



cofece

Comisión
Federal de
Competencia
Económica

**ACTUALIZACIÓN CATÁLOGO DE
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS / SECRETARÍA TÉCNICA**

REGULACIÓN

AGOSTO 2021



cofece

Comisión
Federal de
Competencia
Económica

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

I. INTRODUCCIÓN

La COFECE es un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo mandato constitucional establece que se encargará de promover, proteger y garantizar la competencia y libre concurrencia, así como prevenir, investigar y combatir las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados. Asimismo, está facultada para regular el acceso a insumos esenciales y ordenar medidas que eliminen barreras a la competencia y libre concurrencia, y la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos.

Su **misión** es promover y proteger la competencia en los mercados para contribuir al bienestar de las familias y al crecimiento económico del país.

La **visión** de la COFECE es ser una autoridad técnica que sirva como referencia en las decisiones de política pública, reconocida por proteger y promover la competencia en beneficio de la sociedad.

Para dar cumplimiento al numeral Sexto, fracción V y Décimo tercero, fracciones I y II de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, así como prever el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13, fracciones I y II, de Ley General de Archivos y artículos 18, fracciones I y II, 19, 20, 23 al 27, 40 y 46 al de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Cofece, la Coordinación de Archivos en conjunto con la Secretaría Técnica y la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas de la COFECE el Catálogo de disposición documental (Catálogo) actualizado.

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la COFECE, ya que es un instrumento normativo que regula de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la COFECE.

Derivado de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público



cofece

Comisión
Federal de
Competencia
Económica

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la COFECE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- b) Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todos los órganos y unidades administrativas de la COFECE,



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Decretos Constitucionales:
 - 2.1. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones.
 - 2.2. Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación de salario mínimo.
3. El marco jurídico y normativo aplicable a la totalidad de funciones de COFECE se encuentra disponible en: <https://www.cofece.mx/publicaciones/marco-juridico-y-normativo/>

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

1. Ley General de Archivos. Texto vigente (última reforma) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.



cofece

Comisión
Federal de
Competencia
Económica

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Texto vigente (última reforma) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Texto vigente (última reforma) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021.
4. Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia. Texto vigente (última reforma) Publicado en el Diario Oficial de la Federación 8 de octubre del 2018.
5. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos / aprobados mediante acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Texto vigente (última reforma) Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2016.
6. Manual de contabilidad gubernamental. Con fundamento en el Acuerdo Presidencial por el que se establecen los “Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Archivo Contable Gubernamental” / emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Texto vigente (última reforma) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
7. Manual de procedimientos para la gestión documental de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE). Texto vigente desde marzo del 2020.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

8. Guía para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de actualización y aplicación del Catálogo se realizaron con base en lo establecido en la normatividad antes citada y, específicamente, en la Guía para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

La actualización del instrumento se efectúa basada en la necesidad de reconsiderar la identificación y valoración documental de las series documentales comunes y sustantivas, así como para incluir series de áreas de reciente creación. Por un lado, la documentación generada como producto de ciertas atribuciones y funciones no encontraba serie documental en la cual clasificarse; por otro lado, existían series y subseries documentales que, o no eran utilizadas, o no tenían pertinencia en el instrumento debido a que la institución no lleva a cabo determinadas actividades y, por lo tanto, no se produce documentación por lo que fueron eliminadas.

En lo que respecta a la reconsideración de la valoración documental, se hizo un análisis profundo de las obligaciones establecidas en la normatividad que regula las actividades administrativas con la finalidad de establecer nuevos plazos de conservación y técnicas de selección.

De acuerdo con la metodología, la actualización del Catálogo obedece de cuatro etapas:

1. Identificación,
2. Valoración,
3. Regulación y



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4. Control.

Cada una de estas etapas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la COFECE.

Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en la actualización de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el área productora y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa:

- a) Se compiló la información institucional, es decir, se validaron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución, aplicables mismos que se enuncian en el apartado IV. Marco jurídico.
- b) Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica e identificar la interrelación entre las funciones de las unidades administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos, así como de visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la COFECE.
- c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pudieron suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- d) Se realizaron reuniones de trabajo para identificar sus atribuciones y funciones con el objeto de validar y confirmar las secciones y series documentales comunes y sustantivas de los órganos y Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Identificación y jerarquización de series documentales en conjunto con las áreas productoras de la documentación.	1. Secciones formalizadas por las áreas 2. Fichas Técnicas de valoración documental (series sustantivas)

Los resultados de esta etapa permitieron la validación de:

- a) Funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo.
- b) Vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística.
- c) Los trámites y procedimientos que dan lugar a la producción de los documentos de archivo que integran los expedientes que forman cada serie documental.

Segunda etapa. Valoración

Para llevar a cabo esta etapa la Coordinación de Archivos promovió con las unidades administrativas la valoración documental durante la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

Durante el proceso de valoración, el grupo interdisciplinario, coadyuvó en el análisis de los procesos y procedimientos



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

institucionales, que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, colaborando con las unidades administrativas productoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series.

Para llevar a cabo el trabajo de valoración documental la Coordinación de Archivos llevó a cabo las siguientes actividades:

- a) Integración y formalización del grupo interdisciplinario.
- b) Estableció de un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluyó:
 - Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - Un calendario de reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario.
- c) Reuniones de trabajo con las áreas productoras de la información donde se llevó a cabo lo siguiente:
 - Se revalidaron los valores de las series documentales comunes y sustantivas, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
 - Certificación de los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
 - Se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se pueden eliminar o conservar de manera permanente.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Para las series sustantivas se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- d) Reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, coadyuvando en la determinación de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales descritas en las fichas técnicas de valoración documental.
- e) Registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del grupo interdisciplinario.
Los resultados de esta etapa permitieron:
 - Revalidar los valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable.
 - Establecer nuevos plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
 - Determinar y en su caso confirmar la técnica de selección de cada serie común y sustantiva para su disposición documental.

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración de la información de las series documentales y las fichas técnicas de valoración documental en un formato que establezca claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental, de acuerdo con los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Marco jurídico.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4. Metodología de elaboración.
5. Instructivo de uso.
6. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y destino final.
7. Hoja de cierre.
8. Fichas técnicas de valoración documental.

Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo. Esta etapa consistió en lo siguiente:

- a) Presentar Catálogo actualizado al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Una vez recibida la validación del Catálogo actualizado, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que dicte la política de tratamiento documental de la COFECE.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

VI. INSTRUCTIVO DE USO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente instructivo tiene como finalidad presentar los elementos que integran el Catálogo para su comprensión y aplicación por parte de todos los órganos y unidades administrativas de la COFECE con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO:

1 FONDO												
2 CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN												
3 NIVELES DE CLASIFICACIÓN				4 VIGENCIA DOCUMENTAL				5			6	
CÓDIGO	a SERIE	b SUBSERIE	c EXPEDIENTE	a Valor documental		b Plazos de conservación		TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
				Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación		Conservación

1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por la COFECE.
2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la COFECE de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. **Niveles de clasificación:**
 - a) **Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
 - b) **Subserie:** división de una serie documental.
 - c) **Expediente:** unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4. Vigencia documental: corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores primarios de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.

a) Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una “X” en cada una de las casillas correspondientes.

b) Plazos de conservación: se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total. (AT + AC = Total de años de conservación)

5. Técnicas de selección (y/o Destino Final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos.

A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una “X” en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del AGN. Comité de transparencia de la COFECE.
- **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del Comité de transparencia de la COFECE.
- **Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

- 6. Observaciones:** indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. En este campo, de manera enunciativa, mas no limitativa, para algunas series documentales se ha registrado cuáles son los expedientes o documentos que son susceptibles de clasificarse con la serie correspondiente. Asimismo, se enuncia cuál es la técnica de muestreo y, en su caso, si la serie es susceptible de tener información clasificada en términos de lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

INSTRUCCIONES

El presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la COFECE. Generar expedientes o identificar y agrupar expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada área que produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad, así como:

(Imagen 1)

1. Glosar, en el expediente, los documentos
2. Elaborar la portada o guarda exterior
3. Incorporar los datos del expediente en el formato de inventario documental.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Imagen 1

Código clasificador		
Sección y Serie documental	Número de expediente	Año
6C.6	1	2021

VALORES DOCUMENTALES			
Administrativo	Legal	Archivo de trámite	Archivo de conservación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SELECCIÓN DOCUMENTAL			
Eliminación	Conservación	Mixta	Otro
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE			
Empleo	Competencia	Otro	Otro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

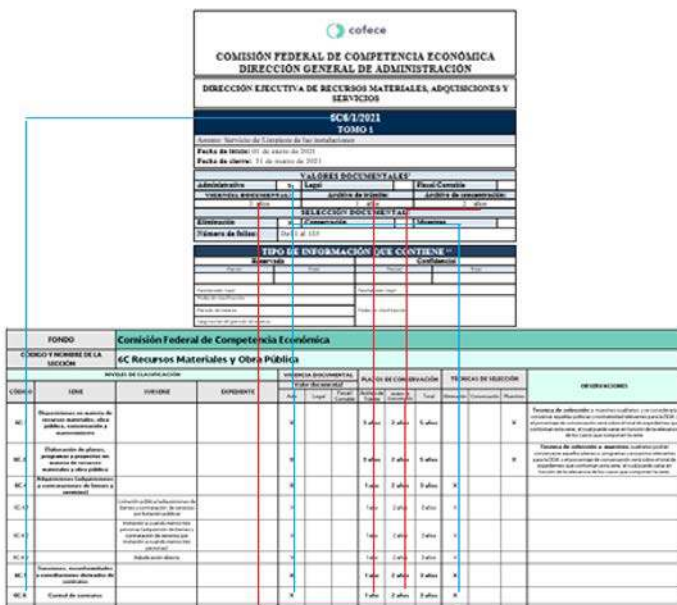
Comisión Federal de Competencia Económica										
FONDO		6C Recursos Materiales y Obra Pública								
CÓDIGO Y NÚMERO DE LA SECCIÓN		6C.6 Recursos Materiales y Obra Pública								
NÚMERO DE CLASIFICACIÓN		TIPO DE INFORMACIÓN			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TIPO DE SELECCIÓN		
Código	Descripción	Valor	Legal	Trámite	Trámite	Trámite	Trámite	Trámite	Trámite	Otras
6C.6.1	Expedientes administrativos de recursos materiales, obra pública, contratos, licitaciones, etc.	X			3 años	3 años	3 años			
6C.6.2	Expedientes administrativos de recursos materiales, obra pública, contratos, licitaciones, etc. (continuación)	X			3 años	3 años	3 años			
6C.6.3	Expedientes administrativos de recursos materiales, obra pública, contratos, licitaciones, etc. (continuación)	X			3 años	3 años	3 años			
6C.6.4	Expedientes administrativos de recursos materiales, obra pública, contratos, licitaciones, etc. (continuación)	X			3 años	3 años	3 años			
6C.6.5	Expedientes administrativos de recursos materiales, obra pública, contratos, licitaciones, etc. (continuación)	X			3 años	3 años	3 años			
6C.6.6	Expedientes administrativos de recursos materiales, obra pública, contratos, licitaciones, etc. (continuación)	X			3 años	3 años	3 años			
6C.6.7	Expedientes administrativos de recursos materiales, obra pública, contratos, licitaciones, etc. (continuación)	X			3 años	3 años	3 años			
6C.6.8	Expedientes administrativos de recursos materiales, obra pública, contratos, licitaciones, etc. (continuación)	X			3 años	3 años	3 años			
6C.6.9	Expedientes administrativos de recursos materiales, obra pública, contratos, licitaciones, etc. (continuación)	X			3 años	3 años	3 años			

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental. (Imagen 2)

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Imagen 2



The image shows a screenshot of a document disposition catalog form. The form is titled 'COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN' and 'DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS'. It includes fields for 'VALORES DOCUMENTALES', 'SELECCIÓN DOCUMENTAL', and 'TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE'. Below the form is a table with columns for 'FONDO', 'CARGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN', 'SERIE DOCUMENTAL', 'AÑO DE CONSERVACIÓN', 'TECNICAS DE SELECCIÓN', and 'OBSERVACIONES'. The table lists various document series such as 'Presupuestos en materia de recursos materiales, obra pública, contratación y mantenimiento', 'Evaluación de planes, programas y proyectos en materia de recursos materiales y obra pública', and 'Relaciones y negociaciones a corto plazo de bienes e inmuebles'.

CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	SERIE DOCUMENTAL	AÑO DE CONSERVACIÓN	TECNICAS DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES
SI	Presupuestos en materia de recursos materiales, obra pública, contratación y mantenimiento				1 año, 2 años, 5 años		Se trata de un documento de carácter administrativo que se genera en el momento de la elaboración del presupuesto y que sirve para la ejecución de los mismos. Este tipo de documentos se conservan en el archivo de concentración por un periodo de un año.
SI-1	Evaluación de planes, programas y proyectos en materia de recursos materiales y obra pública				1 año, 2 años, 5 años		Se trata de un documento de carácter administrativo que se genera en el momento de la evaluación de planes, programas y proyectos en materia de recursos materiales y obra pública. Este tipo de documentos se conservan en el archivo de concentración por un periodo de un año.
SI-2	Relaciones y negociaciones a corto plazo de bienes e inmuebles				1 año, 2 años, 5 años		Se trata de un documento de carácter administrativo que se genera en el momento de las relaciones y negociaciones a corto plazo de bienes e inmuebles. Este tipo de documentos se conservan en el archivo de concentración por un periodo de un año.
SI-3	Contratos de obra y mantenimiento de infraestructura de bienes e inmuebles				1 año, 2 años, 5 años		Se trata de un documento de carácter administrativo que se genera en el momento de la contratación de obra y mantenimiento de infraestructura de bienes e inmuebles. Este tipo de documentos se conservan en el archivo de concentración por un periodo de un año.
SI-4	Contratos de compra y venta de bienes e inmuebles				1 año, 2 años, 5 años		Se trata de un documento de carácter administrativo que se genera en el momento de la contratación de compra y venta de bienes e inmuebles. Este tipo de documentos se conservan en el archivo de concentración por un periodo de un año.
SI-5	Contratos de arrendamiento de bienes e inmuebles				1 año, 2 años, 5 años		Se trata de un documento de carácter administrativo que se genera en el momento de la contratación de arrendamiento de bienes e inmuebles. Este tipo de documentos se conservan en el archivo de concentración por un periodo de un año.
SI-6	Contratos de prestación de servicios de bienes e inmuebles				1 año, 2 años, 5 años		Se trata de un documento de carácter administrativo que se genera en el momento de la contratación de prestación de servicios de bienes e inmuebles. Este tipo de documentos se conservan en el archivo de concentración por un periodo de un año.
SI-7	Contratos de otros servicios de bienes e inmuebles				1 año, 2 años, 5 años		Se trata de un documento de carácter administrativo que se genera en el momento de la contratación de otros servicios de bienes e inmuebles. Este tipo de documentos se conservan en el archivo de concentración por un periodo de un año.

Documentación de comprobación administrativa inmediata

Se integró al Catálogo de Disposición Documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deberán ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de forma inmediata al término de su vigencia.

VII. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales comunes y sustantivas, respetando la codificación, jerarquización y denominación de los niveles de sección y serie documental.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica											
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		2C Asuntos Jurídicos											
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental			AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Adm	Legal	Fiscal / Contable							
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia			X	X		3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo, bajo la hipótesis de que se analizará la documentación previo a su eliminación, pudiendo eliminar aquellos documentos que se puedan consultar a través de medios electrónicos y deberán permanecer aquellos que no sea posible identificar en medios electrónicos o se cuente solamente con un documento original.
2C.2	Elaboración de programas y proyectos generados por la DGAJ			X	X		3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección muestreo cualitativo, bajo la hipótesis de que se analizará la documentación previo a su eliminación, pudiendo eliminar aquellos documentos que se puedan consultar a través de medios electrónicos y deberán permanecer aquellos que no sea posible identificar en medios electrónicos o se cuente solamente con un documento original.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2C.3	Registro y certificación de firmas			X	X		3 años	2 años	5 años		X		
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la COFECE			X	X		5 años	5 años	10 años		X		
2C.5	Asistencia, consulta y asesorías			X	X		3 años	2 años	5 años	X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes			X	X		3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección muestreo cualitativo, bajo la hipótesis de que se analizará la documentación previo a su eliminación, pudiendo eliminar aquellos documentos que se puedan consultar a través de medios electrónicos y deberán permanecer aquellos que no sea posible identificar en medios electrónicos o se cuente solamente con un documento original.
2C.8	Juicios contra la COFECE			X	X		10 años	15 años	25 años		X		Esta serie podría contener información clasificada
2C.9	Juicios del organismo			X	X		5 años	5 años	10 años			X	Técnica de Muestreo cualitativo, en virtud de que el tipo de expedientes que engloba esta serie sirven de precedentes.
2C.10	Amparos			X	X		5 años	5 años	10 años			X	Los expedientes se encuentran clasificados como información reservada. La técnica de muestreo cualitativo se basará en conservar todo lo de competencia y eliminar todo lo administrativo.
2C.11	Interposición de recursos administrativos			X	X		5 años	5 años	10 años			X	Técnica de Muestreo cualitativo, en virtud de que el tipo de expedientes que engloba esta serie sirven de precedentes.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2C.17	Delitos			X	X		5 años	7 años	12 años	X			Esta serie podría contener información clasificada
2C.18	Derechos Humanos			X	X		5 años	5 años	10 años			X	Los expedientes se encuentran clasificados como información reservada. Técnica de muestreo cualitativo cuyo método determinará eliminar las quejas que no obtuvieron recomendaciones ni conciliaciones por parte de la CNDH.

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica											
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		3C Programación, Organización y Presupuestación											
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental			AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Adm	Legal	Fiscal / Contable							
3C.1	Disposiciones en materia de programación			X			3 años	2 años	5 años		X		
3C.4	Elaboración de programa anual de inversiones			X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.7	Elaboración de programas operativos anuales			X			2 años	3 años	5 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3C.7.1		Formulación e integración de anteproyecto de presupuesto de egresos		X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.7.2		Solicitudes de celebración de contratos plurianuales		X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.7.3		Solicitudes de autorización de pago anticipado		X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.7.4		Solicitudes de autorizaciones especiales		X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras			X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización			X			3 años	2 años	5 años		X		
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos			X			3 años	2 años	5 años		X		
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos			X			3 años	2 años	5 años		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación			X			3 años	2 años	5 años		X		
3C.18	Elaboración de programas y proyectos en materia de presupuestación			X			3 años	2 años	5 años		X		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal			X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.20.1		Calendarización del presupuesto aprobado		X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.20.2		Control de reservas y registro de compromisos de recursos		X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.20.3		Registro de adecuaciones presupuestarias		X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.20.4		Elaboración del estado del ejercicio del presupuesto		X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.20.5		Dictamen presupuestal emitido por auditorías externas		X			2 años	3 años	5 años	X			
3C.20.6		Integración de informes trimestrales y de cuenta pública		X			2 años	3 años	5 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica											
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		4C Recursos Humanos											
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental			AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Adm	Legal	Fiscal / Contable							
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos (elaboración de normativa)			X			3 años	2 años	5 años		X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos			X			4 años	2 años	6 años		X		
4C.3	Integración del expediente único de personal			X			10 años	20 años	30 años		X		Esta serie podría contener información clasificada
4C.4	Registro y control de puestos y plazas			X			5 años	5 años	10 años	X			
4C.4.1		Estructura orgánica		X			5 años	5 años	10 años	X			
4C.4.2		Elaboración y/o actualización de descripción y perfil de puesto		X			5 años	5 años	10 años	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4C.5	Nómina de personal (elaboración de nómina)			X			3 años	3 años	6 años	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal			X			4 años	2 años	6 años	X			Esta serie podría contener información clasificada
4C.7	Identificación y acreditación de personal			X			3 años	3 años	6 años	X			Esta serie podría contener información clasificada.
4C.8	Control de asistencia (licencias y permisos)			X			3 años	3 años	6 años	X			Esta serie podría contener información clasificada
4C.10	Descuentos (Deducciones personales y por ley)			X			3 años	3 años	6 años	X			Esta serie podría contener información clasificada
4C.14	Evaluación del desempeño de personal			X			4 años	2 años	6 años	X			Esta serie podría contener información clasificada
4C.16	Control de prestaciones en materia económica			X			3 años	3 años	6 años	X			
4C.18	Programas de retiro voluntario			X			3 años	3 años	6 años	X			Esta serie podría contener información clasificada
4C.19	Becas			X			4 años	2 años	6 años	X			Esta serie podría contener información clasificada



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo			X			3 años	3 años	6 años	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas			X			3 años	3 años	6 años	X			
4C.23	Servicio social y prácticas profesionales			X			1 año	1 año	2 años	X			

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica											
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		5C Recursos Financieros											
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental			AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Adm	Legal	Fiscal / Contable							
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			X			3 años	2 años	5 años		X		
5C.4	Ingresos			X			2 años	3 años	5 años	X			
5C.5	Libros contables			X		X	2 años	3 años	5 años		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

5C.5.1		De diario		X		X	2 años	3 años	5 años		X		
5C.5.2		Mayor		X		X	2 años	3 años	5 años		X		
5C.5.3		De inventarios y balances		X		X	2 años	3 años	5 años		X		
5C.6	Registros contables (glosa)			X		X	2 años	3 años	5 años	X			
5C.7	Valores financieros			X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X		X	2 años	3 años	5 años	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			X		X	2 años	3 años	5 años	X			
5C.19	Registro y control de pólizas de diario			X		X	2 años	3 años	5 años	X			
5C.20	Compras directas			X			1 año	1 año	2 años	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos			X			2 años	3 años	5 años	X			
5C.22	Registro y control de cheques			X			2 años	3 años	5 años	X			
5C.23	Conciliaciones			X			2 años	3 años	5 años	X			
5C.24	Estados financieros y dictámenes			X		X	2 años	3 años	5 años		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

5C.29	Pólizas de inversión y laudos			X	X	6 años	6 años	12 años			X	Técnica de selección Muestreo: La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.
-------	-------------------------------	--	--	---	---	--------	--------	---------	--	--	---	---

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica											
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		6C Recursos Materiales y Obra Pública											
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental			AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Adm	Legal	Fiscal / Contable							
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección a muestreo cualitativo y se considerará conservar aquellas políticas y normatividad relevantes para la DGA y el porcentaje de conservación será sobre el total de expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de la relevancia de los casos que componen la serie.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

6C.2	Elaboración de planes, programas y proyectos en materia de recursos materiales y obra pública			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección a muestreo cualitativo podrán conservarse aquellos planes o, programas y proyectos relevantes para la DGA y el porcentaje de conservación será sobre el total de expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de la relevancia de los casos que componen la serie.
6C.4	Adquisiciones (adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios)			X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.4.1		Licitación pública (adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública)		X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.4.2		Invitación a cuando menos tres personas (adquisición de bienes y contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas)		X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.4.3		Adjudicación directa		X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos			X			1 año	2 años	3 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

6C.6	Control de contratos			X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.7	Contratación de seguros			X			2 años	3 años	5 años	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas			X			2 años	1 año	3 años	X			
6C.15	Arrendamiento inmueble			X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.17	Control de bienes de activo fijo			X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes de consumo			X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.23	Sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios			X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.23.1		Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios		X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.23.2		Subcomité revisor de bases		X			1 año	2 años	3 años	X			
6C.24	Sesiones del Comité de bienes muebles			X			1 año	2 años	3 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica											
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		7C Servicios Generales											
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental			AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Adm	Legal	Fiscal / Contable							
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección muestreo cualitativo y se considerará conservar aquellas políticas y normatividad relevantes para la DGA y el porcentaje de conservación será sobre el total de expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de la relevancia de los casos que componen la serie.
7C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de servicios generales			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección a muestreo cualitativo podrán conservarse aquellos planes o, programas y proyectos relevantes para la DGA y el porcentaje de conservación será sobre el total de expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de la relevancia de los casos que componen la serie.
7C.3	Servicios básicos			X			1 año	1 año	2 años	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia			X			5 años	3 años	8 años	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

7C.5.1		Grupo de Trabajo de Seguridad Institucional (GTSI)		X			5 años	3 años	8 años	X			
7C.10	Servicios de mensajería			X			1 año	1 año	2 años	X			
7C.13	Control de parque vehicular			X			1 año	2 años	3 años	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas			X			1 año	1 año	2 años	X			
7C.16	Protección civil			X			3 años	2 años	5 años	X			

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica											
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		8C Tecnologías y Servicios de la Información											
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental									
				Adm	Legal	Fiscal / Contable	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
8C.7	Normatividad, lineamientos y memorias documentales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones			X			4 años	2 años	6 años		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

8C.8	Programas y proyectos en materia de TIC			X			3 años	2 años	5 años		X		Esta serie podría contener información clasificada
8C.11	Documentación de desarrollo de sistemas			X			3 años	3 años	6 años		X		Esta serie podría contener información clasificada
8C.13	Resguardos de equipo tecnológico			X			3 años	3 años	6 años	X			Esta serie podría contener información clasificada
8C.16	Administración y servicios de archivo			X			3 años	2 años	5 años			X	Método de muestreo cualitativo: Se conservarán sólo los programas, proyectos y normatividad coordinados por la Coordinación de Archivos y el archivo de concentración
8C.17	Administración y servicios de correspondencia			X			1 año	2 años	3 años	X			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas			X			2 años	3 años	5 años	X			
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información			X			3 años	2 años	5 años		X		

FONDO	Comisión Federal de Competencia Económica				
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	9C Comunicación Social				
NIVELES DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	TÉCNICAS DE SELECCIÓN
					OBSERVACIONES

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental									
				Adm	Legal	Fiscal / Contable	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
9C.1	Elaboración de disposiciones en materia de comunicación social			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección muestreo cualitativa: Se conserva lo perenne (diseños de temas que no pierden vigencia de acuerdo con la ley). Se actualiza normatividad y documentación de valor generada
9C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de comunicación social			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de muestreo cualitativa: Se conserva lo perenne (diseños de temas que no pierden vigencia de acuerdo con la ley). Se actualiza normatividad y documentación de valor generada
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de muestreo cualitativa: Se conserva lo perenne (diseños de temas que no pierden vigencia de acuerdo con la ley).
9C.4	Material multimedia			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de muestreo cualitativa: Se conserva lo perenne (diseños de temas que no pierden vigencia de acuerdo con la ley)
9C.7	Boletines informativos para medios			X			5 años	2 años	7 años		X		
9C.9	Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros			X			3 años	2 años	5 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

	medios de comunicación social												
9C.11	Prensa institucional			X			3 años	2 años	5 años	X			
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo			X			5 años	2 años	7 años		X		
9C.14	Actos y eventos oficiales			X			5 años	2 años	7 años		X		
9C.15	Registro de audiencias públicas			X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.16	Invitaciones y felicitaciones			X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.18	Encuestas de opinión			X			3 años	2 años	5 años			X	

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica											
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		10C Control de Actividades Públicas											
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental									
				Adm	Legal	Fiscal / Contable	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
10C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de control de actividades públicas			X			2 años	3 años	5 años		X		
10C.3	Auditorías			X	X		5 años	5 años	10 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

10C.3.1		Internas		X	X		5 años	5 años	10 años	X			
10C.3.1.1			Atención y seguimiento a auditorías	X	X		5 años	5 años	10 años	X			
10C.3.2		Externas		X	X		5 años	5 años	10 años	X			
10C.3.2.1			Atención y seguimiento a auditorías	X	X		5 años	5 años	10 años	X			
10C.5	Revisiones internas			X	X		5 años	5 años	10 años	X			
10C.5.1		Visitas		X	X		5 años	5 años	10 años	X			
10C.5.2		Revisiones		X	X		5 años	5 años	10 años	X			
10C.5.3		Intervenciones de control		X	X		5 años	5 años	10 años	X			
10C.5.4		Evaluaciones		X	X		5 años	5 años	10 años	X			
10C.7	Participación en Comités			X	X		1 año	2 años	3 años	X			
10C.7.1		Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios		X	X		1 año	2 años	3 años	X			
10C.7.2		Subcomité revisor de convocatorias		X	X		1 año	2 años	3 años	X			
10C.7.3		Grupo Interdisciplinario		X	X		1 año	2 años	3 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

10C.7.4		Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para solventar las contingencias derivadas de juicios laborales de la COFECE"		X	X		1 año	2 años	3 años	X			
10C.7.5		Comité de Control Interno		X	X		1 año	2 años	3 años	X			
10C.8	Requerimientos de información			X	X		1 año	1 año	2 años	X			
10C.9	Quejas y denuncias			X	X		5 años	3 años	8 años	X			
10C.11	Responsabilidades			X	X		5 años	3 años	8 años	X			
10C.12	Inconformidades			X	X		5 años	3 años	8 años	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales			X	X		5 años	3 años	8 años	X			
10C.15	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos			X	X		5 años	3 años	8 años			X	Se conservarán los expedientes de las actas de entrega-recepción de las jerarquías de DG hacia arriba
10C.17	Participación en Comité de Ética			X	X		5 años	3 años	8 años			X	Método de muestreo cualitativo: se conservan las sesiones del comité

FONDO	Comisión Federal de Competencia Económica
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental			AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Adm	Legal	Fiscal / Contable							
11C.1	Elaboración de disposiciones en materia de planeación e información			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección: Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes
11C.2	Elaboración de disposiciones en materia de evaluación			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección: Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes
11C.4	Elaboración de programas y proyectos en materia de planeación e información			X			4 años	3 años	7 años			X	Técnica de selección: Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes
11C.9	Sistemas de información estadística de la institución			X			4 años	3 años	7 años			X	Técnica de selección: Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes
11C.15	Evaluación de programas			X			4 años	3 años	7 años			X	Técnica de selección: Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes
11C.15.1		Evaluación de las intervenciones en materia de política de competencia		X			4 años	3 años	7 años			X	Técnica de selección: Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

11C.15.2		Evaluación de otros estudios sobre la política de competencia		X			4 años	3 años	7 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes
11C.16	Elaboración del informe de labores			X			4 años	3 años	7 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad			X			4 años	3 años	7 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes
11C.23	Grupos de seguimiento a proyectos			X			4 años	3 años	7 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes
11C.24	Sistema de seguimiento y control			X			4 años	3 años	7 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo o selectivo. Expurgo de expedientes

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica											
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		12C Transparencia y Acceso a la Información											
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental									
				Adm	Legal	Fiscal / Contable							
12C.1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información			X			2 años	3 años	5 años			X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

12C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de acceso a la información			X			2 años	3 años	5 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo o selectivo al 50% sobre el total de expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de los casos relevantes que comprenden esta serie.
12C.5	Sesiones del Comité de Transparencia			X			1 año	4 años	5 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo o selectivo al 50% sobre el total de expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de los casos que comprenden esta serie.
12C.6	Atención a solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO			X			1 año	2 años	3 años	X			
12C.7	Portal de transparencia			X			2 años	5 años	7 años	X			
12C.10	Sistema de gestión de datos personales			X			1 años	4 años	5 años			X	Técnica de selección a Muestreo cualitativo o selectivo al 50% sobre el total de expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de los casos que comprenden esta serie.

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica										
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		1S Gobierno										
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	TÉCNICAS DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES					
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental								



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

				Adm	Legal	Fiscal / Contable	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
1S.1	Sesiones del Pleno			X	X		3 años	6 años	9 años		X		Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 18, párrafo cuarto de la Ley Federal de Competencia Económica.

FONDO		Comisión Federal de Competencia Económica											
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		2S Garantizar la competencia económica y libre concurrencia en los mercados											
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valor documental			AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	
				Adm	Legal	Fiscal / Contable							
2S.1	Elaboración de proyectos para promover la competencia económica y libre concurrencia en los mercados			X			3 años	3 años	6 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo o selectivo Se conservan comunicaciones externas con la autoridad pertinente responsable del proceso de negociación que contienen comentarios al texto del tratado. Se conservan comunicaciones internas con la Dirección General de Asuntos Contenciosos en las que se analizan los textos del tratado. Se conserva evidencia de aquellas actividades de promoción que hayan formado parte de los Programas Anuales de Trabajo Esta serie podría



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

													ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos del artículo 113 fracción II de la LGTAIP.
2S.1.1		Elaboración de opiniones respecto de tratados internacionales que pudieran resultar contrarios a la competencia económica		X			3 años	3 años	6 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo o selectivo Se conservan comunicaciones externas con la autoridad pertinente responsable del proceso de negociación que contienen comentarios al texto del tratado. Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos del artículo 113 fracción II de la LGTAIP, toda vez que puede "menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales".
2S.1.2		Proyectos de promoción y documentos de abogacía		X			3 años	3 años	6 años			X	Técnica de selección Muestreo cualitativo o selectivo Se conservan versiones finales de los documentos de abogacía. Se conserva evidencia de aquellas actividades de promoción que hayan formado parte de los Programas Anuales de Trabajo.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.2	Análisis de denuncias o solicitudes			X	X		2 años	5 años	7 años			X	<p>Técnica de selección Muestreo Por defecto, se mantienen todos los expedientes o actividades. Para cada uno de ellos se realizaría un proceso de selección determinístico (no aleatorio) para elegir aquellos documentos que podrían eliminarse bajo criterios de duplicidad o no relevancia de cada expediente o actividad definidos por la Comisión o la Dirección Operativa, o antecedentes no relevantes respecto de posibles violaciones a la Ley.</p> <p>Nota: El porcentaje (20%) señalado sería la razón de documentos eliminados sobre el total de documentos de cada uno de los expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de las duplicidades o no-relevancia de los casos que componen el archivo en cuestión</p> <p>Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI y 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la LGTAIP. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de los artículos 3 fracción IX y 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la LGTAIP.</p>
------	-------------------------------------	--	--	---	---	--	--------	--------	--------	--	--	---	--



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.3	Investigación de prácticas monopólicas, concentraciones ilícitas y para determinar insumos esenciales o barreras a la competencia y declaraciones de competencia efectiva en mercados de productos y/o servicios			X	X		5 años	5 años	10 años		X	<p>Técnica de selección Muestreo: Por defecto, se mantienen todos los expedientes o actividades. Para cada uno de ellos se realizaría un proceso de selección determinístico (no aleatorio) para elegir aquellos documentos que podrían eliminarse bajo criterios de duplicidad o no relevancia de cada expediente o actividad definidos por la Comisión o la Dirección Operativa, o antecedentes no relevantes respecto de posibles violaciones a la Ley. Nota: El porcentaje (20%) señalado sería la razón de documentos eliminados sobre el total de documentos de cada uno de los expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de las duplicidades o no-relevancia de los casos que componen el archivo en cuestión. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI y artículo 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la LGTAIP. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de LGTAIP.</p>
------	--	--	--	---	---	--	--------	--------	---------	--	---	---



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.3.1		Investigación de prácticas monopólicas		X	X	5 años	5 años	10 años			X	<p>Técnica de selección Muestreo: Por defecto, se mantienen todos los expedientes o actividades. Para cada uno de ellos se realizaría un proceso de selección determinístico (no aleatorio) para elegir aquellos documentos que podrían eliminarse bajo criterios de duplicidad o no relevancia de cada expediente o actividad definidos por la Comisión o la Dirección Operativa, o antecedentes no relevantes respecto de posibles violaciones a la Ley. Nota: El porcentaje (20%) señalado sería la razón de documentos eliminados sobre el total de documentos de cada uno de los expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de las duplicidades o no-relevancia de los casos que componen el archivo en cuestión. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI y artículo 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la LGTAIP. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la LGTAIP.</p>
--------	--	--	--	---	---	--------	--------	---------	--	--	---	--



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.3.1.1			Absolutas	X	X		5 años	5 años	10 años			X	
2S.3.1.2			Relativas	X	X		5 años	5 años	10 años			X	
2S.3.2		Investigación para determinar insumos esenciales o barreras a la competencia		X	X		5 años	5 años	10 años			X	<p>Técnica de selección Muestreo: Por defecto, se mantienen todos los expedientes o actividades. Para cada uno de ellos se realizaría un proceso de selección determinístico (no aleatorio) para elegir aquellos documentos que podrían eliminarse bajo criterios de duplicidad o no relevancia de cada expediente o actividad definidos por la Comisión o la Dirección Operativa, o antecedentes no relevantes respecto de posibles violaciones a la Ley. Nota: El porcentaje señalado sería la razón de documentos eliminados sobre el total de documentos de cada uno de los expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de las duplicidades o no-relevancia de los casos que componen el archivo en cuestión. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI y artículo 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la LGTAIP. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113</p>



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

													fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la LGTAIP..
2S.3.3		Investigación para emitir declaratorias de condiciones de competencia efectiva o la existencia de poder sustancial en mercados de productos y/o servicios.		X	X	5 años	5 años	10 años				X	<p>Técnica de selección Muestreo: Por defecto, se mantienen todos los expedientes o actividades. Para cada uno de ellos se realizaría un proceso de selección determinístico (no aleatorio) para elegir aquellos documentos que podrían eliminarse bajo criterios. Nota: El porcentaje señalado sería la razón de documentos eliminados sobre el total de documentos de cada uno de los expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de las duplicidades o no-relevancia de los casos que componen el archivo en cuestión. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI y artículo 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de LGTAIP.</p>



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.4	Inmunidad y reducción de sanciones			X	X		9 años	1 años	10 años		X	<p>Técnica de selección Muestreo: Por defecto, se mantienen todos los expedientes o actividades. Para cada uno de ellos se realizaría un proceso de selección determinístico (no aleatorio) para elegir aquellos documentos que podrían eliminarse bajo criterios de duplicidad o no relevancia de cada expediente o actividad definidos por la Comisión o la Dirección Operativa, o antecedentes no relevantes respecto de posibles violaciones a la Ley. Nota: El porcentaje (20%) señalado sería la razón de documentos eliminados sobre el total de documentos de cada uno de los expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de las duplicidades o no-relevancia de los casos que componen el archivo en cuestión. Esta serie contiene expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI artículo 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta serie contiene expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX y 103, 124 y 125 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la LGTAIP.</p>
------	--	--	--	---	---	--	--------	--------	---------	--	---	--



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.5	Dispensa y reducción de importe de multas			X	X		5 años	5 años	10 años				X	<p>Técnica de selección a Muestreo: Por defecto, se mantienen todos los expedientes o actividades. Para cada uno de ellos se realizaría un proceso de selección determinístico (no aleatorio) para elegir aquellos documentos que podrían eliminarse bajo criterios de duplicidad o no relevancia de cada expediente o actividad definidos por la Comisión o la Dirección Operativa, o antecedentes no relevantes respecto de posibles violaciones a la Ley. Porcentaje de la muestra: 20% Nota: El porcentaje señalado sería la razón de documentos eliminados sobre el total de documentos de cada uno de los expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de las duplicidades o no-relevancia de los casos que componen el archivo en cuestión. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI y 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de los artículos 3 fracción IX y 125 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la LGTAIP.</p>
------	---	--	--	---	---	--	--------	--------	---------	--	--	--	---	--



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.5.1		Procedimiento Incidental		X	X	5 años	5 años	10 años					<p>Técnica de selección a Muestreo: Por defecto, se mantienen todos los expedientes o actividades. Para cada uno de ellos se realizaría un proceso de selección determinístico (no aleatorio) para elegir aquellos documentos que podrían eliminarse bajo criterios de duplicidad o no relevancia de cada expediente o actividad definidos por la Comisión o la Dirección Operativa, o antecedentes no relevantes respecto de posibles violaciones a la Ley.</p> <p>Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI y artículo 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de los artículos 3 fracción IX y 125 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
--------	--	--------------------------	--	---	---	--------	--------	---------	--	--	--	--	--



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

25.6	Presentación querrela penal.			X	X	9 años	1 año	10 años			X	<p>Técnica de selección de conservación a muestreo: Por defecto, se mantienen todos los expedientes o actividades. Se realizará un proceso de selección determinístico (no aleatorio) sobre cuáles documentos pueden eliminarse bajo criterios de duplicidad o no relevancia de cada expediente. Porcentaje de la muestra 20%</p> <p>Nota: El porcentaje señalado sería la razón de documentos eliminados sobre el total de expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de las duplicidades o no-relevancia de los casos que componen el archivo en cuestión.</p> <p>Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI y artículo 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
------	------------------------------	--	--	---	---	--------	-------	---------	--	--	---	--



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.7	Notificación de concentraciones de dos o más empresas para fusionarse o adquirir partes de la otra			X	X		5 años	5 años	10 años		X	<p>Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI y artículo 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de los artículos 3 fracción IX y 125 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
2S.7.1		Procedimiento Incidental		X	X		5 años	5 años	10 años		X	<p>Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como reservados en los términos de los artículos 3 fracción XI y artículo 124 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública .</p> <p>Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de los artículos 3 fracción IX y 125 de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la L LGTAIP.</p>



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.8	Emisión de opiniones en materia de competencia y libre concurrencia en los mercados			X			5 años	5 años	10 años		X	Información Confidencial. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2S.8.1		Formales		X	X		5 años	5 años	10 años		X	Información Confidencial. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2S.8.2		Promotoras de competencia		X	X		5 años	5 años	10 años		X	Información Confidencial. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.8.2.1			Por convenio	X	X		5 años	5 años	10 años		X	Información Confidencial. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2S.8.2.2			Fuera de convenio	X	X		5 años	5 años	10 años		X	Información Confidencial. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2S.8.3		Relativas a licitaciones, concesiones y permisos		X	X		5 años	5 años	10 años		X	Información Confidencial. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.8.3.1			A bases de licitación	X	X		5 años	5 años	10 años		X	Información Confidencial. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2S.8.3.2			A participantes en licitación	X	X		5 años	5 años	10 años		X	Información Confidencial. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2S.8.3.3			A nuevas concesiones y permisos	X	X		5 años	5 años	10 años		X	Información Confidencial. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.8.3.4			A Cesión de concesiones y permisos	X	X		5 años	5 años	10 años		X	Información Confidencial. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 3 fracción IX de la Ley Federal de Competencia Económica, artículo 113 fracción 111 y 125 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2S.9	Vinculación interinstitucional			X	X		3 años	3 años	6 años		X	Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2S.9.1		Programa de Pasantías COFECE para la Educación Continua en Materia de Competencia en América Latina y el Caribe		X			3 años	3 años	6 años		X	Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2S.9.2		Agenda de participación en foros y organismos internacionales		X			3 años	3 años	6 años		X	Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.9.3		Participación en grupos de trabajo interinstitucionales		X	X		3 años	3 años	6 años		X		Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2S.9.4		Elaboración, gestión y seguimiento de convenios de colaboración, tratados y otros instrumentos de colaboración institucional.		X	X		3 años	3 años	6 años		X		Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2S.10	Emisión de estudios económicos y trabajos de investigación en materia de competencia económica.			X			2 años	8 años	10 años			X	Técnica de selección Muestreo Mantener los expedientes de los Estudios, Trabajos de Investigación o informes generales relacionados con mercados prioritarios definidos por la Comisión en su Plan Estratégico y que sean mercados importantes para la DGEE o para el staff de la UPVAI. Nota: El porcentaje señalado es sobre el total de expedientes que conforman esta serie, el cual puede variar en función de la relevancia de los casos que componen el archivo en cuestión. Esta serie podría contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos del artículo 125 de la Ley Federal de Competencia Económica.
2S.11	Emisión de estudios económicos y trabajos de investigación en materia de mercados digitales			X			3 años	2 años	5 años			X	Técnica de selección Muestreo Cualitativo o Selectivo: Se seleccionarán los documentos que se consideren más



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

8	Control de Gestión (Reportes semanales)	1 año	
9	Guías de mensajería especializada	1 año	
10	Relación de personal externo de limpieza	1 año	
11	Control de entrada y salida de materiales	1 año	
12	Solicitud de mensajería Interna	1 año	
13	Bitácora de registro de mensajero	1 año	
14	Concentrado de mensajería interna	1 año	
15	Vales de préstamo de expedientes	1 año	
16	Vales de préstamo de escáner	1 año	
17	Vales de préstamo de libros (biblioteca)	1 año	
18	Acuses de memorándum	1 año	
19	Documentos recibidos por prestadores de servicios	1 año	
20	Lista diaria de notificaciones	1 año	
21	Acuses de expedientes recibidos en Oficialía de Partes.	1 año	
22	Solicitudes de servicios generales	1 año	Préstamo de dispositivos de telepeaje (tag), control de saldos de dispositivos de telepeaje (tag) asignados, solicitudes de servicios generales de las áreas.
23	Controles administrativos y de operación del servicio de vigilancia. (Bitácoras, registros, pernoctas y listados)	1 año	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

24	Documentos de impresiones de la página de internet	1 año	
25	Acuse de entrega de cédulas de no adeudo	1 año	
26	Formatos de resguardo de tarjetas de acceso	1 año	
27	Partes de Novedades del Servicio de Vigilancia	1 año	
28	Fatiga de asistencia del servicio de seguridad (Lista de asistencia)	1 año	
29	Declaraciones de responsabilidad al acceso de las instalaciones de la COFECE (COLABORADORES Y VISITAS)	1 año	
30	Copia de carátulas de solicitudes de pago	1 año	
31	Copias de carpetas de comités de sesiones llevadas a cabo	1 año	
29	Copias de carátulas de contratos	1 año	

VIII. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo refleja 13 secciones (11 comunes y 2 sustantivas) 130 series y 50 subseries, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

Esta versión reemplaza y anula todas las anteriores.



cofece

Comisión
Federal de
Competencia
Económica

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

IX. FIRMAS

Olinka Vieyra Angulo

Suplente del Presidente del Comité
de Transparencia

Karen Aguilar Zamora

Suplente del Titular de la Unidad de
Transparencia

Alfredo Juárez Velázquez

Suplente de la Titular del Órgano
Interno de Control