

## LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

[Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Marzo de 2024](#)

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer los criterios, principios y políticas de organización, conservación, preservación, resguardo, sistematización y digitalización de la documentación contenida en los archivos del Instituto, con la finalidad de que se mantengan íntegros, localizables y disponibles para facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos, de tal manera que contribuyan a la eficiencia de la gestión documental; así como establecer las bases de organización y funcionamiento de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

**Artículo 2.** Son objetivos específicos de los presentes Lineamientos:

**I.** Definir las responsabilidades y actividades necesarias para la gestión documental y administración de archivos;

**II.** Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto a fin de que éste desarrolle sus funciones con eficiencia y eficacia, y sustente la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental;

**III.** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen las Unidades administrativas productoras de la documentación;

**IV.** Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral automatizado de gestión documental, acorde con la estrategia de gobierno electrónico establecida por el Instituto;

**V.** Fomentar la aplicación de tecnologías de la información para la gestión documental y administración de archivos; así como promover la interoperabilidad de los sistemas existentes en el Instituto;

**VI.** Asegurar la conservación, preservación y resguardo de los archivos para evitar su uso indebido, ocultamiento, destrucción, alteración, sustracción o divulgación no autorizada;

**VII.** Facilitar a las Unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto, la consulta oportuna de la información; así como la localización de los documentos y expedientes;

**VIII.** Fomentar la preservación, difusión y acceso de los documentos o expedientes de relevancia histórica, social, técnica, científica y cultural, y

**IX.** Contribuir con la transparencia, a través del acceso a la información contenida en los archivos del Instituto.

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto.

**Artículo 4.** La interpretación de los presentes Lineamientos se hará conforme a la Ley y demás disposiciones reglamentarias que de ella deriven. Para todo lo no previsto en el presente Acuerdo, se estará a lo que resuelva el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones y el Área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 5.** Para efectos de los presentes Lineamientos son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4 de la LGA y, en lo conducente, las establecidas en el artículo 3 de la

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). En adición a tales definiciones, se entenderá por:

**I. Archivo Técnico de Telecomunicaciones y Radiodifusión:** Archivo de trámite conformado por expedientes técnicos, integrados por documentos recibidos y generados por las Unidades administrativas productoras de la documentación en función de sus atribuciones, referentes a la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, los recursos orbitales, los servicios satelitales, las redes públicas de telecomunicaciones y la prestación de los servicios de radiodifusión y de telecomunicaciones, así como del acceso a la infraestructura activa y pasiva y otros insumos esenciales, el cual estará bajo el resguardo del Área Coordinadora de Archivos.

**II. Área Coordinadora de Archivos (ACA):** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, a la cual le corresponde promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos para ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 59, fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII, del Estatuto, así como aquellas otras que, en esa calidad, le corresponden de acuerdo con la normativa aplicable;

**III. Calendario de caducidades:** Registro de las fechas de conclusión de la guarda precautoria de los expedientes transferidos por los Archivos de trámite al Archivo de concentración, con el fin de detectar la documentación susceptible a dar de baja o realizar la transferencia secundaria;

**IV. Carátula de identificación de expediente:** Portada del expediente donde se establecen los elementos para describir su contenido, considerando el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental vigentes;

**V. Correo electrónico o correo electrónico institucional:** Aplicación informática que cuenta con un mecanismo para el envío y la recepción de mensajes electrónicos a uno o más Usuarios y cuya transmisión se lleva a cabo a través de internet o de una red local de computadoras;

**VI. Criterio archivístico:** Principios, reglas y estándares utilizados para tomar decisiones relacionadas con la organización, conservación, resguardo y disposición documental, los cuales se basan en consideraciones legales, administrativas e históricas, y tienen como objetivo asegurar la preservación y accesibilidad adecuada de la información a lo largo del tiempo;

**VII. Descripción archivística:** Proceso destinado a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, con el fin de brindar una representación de su información y hacerlos accesibles al elaborar instrumentos de consulta tales como la Guía de archivo documental, los Inventarios y los índices;

**VIII. Documento de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo:** Comprobantes de la realización de un acto administrativo de efecto inmediato cuya vigencia es muy corta, los cuales son producidos de forma natural en función de una actividad administrativa o en apoyo de las tareas asignadas;

**IX. Documento digitalizado:** Versión electrónica de un documento original producido mediante el proceso de digitalización, y que no sufrió alguna modificación o alteración en su contenido durante el mismo;

**X. Documento electrónico:** Documento producido electrónicamente y que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

**XI. Documento original:** Todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada Unidad administrativa productora de la documentación generado, recibido, transformado o usado que cuente con firma autógrafa, electrónica y/o sellos de recibido en original, así como en su caso, los registros relativos al archivo contable gubernamental que documente el ejercicio de sus funciones y competencias;

**XII. Expediente activo:** Integrado con la documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades administrativas productoras de la documentación y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de trámite;

**XIII. Expediente híbrido:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo en soporte papel y/o electrónico o digitalizado;

**XIV. Expediente histórico:** Conjunto de documentos que se han recopilado y organizado para registrar y preservar información sobre una institución, evento, persona o lugar específico en la historia. Los documentos históricos contribuyen a la conformación de la memoria colectiva e identidad de los pueblos y las instituciones;

**XV. Expediente semiaactivo:** Integrado con la documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de concentración;

**XVI. 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;

**XVII. Expurgo:** Eliminación planificada de documentación que ha perdido su utilidad administrativa, y carece de valor administrativo, testimonial, histórico o cultural para ser conservada;

**XVIII. Foliación:** Actividad sustancial de los procesos archivísticos aplicados a los documentos de archivo y que consiste en enumerar de forma continua y ordenada el total de las hojas que conforma una unidad documental o expediente;

**XIX. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

**XX. Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo):** Conjunto de personas servidoras públicas integrado por el Titular del ACA, la Unidad de Transparencia, los Titulares de la Coordinación General de Planeación Estratégica, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Mejora Regulatoria, Órgano Interno de Control, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Archivo de concentración e Histórico; las Unidades administrativas productoras de la documentación, y la persona servidora pública responsable del Archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**XXI. Guía de archivo documental:** Esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

**XXII. Hoja:** Unidad documental integrada de dos páginas, anverso y reverso que integra el expediente y que contiene información relativa al asunto o trámite;

**XXIII. Instituto o IFT:** Instituto Federal de Telecomunicaciones;

**XXIV. Inventario de baja documental:** Instrumento de consulta que registra los expedientes que han perdido su vigencia para la baja documental;

**XXV. Inventario general:** Instrumento de consulta y control archivístico a cargo del ACA, el cual describe el número de expediente, su clasificación y localización física y que permite conocer el contenido en los archivos conforme al Cuadro general de clasificación archivística;

**XXVI. Inventario de transferencia:** Instrumento de consulta que permite registrar de manera sistemática la transferencia de expedientes al Archivo de concentración (transferencia primaria) o al Archivo histórico (transferencia secundaria);

**XXVII. Legajo:** Cada una de las partes en las que se puede dividir un expediente voluminoso para facilitar su manejo y en los cuales la foliación es continua;

**XXVIII. Ley o LGA:** Ley General de Archivos;

**XXIX. Lineamientos:** Lineamientos Generales en materia de gestión documental y administración de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

**XXX. Nube:** En el contexto de la gestión de expedientes electrónicos y/o digitalizados, se refiere a una infraestructura tecnológica basada en el uso de Internet que permite el almacenamiento, acceso y procesamiento de datos y documentos de manera remota;

**XXXI. Número de expediente:** Número consecutivo que dentro de la serie y la subserie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

**XXXII. Oficialía de partes común:** Área de correspondencia encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y turno de documentos que se presenten al Instituto y del control de gestión documental correspondiente;

**XXXIII. Preservación:** Todas aquellas medidas y prácticas enfocadas a la salvaguarda de un acervo documental que pueda incluir acciones y consideraciones de carácter administrativo, financiero y de conservación a partir de las cuales se definen lineamientos, políticas, criterios y procedimientos en materia de seguridad;

**XXXIV. Programa anual de desarrollo archivístico:** Instrumento de planeación orientado a establecer la administración y la gestión de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia;

**XXXV. Programa anual de capacitación en gestión documental y administración de archivos:** Plan estructurado y continuo para promover la formación continua y el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas del Instituto, que intervienen en la gestión de archivos, con el objetivo de acrecentar sus conocimientos, competencias y habilidades;

**XXXVI. Repositorio:** Espacio físico o virtual en el que se organiza y preserva información en diversos soportes documentales;

**XXXVII. Resguardo:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitalizados a largo plazo;

**XXXVIII. Responsables de archivo de trámite:** Personas servidoras públicas designadas por la persona titular de cada Unidad administrativa productora de la documentación quienes son las encargadas de dar seguimiento al interior de la misma de las acciones necesarias en materia de Archivo de trámite;

**XXXIX. Sistema de gestión documental:** Sistema automatizado de gestión documental que permite la administración de archivos electrónicos o digitalizados del Instituto, desde la recepción o creación del documento, la tramitación, las transferencias, la eliminación o baja documental, conservación, consulta y difusión de los documentos y expedientes del Instituto;

**XL. Sistema Institucional de Archivos del IFT:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, constituido por el ACA, y las Áreas operativas de correspondencia, Archivo de trámite por Unidad administrativa productora de la documentación, Archivo de concentración y en su caso, el Archivo histórico;

**XLI. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su vigencia documental en el Archivo de trámite y pueden transferirse al Archivo de concentración;

**XLII. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de concentración que han cumplido su vigencia documental y poseen valor histórico, por lo que se transfieren del Archivo de concentración al Archivo histórico o en su caso, al Archivo General de la Nación;

**XLIII. Unidad administrativa productora de la documentación:** Áreas que integran la estructura organizacional establecidas en el artículo 4 del Estatuto del Instituto;

**XLIV. Valores primarios:** Características que indican la utilidad que tiene un documento, que puede ser de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable, y;

**XLV. Valores secundarios:** Características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia, testimonio o información sobre un hecho trascendental o actuación de la autoridad, lo que les confiere un valor histórico y por lo cual deben de ser conservados de manera permanente.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 6.** Las Unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto son responsables de organizar y conservar sus archivos; contribuir en la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto; del cumplimiento de lo dispuesto por estos Lineamientos, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá entregar los archivos que tenga a su cargo, a la persona servidora pública que, para tal efecto, designe la persona titular de la Unidad administrativa productora de la documentación, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas del Instituto a que se refieren estos Lineamientos se regirán por los siguientes principios:

**I.** Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

**II.** Procedencia: Conservar el origen de cada Fondo documental para distinguirlo de otros Fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

**III.** Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

**IV.** Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y;

**V.** Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con estos Lineamientos y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas del Instituto deberán:

**I.** Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus atribuciones, funciones, competencias y actividades, en los términos de estos Lineamientos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

**II.** Integrar los documentos de archivo en soporte papel o electrónico en expedientes físicos o en expedientes híbridos;

**III.** Asignar a los documentos de archivo, los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

**IV.** Conservar en buen estado los espacios y equipos destinados para el resguardo de sus archivos;

**V.** Atender a los métodos y medidas para la organización, conservación, preservación y resguardo de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, y;

**VI.** Conservar y preservar los documentos de archivo electrónicos y digitalizados, de conformidad con la Ley, los Lineamientos y los Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto.

**Artículo 9.** Las Unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

## Capítulo I

### De los instrumentos de control y consulta archivísticos

**Artículo 10.** El Instituto contará con instrumentos de control y consulta archivísticos que propicien la organización, administración, control, conservación, localización, transferencia y baja documental de los Archivos. Son instrumentos de control y consulta archivísticos:

- I. El Cuadro general de clasificación archivística;
- II. El Catálogo de disposición documental;
- III. La Guía de archivo documental;
- IV. El Inventario general por expediente, y
- V. Los Inventarios de transferencia y de baja documental.

**Artículo 11.** El Cuadro general de clasificación archivística se actualizará cuando cambie la estructura orgánica y/o funcional del Instituto con motivo de una modificación a su Estatuto.

**Artículo 12.** El Catálogo de disposición documental se actualizará en los siguientes supuestos:

- I. Cambie la estructura orgánica y/o funcional del Instituto con motivo de una modificación a su Estatuto;
- II. Se justifiquen cambios para los plazos de conservación y los Valores documentales, y;
- III. Se incorporen series o subseries documentales.

**Artículo 13.** El ACA actualizará la Guía de archivo documental anualmente y la publicará en el Portal de Internet del Instituto, a más tardar el 30 de abril del ejercicio en curso que corresponda.

**Artículo 14.** El ACA actualizará el Inventario general por expediente anualmente y lo publicará en el Portal de Internet del Instituto, a más tardar el 30 de abril del ejercicio en curso que corresponda.

**Artículo 15.** Se hará uso del Inventario de transferencia para controlar el traslado sistemático de expedientes de los Archivos de trámite de las Unidades administrativas productoras de la documentación al Archivo de concentración (Transferencia primaria); así como para el traslado sistemático que se realice del Archivo de concentración al Archivo histórico o en su caso, al Archivo General de la Nación (Transferencia secundaria).

Para realizar la baja de expedientes que hayan prescrito en sus Valores primarios y carezcan de Valores secundarios se empleará el Inventario de baja documental.

## Capítulo II

### De la planeación en materia archivística

**Artículo 16.** El ACA debe elaborar un Programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el Portal de Internet del Instituto, a más tardar, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 17.** La aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico le compete a la Presidencia del Instituto quien podrá designar a una persona servidora pública del Instituto como responsable para el cumplimiento de dicha obligación.

**Artículo 18.** El Programa anual de desarrollo archivístico contendrá los elementos de planeación, programación, seguimiento y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 19.** El Programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico.

**Artículo 20.** El ACA debe elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa anual de desarrollo archivístico del ejercicio inmediato anterior y publicarlo en el Portal de Internet del Instituto, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente ejercicio.

### TÍTULO TERCERO

## DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### Capítulo I

#### Del Sistema Institucional de Archivos del IFT

**Artículo 21.** 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, en los términos que se establezca en la Ley, los presentes Lineamientos y los Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto.

**Artículo 22.** El Sistema Institucional de Archivos del Instituto deberá integrarse por:

- I. El Área Coordinadora de Archivos; y
- II. Las Áreas operativas siguientes:
  - a) Oficialía de partes común;
  - b) Los responsables de Archivo de trámite de cada Unidad administrativa productora de la documentación;
  - c) El Archivo de concentración, y
  - d) En su caso, el Archivo histórico.

Las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de trámite serán nombradas por la persona Titular de la Unidad administrativa productora de la documentación mediante oficio, quienes deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad. De no ser así, las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades administrativas productoras de la documentación en colaboración con el ACA establecerán las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos a cargo de aquellas.

Las personas servidoras públicas responsables del Archivo de concentración y en su caso, del Archivo histórico serán nombradas por la Presidencia del Instituto, quienes deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

**Artículo 23.** El ACA tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover que las áreas operativas lleven a cabo acciones de gestión documental y administración de archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley y los presentes Lineamientos, en colaboración con los responsables de los Archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, así como la normativa que derive de ellos;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así lo requiera el Instituto;

- IV. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia del Instituto o a quien esta designe, el Programa anual de desarrollo archivístico y el Informe anual de cumplimiento;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar el Programa anual de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar con las áreas operativas y Unidades Administrativas, las políticas de acceso, resguardo, conservación y preservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. En su caso, emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria y el acta correspondiente;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad administrativa productora de la documentación sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Fungir como Titular de la Secretaría del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto;
- XIV. Representar al Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos; y
- XV. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.** La Oficialía de partes común del Instituto es el área de correspondencia encargada de brindar los servicios centralizados de recepción, registro y turno de documentos que se presenten al Instituto y del control de gestión documental correspondiente.

La persona servidora pública responsable de la Oficialía de partes común debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y la persona servidora pública Titular del ACA tiene la obligación de proveer las condiciones que permitan la capacitación de quien sea responsable de la Oficialía de partes común para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 25.** Cada Unidad administrativa productora de la documentación debe contar con una persona servidora pública responsable de Archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar a la Unidad administrativa productora de la documentación a la que esté adscrita, ante el ACA;
- II. Coordinar, al interior de la Unidad administrativa productora de la documentación a la que esté adscrita, la identificación e integración de los expedientes; así como la organización y conservación de los mismos, en el espacio físico asignado para su resguardo;
- III. Mantener debidamente organizados los expedientes activos, para asegurar su ágil localización y consulta, mediante la elaboración del Anexo 1 "Inventario General por Expediente";
- IV. Evitar la acumulación de expedientes que hayan perdido su vigencia documental al interior de la Unidad administrativa productora de la documentación a la que esté adscrita;
- V. Coordinar la organización, conservación y resguardo de la documentación desde su producción o ingreso a la Unidad administrativa productora de la documentación hasta su Transferencia primaria;

**VI.** Realizar las acciones necesarias para transferir los expedientes semiactivos al Archivo de concentración, previo expurgo de su contenido, mediante el formato denominado Anexo 2 "Inventario de Transferencia Primaria";

**VII.** Enviar al ACA, cuando ésta así lo solicite, el formato denominado Anexo 3 "Personas servidoras públicas autorizadas para la consulta y préstamo de expedientes" de estos Lineamientos, nombrando a las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad administrativa productora de la documentación, autorizadas para la consulta y préstamo de expedientes;

**VIII.** Coordinar el resguardo de los expedientes que hayan sido clasificados de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

**IX.** Notificar mediante oficio a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando el espacio físico y el mobiliario de los Archivos de trámite no cumplan con las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen el resguardo y conservación de los documentos y expedientes;

**X.** Colaborar con el ACA en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley y en los presentes Lineamientos, y;

**XI.** Las demás que le correspondan de conformidad con la LGA, los Lineamientos y demás normativa aplicable.

**Artículo 26.** El Archivo de concentración debe contar con una persona servidora pública responsable, que tendrá las siguientes funciones:

**I.** Asegurar y describir los Fondos documentales bajo su resguardo;

**II.** Recibir las Transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades administrativas productoras de la documentación;

**III.** Resguardar precautoriamente los expedientes semiactivos del Instituto, que para tal efecto sean transferidos de los Archivos de trámite;

**IV.** Mantener actualizado el catálogo de las personas servidoras públicas facultadas para la consulta y préstamo de expedientes;

**V.** Colaborar con el ACA en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley y los presentes Lineamientos;

**VI.** Coadyuvar con el ACA en el análisis y resolución de las necesidades respecto a la gestión de la documentación del Archivo de concentración;

**VII.** Colaborar con el ACA en la elaboración de los criterios y procedimientos de valoración y disposición documental;

**VIII.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental;

**IX.** Mantener actualizado el Calendario de caducidades;

**X.** Promover ante el ACA, la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación en el Archivo de concentración y que no posean Valores secundarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para determinar su destino final;

**XI.** Solicitar al ACA la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo; así como, en su caso, la baja documental y la transferencia secundaria;

**XII.** Realizar las acciones necesarias para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, así como de los expedientes que cuentan con Dictamen de baja documental;

**XIII.** Identificar y describir los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con Valores secundarios;

**XIV.** Realizar la Transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y posean Valores secundarios al Archivo histórico del Instituto o en su caso, al Archivo General de la Nación;

**XV.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo Dictámenes, Actas e Inventarios;

**XVI.** Elaborar informes anuales que permitan verificar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los programas en el Archivo de concentración; y,

**XVII.** Las que le correspondan de conformidad con la Ley, estos Lineamientos y demás normativa aplicable.

**Artículo 27.** De ser el caso, el Archivo histórico debe contar con una persona servidora pública responsable, que tendrá las siguientes funciones:

**I.** Coadyuvar con el ACA en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley y los presentes Lineamientos;

**II.** Implementar políticas y estrategias de preservación, conservación y difusión de los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de las personas usuarias;

**III.** Recibir los documentos o expedientes con Valores secundarios transferidos por el Archivo de concentración;

**IV.** Organizar, describir, conservar, preservar y difundir la documentación con valor histórico;

**V.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

**VI.** Brindar el servicio de consulta al público, así como, promover la difusión del patrimonio documental del Instituto, y

**VII.** Las que le correspondan de conformidad con la Ley, estos Lineamientos y demás normativa aplicable en la materia.

## Capítulo II

### De los documentos

**Artículo 28.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Instituto, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, salvo que se actualice alguna excepción prevista en los artículos 4, párrafo segundo de la LGTAIP, 124 y 125 de la LFCE.

El Instituto deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental.

**Artículo 29.** Las Unidades administrativas productoras de la documentación deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencias de acuerdo con lo establecido en la Ley, los Lineamientos y Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto.

**Artículo 30.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados, por regla general, documentos públicos de conformidad con la Ley y los presentes Lineamientos, salvo que se actualice alguna excepción prevista en los artículos 4, párrafo segundo, de la LGTAIP, 124 y 125 de la LFCE.

**Artículo 31.** Los documentos públicos tendrán un doble carácter: Son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son

monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

**Artículo 32.** Los documentos de archivo, así como los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo tienen características diferentes, por lo que el ACA brindará asesoría a las Unidades administrativas productoras de la documentación a fin de ayudar a identificarlos.

**Artículo 33.** Los documentos de archivo se identifican por contar con una o varias de las características siguientes:

I. Conforman constancia y evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico o contable, para la integración de los expedientes de cada Unidad administrativa productora de la documentación;

II. Se obtienen, generan, transforman o modifican en el ejercicio de atribuciones y funciones conferidas al Instituto, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;

III. Son documentos únicos que acreditan el cumplimiento de las funciones y actividades de las personas servidoras públicas del Instituto, independientemente del soporte en el que se encuentren; y

IV. Los genera cada Unidad administrativa productora de la documentación como evidencia y testimonio del cumplimiento de obligaciones de la gestión administrativa, independiente de su soporte.

Los documentos de archivo forman un conjunto de registros organizados que se interrelacionan y deben ser integrados en expedientes.

**Artículo 34.** Es válido el uso de copias certificadas de documentos de archivo, para integrarlos a los expedientes cuando el documento original ha sido dañado por causas de riesgos biológicos, físicos o humanos.

Cuando en el trámite de un asunto intervienen varias Unidades Administrativas productoras de la documentación, sólo una de ellas quedará en posesión del documento original y el resto de las involucrados respaldará el trámite con la copia simple correspondiente.

**Artículo 35.** Los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo se identifican por contar con una o varias de las características siguientes:

I. Se producen sistemáticamente y contienen información variable y, por tanto, refleja versiones preliminares de documentos;

II. La Unidad administrativa productora de la documentación donde se localizan, no es la encargada directa de la atribución o función y, por tanto, no se deben integrar a un expediente;

III. Son utilizados por la Unidad administrativa productora de la documentación, como comprobantes de la realización de un trámite o acto administrativo inmediato, que no son parte de una serie documental definida en el Cuadro general de clasificación archivística;

IV. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son documentos originales, se trata de ediciones, reprografías, fotocopias o impresiones que sirven de información para el apoyo de las tareas asignadas, o;

V. Por su contenido, no documentan el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas.

**Artículo 36.** Los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo se podrán integrar en carpetas, legajos u otro tipo de guarda, pero no como expedientes. Estos documentos tampoco serán transferidos al Archivo de concentración; su eliminación se realizará en el Archivo de trámite y estará sujeta al cumplimiento de resguardo que se establezca en el apartado que se incluye en el Catálogo de disposición documental.

### Capítulo III

### De los procesos de gestión documental

**Artículo 37.** Todos los documentos de archivo, en posesión de las Unidades administrativas productoras de la documentación con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento:

- I. Producción:
  - a) Creación y/o recepción;
  - b) Distribución; y
  - c) Trámite.
- II. Organización:
  - a) Identificación de documentos de archivo;
  - b) Clasificación archivística por funciones;
  - c) Ordenación; y
  - d) Descripción archivística.
- III. Acceso y consulta;
- IV. Valoración documental;
- V. Disposición documental; y
- VI. Conservación.

**Artículo 38.** Las Unidades administrativas productoras de la documentación deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones, con el objetivo de que estos sirvan de evidencia y respalden la toma de decisiones, por lo que deberán generar la documentación a partir de sus procedimientos.

**Artículo 39.** La recepción y distribución de la documentación de las solicitudes y/o asuntos de la competencia del Instituto, deberá ser ingresada de forma física o electrónica a través de la Oficialía de partes común del Instituto y deberá ser registrada en el sistema correspondiente.

**Artículo 40.** La Oficialía de partes común deberá turnar a la Unidad administrativa productora que corresponda, la documentación del trámite y/o asunto de su competencia para su gestión y respuesta al promovente y, a su vez, la Unidad administrativa productora de la documentación deberá registrar las acciones realizadas del trámite y/o asunto en el sistema correspondiente.

**Artículo 41.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivo, en consecuencia, las Unidades administrativas productoras de la documentación deberán realizar operaciones destinadas a la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

**Artículo 42.** Corresponde a las Unidades administrativas productoras de la documentación identificar plenamente la documentación producida en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, y su vinculación con las series documentales, para proporcionar evidencia de la identidad de un documento de archivo desde el momento de su creación y a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 43.** Los documentos de archivo deberán asociarse de acuerdo con la serie documental o proceso de la Unidad administrativa productora de la documentación de la que se derive su creación, y deberán clasificarse conforme a las series documentales del Catálogo de disposición documental y la estructura del Cuadro general de clasificación archivística.

**Artículo 44.** Las Unidades administrativas productoras de la documentación deberán garantizar el derecho de acceso a sus archivos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Artículo 45.** Corresponde a las Unidades administrativas productoras de la documentación expedir las copias certificadas de los documentos e información existentes en los expedientes, que sean solicitadas por las distintas autoridades, concesionarios, permisionarios y/o terceros u otra Unidad administrativa productora de la documentación del Instituto.

**Artículo 46.** Las personas servidoras públicas del Instituto deberán cumplir con las disposiciones que establezca el ACA en materia de acceso y consulta de los expedientes en los presentes Lineamientos y en los Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto.

#### Capítulo IV

##### De la organización y conservación de los expedientes

**Artículo 47.** El proceso de apertura e integración de expedientes se lleva a cabo considerando todos los documentos de archivo que se hayan recibido y/o generado durante la gestión de los asuntos en el ámbito de las atribuciones de las Unidades administrativas productoras de la documentación, mismas que en el desarrollo de dichas actividades deberán observar lo siguiente:

**I.** La apertura de expedientes se hará una vez que se constate que el asunto no tenga antecedente en otro expediente;

**II.** Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto, función, persona física o moral basados, según corresponda, en atención a las atribuciones establecidas para la Unidad administrativa productora de la documentación en el Estatuto;

**III.** No deberán integrarse a los expedientes los documentos que no correspondan al asunto; así como documentos duplicados;

**IV.** Los expedientes deben integrarse siguiendo el orden cronológico del trámite; es decir, a partir del primer documento al más reciente;

**V.** Los expedientes contendrán un código de clasificación que permita su fácil identificación, localización y gestión, el cual deberá corresponder a lo establecido en el Cuadro general de clasificación archivística y en los Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto;

**VI.** Los expedientes deben ser integrados en fólderes o carpetas, los cuales deberán estar debidamente identificados, mediante el formato denominado Anexo 4 "Carátula de Identificación de Expediente" de estos Lineamientos;

**VII.** Los expedientes que se complementen con anexos o documentos en otro soporte tales como: disco duro, USB, CD, DVD, fotografías, revistas, publicaciones, periódicos, mapas, planos, etc., se integrarán al expediente en sobres y/o cajas con una relación anexa que los describa mediante la utilización del formato denominado Anexo 5 "Relación de Anexos por Expediente" de los presentes Lineamientos;

**VIII.** Los expedientes deben permitir un manejo ágil y se abrirán, en su caso, la cantidad de legajos en forma progresiva según sea necesario;

**IX.** Los expedientes no deberán contener materiales que puedan perjudicar su vida útil y conservación;

**X.** Los expedientes se deberán foliar de forma consecutiva de manera mecánica, electrónica y, en su caso, manual, en los términos establecidos en los Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto, y;

**XI.** Los expedientes se colocarán en los muebles asignados para su conservación y resguardo.

En el caso de las Unidades administrativas productoras de la documentación que generan expedientes técnicos, además de lo establecido en los presentes Lineamientos, deberán observar para la apertura e integración de este tipo de expedientes los Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto.

**Artículo 48.** Cuando la Unidad administrativa productora de la documentación determine que el asunto ha concluido, procederá a:

I. Verificar que el Anexo 4 "Carátula de Identificación de Expediente" cuente con todos los datos y sean exactos;

II. Revisar que el expediente cuente con todos los documentos de archivo que se relacionan con

ese trámite o asunto y que haya generado o recibido la Unidad administrativa productora de la documentación;

III. Extraer, en su caso, los documentos que no correspondan al asunto; así como los documentos duplicados;

IV. Las Hojas útiles de los expedientes se deben foliar de forma consecutiva, mecánica, electrónica y, en su caso, manual, con tinta negra y en la parte superior derecha, antes de ser transferidos al Archivo de concentración, y

V. A partir de la fecha de cierre indicada en el Anexo 4 "Carátula de Identificación de Expediente", se contará el plazo de conservación en el Archivo de trámite establecido en el Catálogo de disposición documental. Al término de este plazo, se deberá efectuar la Transferencia primaria al Archivo de concentración.

Para la realización de las actividades señaladas y para el cierre de expedientes, las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de trámite de cada Unidad administrativa productora de la documentación se apoyarán de los Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto.

En el caso de las Unidades administrativas productoras de la documentación que generan expedientes técnicos, además de lo establecido en los presentes Lineamientos, deberán observar para el cierre de este tipo de expedientes, los Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto.

## Capítulo V

### De la organización y conservación de los expedientes técnicos

**Artículo 49.** Los expedientes técnicos deberán clasificarse conforme a los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto, para asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, y con esto facilitarse los procesos de transferencia, valoración y disposición de los documentos.

**Artículo 50.** Los expedientes técnicos deberán identificarse por medio del formato denominado Anexo 4 "Carátula de Identificación de Expediente" de los presentes Lineamientos.

## Capítulo VI

### De la gestión de documentos de archivo electrónicos

#### Sección primera

#### De los documentos electrónicos

**Artículo 51.** Los documentos de archivos electrónicos y digitalizados participarán de las mismas características que los documentos en soporte papel, por lo tanto, se deben atender conforme a los principios y procesos archivísticos.

Los documentos electrónicos y digitalizados se clasificarán conforme a la estructura del Cuadro general de clasificación archivística y las series documentales del Catálogo de disposición documental.

**Artículo 52.** Los documentos de archivo electrónicos y digitalizados que pertenezcan a series documentales con Valores secundarios se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de los mismos, de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

**Artículo 53.** El Instituto deberá garantizar, además de los procesos de gestión mencionados en estos Lineamientos, la implementación de la asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 54.** Los documentos electrónicos y digitalizados producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con la Ley y los presentes Lineamientos, salvo que se actualice alguna excepción prevista en los artículos 4, párrafo segundo de la LGTAIP, 124 y 125 de la LFCE.

**Artículo 55.** Los documentos electrónicos y digitalizados tienen las características siguientes:

- I. Son documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles;
- II. Son identificados, administrados y controlados para el acceso por medio de los metadatos;
- III. Son documentos únicos que acreditan el cumplimiento de las funciones y actividades de las personas servidoras públicas del Instituto, y;
- IV. Son considerados documentos originales.

**Artículo 56.** Con la finalidad de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida, así como facilitar la interoperabilidad y actividades de migración y conversión sin que pierdan sus características, ni metadatos, deberán atender los siguientes formatos de archivo: Texto plano, Open-office como Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, XLM, open document, PDF, PDF/A, HTML, JSON, XPDL, así como cualquier otro formato que sea de uso general y pueda ser legible mediante el uso de la tecnología disponible.

**Artículo 57.** Los documentos electrónicos y digitalizados se deben nombrar con una estructura semántica apropiada que facilite su organización considerando lo siguiente:

- I. Longitud del nombre: Considerar mínimo 5 o máximo 60 caracteres;
- II. Caracteres especiales: Están permitidos ".", "-", y "\_";
- III. Características del nombre: Debe indicar en primera instancia el resultado del proceso que le da origen, debe ser único, preciso y específico;
- IV. Pronombres y preposiciones: Evitar su uso;
- V. Uso de mayúsculas y minúsculas: Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento;
- VI. Siglas, acrónimos y abreviaturas: Evitar su uso;
- VII. Numeración: Utilizar números arábigos;
- VIII. Formato de fecha: Se debe escribir AAAA-MM-DD, AAAA.MM.DD o AAAA\_MM\_DD;
- IX. Extensión de archivo (formato de archivo): El documento debe de contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión);
- X. Tamaño del archivo: Se recomienda evitar archivos de gran tamaño para no dificultar su manipulación;

**Artículo 58.** El Instituto podrá gestionar los documentos electrónicos y digitalizados en infraestructura tecnológica propia o en un servicio de Nube. En cualquier caso, el servicio de Nube debe permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad de los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servicios y de la información;

- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normatividad vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos electrónicos y digitalizados;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental del Instituto.

**Artículo 59.** El Instituto desarrollará medidas de interoperabilidad y trazabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conservación, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones del Instituto.

**Artículo 60.** Los documentos electrónicos y digitalizados forman un conjunto de registros organizados que se interrelacionan y deben ser integrados en expedientes electrónicos.

### Sección segunda

#### De la integración de los expedientes electrónicos y digitalizados

**Artículo 61.** El proceso de apertura e integración de expedientes electrónicos y digitalizados se lleva a cabo considerando todos los documentos de archivo que se hayan recibido y/o generado durante la gestión documental electrónica de las atribuciones, competencias o funciones de las Unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 62.** Los expedientes electrónicos se integran:

- I. De documentos electrónicos y/o digitalizados de un mismo asunto, agrupados dentro del servicio de la Nube o en infraestructura tecnológica propia;
- II. Deberán contener un formato denominado Anexo ó "Índice del Expediente Electrónico" que permita reunir los documentos asociados para la integración y recuperación precisa del mismo, el cual deberá ser firmado por la persona servidora pública responsable de Archivo de trámite mediante firma electrónica de acuerdo con la normatividad aplicable para asegurar que no se pueda cambiar el contenido del expediente electrónico, y;
- III. Los metadatos tienen que proporcionar contexto al contenido, estructura y firma del expediente electrónico para identificar, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

**Artículo 63.** El índice electrónico debe identificar los documentos y metadatos que conforman el expediente, el cual se integrará de los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa productora de la documentación;
- II. Código de clasificación que identifica el índice de forma única y lo relaciona con el expediente;
- III. Fecha del índice, que es la fecha en la que se genera el índice;
- IV. Nombre del documento;
- V. Fecha en la que se crea el documento electrónico o digitalizado;
- VI. Fecha en la que se incorpora el documento electrónico o digitalizado al expediente;
- VII. Número de documentos;
- VIII. Formato: Tipo de formato en el que se encuentra el documento electrónico;

- IX. Tipología documental: Forma de presentación del documento (original, copia, acuse, electrónico);
- X. Origen: Documentos de origen electrónicos y documentos digitalizados;
- XI. Foliado electrónico;
- XII. Fecha de cierre del expediente, y;
- XIII. Firma electrónica.

**Artículo 64.** Las Unidades administrativas productoras de la documentación que generen documentos o expedientes electrónicos y/o digitalizados deben almacenarlos y conservarlos en su formato original.

**Artículo 65.** Los expedientes electrónicos y digitalizados deben clasificarse de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística y deben de foliarse a través del índice electrónico de manera consecutiva.

**Artículo 66.** Los expedientes electrónicos y digitalizados se resguardarán en la Nube o en infraestructura tecnológica propia para su conservación y recuperación a mediano y largo plazo.

**Artículo 67.** Cuando la Unidad administrativa productora de la documentación determine que el asunto del expediente electrónico ha concluido, procederá a:

- I. Revisar que el expediente electrónico contenga los documentos electrónicos y digitalizados relacionados al mismo asunto;
- II. Asegurar que esté identificado con el código de clasificación archivístico;
- III. Verificar que esté foliado y durante este proceso se lleve a cabo la concatenación ordenada en el índice electrónico, es decir, que los elementos que conforman el mismo estén relacionados para desarrollar un vínculo ordenado; y,
- IV. Confirmar que el expediente electrónico contiene el índice electrónico firmado para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del contenido.

Los expedientes electrónicos y/o digitalizados resguardados en la Nube o en infraestructura tecnológica propia, que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de trámite deberán transferirse al Archivo de concentración.

Una vez que haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo de concentración, se llevará a cabo la disposición documental correspondiente de conformidad con el Catálogo de disposición documental.

### Sección tercera

#### De la integración de los expedientes híbridos

**Artículo 68.** El proceso de apertura e integración de expedientes híbridos se lleva a cabo considerando todos los documentos de archivo que se hayan recibido y/o generado durante la gestión documental de conformidad con las atribuciones, competencias o funciones de las Unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 69.** Los expedientes híbridos se integran de la siguiente forma:

- I. Se constituyen por uno o varios documentos de archivo en soporte papel y electrónico y/o digitalizado de un mismo asunto;
- II. Deben integrarse siguiendo el orden lógico y cronológico; es decir, a partir del documento que da origen al trámite o asunto, al más reciente;
- III. Deben identificarse con el mismo nombre los componentes en soporte electrónico y/o digitalizado y en soporte papel;
- IV. Debe unificarse el proceso de organización y clasificación;

V. El foliado se realizará mediante el índice denominado Anexo 7 "Índice Electrónico del Expediente Híbrido", en los documentos de archivo en soporte electrónico y de manera mecánica, electrónica o manual en los documentos de archivo que se encuentren en soporte papel en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos y en los Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto.

**Artículo 70.** Las Unidades administrativas productoras de la documentación que generen documentos en soporte papel, electrónico y/o digitalizado que conformen expedientes híbridos deben almacenarlos y conservarlos en su formato original.

**Artículo 71.** Cuando la Unidad administrativa productora de la documentación determine que el asunto del expediente híbrido ha concluido, procederá a:

- I. Revisar que el expediente híbrido contenga los documentos en soporte papel, electrónico y/o digitalizado relacionados al mismo asunto;
- II. Asegurar que se encuentre identificado con el código de clasificación archivístico;
- III. Revisar que los documentos que conforman el expediente híbrido estén en su formato original, y
- IV. Foliar en razón del soporte en el que se encuentren los documentos.

**Artículo 72.** El expediente híbrido debe incluir las referencias cruzadas que permitan vincular los documentos en soporte electrónico y los documentos en soporte papel para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

**Artículo 73.** Los expedientes híbridos resguardados en soporte papel, electrónico y/o digitalizado que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de trámite deberán de transferirse al Archivo de concentración en términos de los presentes Lineamientos y los Procedimientos y pautas en materia de archivos del Instituto.

Una vez que haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo de concentración, se llevará a cabo la disposición documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental.

## TÍTULO CUARTO

### DE LA VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS

#### Capítulo I

##### De la valoración documental

**Artículo 74.** El Instituto contará con un Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo, que es un conjunto de personas servidoras públicas del IFT, que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los Valores primarios, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de disposición documental, en los términos que establezca la persona servidora pública que ostente el cargo de Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente del Instituto, mediante Acuerdo que para el efecto emita.

#### Capítulo II

##### De la conservación de los archivos

**Artículo 75.** El Instituto deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

### Capítulo III

#### De la disposición documental

**Artículo 76.** La disposición documental radica en la selección sistemática de los expedientes de los Archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito con el fin de realizar transferencias o bajas documentales. La persona servidora pública responsable del Archivo de concentración al promover una baja documental o Transferencia secundaria deberá asegurar el cumplimiento de la vigencia documental en términos del Catálogo de disposición documental y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 77.** Cada Unidad administrativa productora de la documentación identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismas que se vincularán con las series documentales.

Cada una de éstas contará con una Ficha técnica de valoración documental contenida en el Anexo 8 de los presentes Lineamientos que, en su conjunto, conformarán el Catálogo de disposición documental.

La Ficha técnica de valoración documental deberá contener, al menos, la descripción de los datos de identificación, contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y persona servidora pública responsable de la Unidad administrativa productora de la documentación de la serie o subserie.

**Artículo 78.** El ACA establecerá políticas, criterios, procedimientos y pautas para analizar, valorar y determinar o definir el destino de las series documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.

**Artículo 79.** El Archivo de concentración deberá transferir los documentos con Valores secundarios que hayan cumplido su plazo de conservación al Archivo histórico o en su caso, al Archivo General de la Nación.

**Artículo 80.** La persona servidora pública responsable del Archivo de concentración, atendiendo los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental programará en el Calendario de caducidades los expedientes de aquellas series documentales cuyos Valores primarios hayan prescrito.

**Artículo 81.** El ACA deberá publicar en el Portal de Internet del Instituto con vínculo al portal de transparencia, los Dictámenes y Actas de baja documental y Transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el Archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de su fecha de elaboración.

#### Sección primera

##### De la baja documental

**Artículo 82.** La persona servidora pública responsable del Archivo de concentración deberá identificar la documentación susceptible de baja documental atendiendo los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental, para tal efecto deberá solicitar al ACA o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, la emisión del Dictamen y Acta correspondiente.

**Artículo 83.** La baja documental deberá realizarse por 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.

### **Sección segunda**

#### **De la Transferencia secundaria**

**Artículo 84.** La persona servidora pública responsable del Archivo de concentración deberá realizar la identificación de la documentación con Valores secundarios conforme al Catálogo de disposición documental, y solicitar al ACA o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, la Transferencia secundaria a través de la emisión del Dictamen y el Acta correspondiente.

**Artículo 85.** El ACA o el Archivo General de la Nación, según sea el caso, emitirá el Acta y Dictamen de Transferencia secundaria cuando verifique que la serie documental contenga Valores secundarios previo pronunciamiento de la Unidad administrativa productora de la documentación, y proceda su Transferencia secundaria.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Capítulo I**

##### **De las responsabilidades administrativas**

**Artículo 86.** Bajo ninguna circunstancia las personas servidoras públicas del Instituto podrán:

- I. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo del Instituto;
- II. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos, o
- III. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del Instituto, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.

**Artículo 87.** Las infracciones administrativas a las que se refiere este Título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGA o en los presentes Lineamientos de carácter administrativo cometidas por las personas servidoras públicas del IFT, serán sancionadas por el Órgano Interno de Control del Instituto, en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones y los anexos señalados en la página web del Instituto, en el apartado correspondiente.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abrogan los "Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones" emitidos mediante Acuerdo P/IFT/030715/177 aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su XIII Sesión Ordinaria celebrada el 03 de julio de 2015 y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2015 y toda normativa previamente emitida que se contraponga con los presentes Lineamientos o la Ley General de Archivos.

**CUARTO.-** El Área Coordinadora de Archivos 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 del presente Acuerdo.

**QUINTO.-** Todos aquellos asuntos y procedimientos iniciados previa entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán su atención en los términos establecidos en la normatividad correspondiente en materia de archivos hasta en tanto se emitan las modificaciones correspondientes.

**SEXTO.-** En caso de que se determine establecer el Archivo Histórico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Área Coordinadora de Archivos propondrá al Comisionado Presidente, dentro de los 180 días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, el Acuerdo mediante el cual se establece el Archivo histórico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**SÉPTIMO.-** Una vez publicados los Lineamientos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos revisará los presentes Lineamientos y en su caso, realizará las adecuaciones a que haya lugar.

Comisionado Presidente\*, **Javier Juárez Mojica.-** Firmado electrónicamente.-  
Comisionados: **Arturo Robles Rovalo, Sóstenes Díaz González, Ramiro Camacho Castillo.-** Firmado electrónicamente.

Acuerdo P/IFT/060324/85, aprobado por unanimidad en la VII Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, celebrada el 06 de marzo de 2024.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo quinto, décimo sexto y vigésimo, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 16, 23, fracción I y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y 1, 7, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

---

\*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.

**DAVID GORRA FLOTA, SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES,** con fundamento en los artículos 25 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y 16, primer párrafo, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como numerales Primero, inciso a) y Cuarto del "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada para los actos que emitan los servidores públicos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2020, **CERTIFICA:** Que el presente documento, constante de veintitrés fojas útiles, es una representación impresa que corresponde fielmente con el documento electrónico original suscrito con Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria, 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.**", aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su VII Sesión Ordinaria, celebrada el 06 de marzo de dos mil veinticuatro, identificado con el número P/IFT/060324/85.

Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 12 de marzo de dos mil veinticuatro.- Rúbrica.