



cofece

Comisión
Federal de
Competencia
Económica

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2022



**Dirección General de Administración
Coordinación de Archivos
Enero 2022**

CONTENIDO

GLOSARIO	3
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	4
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
Objetivo general:	5
Objetivos específicos:	5
PLANEACIÓN	5
REQUERIMIENTOS GENERALES	5
ALCANCE	6
ENTREGABLES	6
A) ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	6
B) ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS	6
C) CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS	6
ACTIVIDADES 2022	6
1. ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	6
2. ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	7
3. REVISIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS.	7
4. BAJAS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES.	8
5. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.....	8
6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.	9
7. SEGUIMIENTO A MECANISMOS PARA 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 ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.	10
RECURSOS	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
COSTOS	10

II. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	11
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	11
CONTROL DE CAMBIOS.....	11
REPORTE DE AVANCES	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	12
1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA DETERMINAR ACCIONES	12
III. HOJA DE CIERRE	13
ANEXO 1.....	14

GLOSARIO

Se denomina:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental (Catálogo): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro): Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición final: La última etapa del ciclo de vida de los documentos, resultado de la valoración a fin de determinar su conservación permanente, su eliminación o selección por muestreo.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano interno de control o su equivalente; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Sistema institucional de archivos (SIA). Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Comisión y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

MARCO DE REFERENCIA

La COFECE es un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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.

En este sentido resulta primordial implementar mecanismos, procesos y metodologías en materia archivística y con ello dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, así como instrumentar una cultura institucional en materia de gestión documental y administración de archivos que permita a la COFECE crear y mantener los expedientes y archivos, debidamente organizados, controlados, conservados y disponibles.

Derivado de lo anterior el Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), el cual establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los procesos operativos en materia de gestión documental y el funcionamiento del Sistema Institucional de archivos.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y el artículo 9, fracción I, inciso a) de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la COFECE, la Coordinación de Archivos elabora el Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2022, ante la necesidad de continuar normalizando los procesos de gestión documental.

Como se mencionó anteriormente, la modernización del sistema institucional de archivos de la COFECE obliga a dar continuidad y seguimiento a las actividades tendientes, al proceso de disposición documental, específicamente en lo que respecta a la baja documental. En este contexto, con la finalidad de favorecer la circulación de expedientes y contar con

archivos vigentes, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las áreas operativas del sistema institucional, deben seguir trabajando en la elaboración y actualización de los instrumentos normativos y metodológicos, que permitan la mejora continua de la política de gestión documental en la COFECE, así como incrementar el número de expedientes organizados en las Unidades de Administrativas mediante la ejecución de transferencias primarias, identificación de documentación de comprobación inmediata y apoyo administrativo, así como la promoción de las bajas documentales.

Así mismo se promoverá el uso y aplicación de herramientas tecnológicas de gestión documental para mejorar la administración y organización de los archivos.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Contar con un programa que establezca las actividades que permitan fortalecer los procesos de gestión documental, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad, regulaciones técnicas y legislación en la materia, para contar con información útil, oportuna a través de la implementación de herramientas normativas y metodológicas que para tal efecto se han emitido.

Objetivos específicos:

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las Unidades Administrativas de la COFECE.
- Apoyar en la administración y organización de expedientes generados por las Unidades Administrativas.
- Contribuir en la capacitación de los servidores públicos en materia de archivos, a través de cursos en línea y/o presenciales, así como asesorías mediante correo electrónico, teams y en su caso de manera presencial.

PLANEACIÓN

Para lograr un correcto funcionamiento del SIA de la COFECE, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante estrategias y acciones programadas, que permitan fortalecer el SIA y que toda la información generada o recibida fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

REQUERIMIENTOS GENERALES

Se requiere enfocar las acciones planteadas en el PADA a la identificación, organización y ordenación documental a fin de que durante el 2022 sean solventadas mediante la implementación de un programa de trabajo que dé seguimiento a cada una de ellas.

Para el logro de las actividades se deberá contar con la participación activa del Grupo Interdisciplinario, la Coordinación de Archivos, así como los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

ALCANCE

Las actividades a desarrollar tendrán impacto en todas las unidades administrativas de la COFECE; por lo que, para lograr los objetivos planteados es necesario el involucramiento de toda la institución. Sin embargo, como eje articulador del SIA, la Coordinación de Archivos y el archivo de concentración, jugarán un papel importante en el desarrollo de los trabajos.

El PADA es de observancia y aplicación general para todo el personal de la COFECE involucrado en la producción, organización y conservación de documentos de archivo en cualquier soporte.

ENTREGABLES

- a) ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
 - Guía de Archivo Documental
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios Documentales

- b) ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS
 - Manual de Procesos de Gestión Documental

- c) CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS
 - Programación de cursos presenciales y/o en línea

ACTIVIDADES 2022

La Coordinación de Archivos así como los responsables de las áreas operativas del SIA realizarán las siguientes actividades en el ejercicio 2022:

1. ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

Es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro y sus datos generales.



Deberá ser elaborada por Áreas productoras de la información, con base en el Cuadro y el Catálogo debiendo contener la descripción básica de las series documentales, la relación de los archivos (trámite y concentración) y la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del servidor público designado como responsable del archivo de trámite o de concentración según corresponda.

Responsables: Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite

Acciones a desarrollar:

- Llevar a cabo el levantamiento de información con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, mediante la entrega de sus inventarios actualizados correspondientes a expedientes de Archivos de Trámite.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2022.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía de Archivo Documental 2022.

2. ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

El Área Coordinadora de Archivos deberá llevar a cabo la actualización de los responsables de Archivo de Trámite, para lo cual deberá realizar las acciones correspondientes para que los titulares de las Áreas productoras de información designen y/o mantengan actualizadas las designaciones de los responsables de los Archivos de Trámite.

Responsables: Coordinación de Archivos y Áreas productoras de información.

Acciones a desarrollar:

- Elaborar y gestionar los oficios de nombramiento y/o actualización de responsables del Archivo de Trámite.

3. REVISIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS. (EN CASO DE RESULTAR APLICABLE)

El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica deberá llevar a cabo la revisión de la normativa, políticas, procedimientos y criterios básicos para la correcta preservación, integración, difusión, organización y funcionamiento integral de los documentos y archivos a fin de atender cualquier actualización de los aspectos normativos y metodológicos conforme a los cuales deberá funcionar el SIA de la COFECE así como sus procesos de gestión documental; estableciendo y actualizando



en caso de ser necesario las políticas y criterios para la sistematización, para la debida custodia y conservación de sus archivos.

Responsables: Coordinación de Archivos y todas aquellas Áreas productoras de información que intervengan directa o indirectamente en los procesos que generen, administren, manejen, archiven o custodien información y documentación.

Acciones a desarrollar:

- Para el PADA 2022 se contempla la necesidad de la actualización del Manual de Procesos de Gestión Documental para lo cual la Coordinación de Archivos trabajará en conjunto con la Secretaría técnica a fin de que se incluyan procedimientos de acciones que por Estatuto deben ser llevadas a cabo por áreas sustantivas de la COFECE, correspondientes a Denuncias en materia de Ley de Publicidad (DELP) y por las Verificaciones de Cumplimiento de Resolución (VCR).

4. BAJAS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES.

El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica a través del Archivo de Concentración darán continuidad a las actividades iniciadas en 2020, respecto a la identificación de documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia administrativa, fiscal o legal, y que son susceptibles de proceder a su baja definitiva a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Concentración.

Responsables: Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas y Comité de Transparencia.

Acciones a desarrollar:

- El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica a través del Archivo de Concentración promoverán la baja documental cuyas vigencias y valores documentales han concluido, asimismo, se promoverá con las áreas, que integren sus trámites para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Asesorar a las Unidades Administrativas para gestionar las solicitudes de bajas documentales.
- Realizar los inventarios de baja de los expedientes que concluyeron con su vigencia documental total y que se encuentran ubicados en el Archivo de Concentración.
- Someter a validación ante el Comité de Transparencia los inventarios, las declaratorias y solicitudes de baja documental para su aprobación.

5. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

(EN CASO DE RESULTAR APLICABLE)



Son aquellos instrumentos técnicos que propician la organización conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro y el Catálogo.

Los cuales deberán ser actualizados en los siguientes supuestos, de conformidad al Artículo 20 de los Lineamientos del SIA.

- I. Cambios en las disposiciones normativas que mandaten la adición, modificación o eliminación de funciones y atribuciones, y
- II. Reconsideración de la identificación y valoración documental debidamente fundada y motivada.

Responsables: Los Responsables de Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración y los servidores públicos responsables de la atención de procesos institucionales, así como el Grupo Interdisciplinario coadyuvarán con el Área Coordinadora de Archivos en la actualización del Cuadro y el Catálogo.

Acciones a desarrollar:

- La Secretaría Técnica tiene contemplada la inclusión de dos nuevos procedimientos correspondientes a Denuncias en materia de Ley de Publicidad (DELP) y por las Verificaciones de Cumplimiento de Resolución (VCR) por lo que se deberá considerar si se llevará a cabo la actualización del Cuadro y Catálogo a fin de generar su serie documental.

6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.

El programa pretende capacitar a los nuevos responsables de archivos y personal de la COFECE que así lo requiera para mejorar el manejo y organización de los expedientes, mediante cursos de manera remota y/o presencial para lo cual se deberá elaborar e implementar el *Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos*.

Responsables: Coordinación de Archivos, Secretaría Técnica y las Áreas productoras de la información que intervengan directa o indirectamente en los procesos que generen, administren, manejen, archiven o custodien información y documentación.

Acciones a desarrollar:

- Orientar al personal de la COFECE en materia de la generación de expedientes, así como el adecuado control archivístico.

- Capacitar en materia de Archivos al personal responsable de los archivos de trámite.

7. SEGUIMIENTO A MECANISMOS PARA 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 ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

Responsables: Coordinación de Archivos y Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

Acciones a desarrollar:

- Llevar a cabo el seguimiento a la implementación del expediente electrónico en la Dirección General de Administración en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

RECURSOS

Humanos

Para llevar a cabo las actividades descritas en el PADA deberán formar parte, además de la Coordinación de Archivos, los responsables de Archivo de Trámite, el responsable del Archivo de Concentración y los servidores públicos responsables de la atención de procesos institucionales, así como el Grupo interdisciplinario.

Materiales

La Dirección General de Administración garantizará en todo momento la provisión de material y recursos necesarios para que las Direcciones Generales estén en posibilidades de integrar debidamente los expedientes y dar cumplimiento al PADA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

(ANEXO 1)

COSTOS

El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un presupuesto asignado, por lo que la estimación se establece básicamente en tiempos para desarrollar el PADA 2022, ya que las actividades están enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de

expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de la Guía de Archivos, realizar transferencias primarias, asesorías todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo en los meses a lo largo del ejercicio fiscal.

II. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación con cada una de las Unidades Administrativas y responsables de la ejecución del Programa, se realizará de manera constante y de acuerdo a la cronología de las actividades programadas y se efectuarán de manera vinculada con el Área Coordinadora de Archivos, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

El medio principal para el intercambio de comunicaciones que el Área Coordinadora de Archivos efectúe con otras áreas será mediante reuniones, correo institucional y/o vía memorándum.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen durante todo el seguimiento del Programa con todas las áreas responsables y el Área Coordinadora de Archivos.

CONTROL DE CAMBIOS

Como parte del seguimiento del Programa Anual establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes a fin de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos, presentará y publicará el Informe Anual del PADA 2022 conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, detallando el cumplimiento del programa anual y será publicado en el portal electrónico de la COFECE, a más tardar el último día del mes de enero de 2023.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con base en la metodología determinada y considerando un riesgo como un evento o situación incierta o adversa que de presentarse impediría o entorpecería la consecución de las metas establecidas, se llevó a cabo un análisis de distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan tener un control y con ello asegurar el logro de los objetivos planteados.

1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA DETERMINAR ACCIONES

EVALUACIÓN DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE CONTROLES	ESTRATEGIA Y ACCIONES
FACTORES DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO		
Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	<p>Incumplimiento de la metodología y normatividad en materia de archivos.</p> <p>Ausencia de alineación normativa específica.</p> <p>Imposibilidad para sistematizar los procesos técnico - archivísticos.</p>	El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto medio por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.	<p>Trabajo en línea y reprogramación de actividades.</p> <p>Implementar comunicaciones vía correo electrónico.</p> <p>Eficiente participación de las áreas durante los procesos archivísticos.</p>
Retraso en actividades del PADA	<p>Escaso personal para la atención del requerimiento.</p> <p>Cargas de trabajo propias de sus funciones sustantivas</p> <p>Falta de claridad en la incorporación de series documentales</p>	El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto medio por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.	Cumplimiento del programa formalizado.
Atrasos en la actualización de Normatividad en materia de archivos	<p>Ausencia de coordinación con la Secretaría Técnica</p> <p>Falta de claridad en la incorporación de procedimientos sustantivos.</p> <p>Demora en la revisión y en la autorización del Manual.</p>	El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.	Promover la participación de las áreas involucradas.

<p>Documentación oficial resguardada de forma inadecuada, en papel y electrónico</p>	<p>Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente</p> <p>Rotación de personal especializado en archivística.</p> <p>Cargas de trabajo propias de sus funciones sustantivas</p>	<p>El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.</p>	<p>Asesoría y capacitación en todas y cada una de las actividades que se realicen en materia archivística.</p>
<p>Fallas en la operación de la herramienta tecnológica institucional para mejorar la administración de los archivos</p>	<p>Escaso interés por parte de las áreas productoras en la mejora de la organización de los archivos</p>	<p>El Riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.</p>	<p>Revisión por parte de la DTICS</p> <p>Capacitación al personal responsable de la operación</p>

III. HOJA DE CIERRE

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue elaborado por la Coordinación de Archivos y cuenta con el visto bueno del Comité de Transparencia de la COFECE.

ANEXO 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
		Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
a) ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.																																																					
1	Envío de memorándum a las áreas de la COFECE para solicitar la entrega de la Guía de Archivo Documental a más tardar el 15 de febrero de 2022																																																				
2	Recepción y revisión de los inventarios de archivo de trámite proporcionados por los responsables de los expedientes.																																																				
3	Integración de la Guía de Archivo Documental de la COFECE y publicación en el portal de transparencia a más tardar el último día hábil del mes de marzo.																																																				
b) ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.																																																					
1	Elabora y gestiona los oficios de nombramiento y/o actualización de responsables del Archivo de Trámite																																																				
1	Revisión de la normativa aplicable en materia de archivo a fin de atender cualquier actualización de los aspectos normativos y metodológicos y mantener actualizada la normativa en materia de archivos.																																																				
2	Definición de procedimientos susceptibles de adecuación																																																				
3	Actualización de procedimientos																																																				
4	Presentación de la Normatividad actualizada al grupo de trabajo																																																				
5	Presentación del <i>proyecto</i> al Comité de Transparencia para aprobación																																																				
6	Difusión de actualización de normatividad																																																				

No.	ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
		Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
d)BAJAS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES																																																					
1	Envío de memorandum a las Áreas productoras de información relativo al inicio de actividades de baja documental a fin de detectar los expedientes que por su vigencia pueden ser dados de baja																																																				
2	Coadyuvar con las áreas de la COFECE para la elaborar las solicitudes de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata para su autorización.																																																				
3	Visita a las áreas para verificación de expedientes sujetos a baja (CA/AC)																																																				
4	Elaboración y formalización de inventarios para baja documental elaborados por las Unidades Administrativas (AR/AC)																																																				
5	Verificar la adecuada integración del trámite efectuado por las Áreas productoras de la información responsables, previamente validada por el archivo de concentración																																																				
6	Validación de inventarios para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata solicitada por las áreas de la COFECE																																																				
5	Envío de solicitudes de autorización de baja documental al Comité de Transparencia para toma de conocimiento y aprobación.																																																				
6	Desincorporación de bienes para la baja documental de expedientes.																																																				
7	Eliminación de documentos y expedientes																																																				

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE										
		Semana				Semana				Semana				Semana									
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
e) ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (EN CASO DE RESULTAR APLICABLE)																							
1	Identificar la necesidad de la actualización																						
2	Identificación y jerarquización de series documentales en conjunto con las áreas productoras de la documentación.																						
3	Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información y revisar las fichas técnicas de valoración documental.																						
4	Reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario para asesorar 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.																						
5	Realizar los ajustes correspondientes a las fichas técnicas de valoración documental y formalizarlas																						
6	Actualizar el catálogo de disposición documental																						
7	Presentar para su autorización por parte del Comité de Transparencia																						
f) PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS																							
1	Identificar la necesidad de capacitación																						
2	Elaboración de calendario de capacitación, presentaciones y envío de convocatorias para los cursos																						
3	Llevar a cabo la capacitación por Unidad Administrativa en las fechas previstas																						

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE												
		Semana				Semana				Semana				Semana											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	g) SEGUIMIENTO A MECANISMOS PARA 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 ARCHIVOS ELECTRÓNICOS																								
1	Presentación de propuestas a los responsables de archivo de trámite de las Direcciones Ejecutivas de la DGA																								
2	Definición de expedientes susceptibles a archivar de forma electrónica y pruebas de funcionalidad con apoyo de la DETICS																								
3	Capacitación áreas productoras de la información																								
4	Generación de expedientes susceptibles a archivar																								