establecer las políticas, directrices, criterios y estándares que permitan la normalización y alineación de la actividad archivística en materia de organización, acceso y consulta, disposición documental y conservación de los expedientes del Instituto.

Fecha de emisión: 26 de septiembre de 2024.

Medio de consulta: Las siguientes ligas electrónicas:

https://www.ift.org.mx/sites/default/files/sia/files/acuerdo_procedimientos_y_pautas_completo_26_09_24_0.pdf

https://www.dof.gob.mx/2024/IFT/Aviso_DOF_Procedimientos_Pautas_IFT.pdf

*En suplencia por ausencia del Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Ciudad de México, 02 de octubre de 2024.- Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales y Titular del Área Coordinadora de Archivos, **Juan Carlos Jiménez Ángeles**.- Rúbrica.