



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2019**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SECRETARÍA TÉCNICA

ENERO 2020

MARCO NORMATIVO

La Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE) emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y Sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos, en conjunto con la Secretaría Técnica elaboran el presente informe detallando los logros y avances.

Este documento será sometido a toma de conocimiento del Comité de Transparencia y publicado en la página de internet de la COFECE.

AVANCES Y LOGROS

La Coordinación de Archivos, en conjunto con la Secretaría Técnica se plantearon como objetivo de trabajo en materia de archivos en 2019 implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro de la Comisión Federal de Competencia Económica, vigilando además que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad mejorar el proceso de organización y conservación documental.

Derivado de lo antes expuesto, para el PADA 2019 se consideraron tres principales actividades a desarrollar:

1. Actualización del Manual de procedimientos

Lo anterior a fin de mejorar los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar las actividades relativas a la gestión documental, haciendo especial énfasis en la implementación del procedimiento de baja documental.

2. Elaboración de guía para la actualización del Catálogo de disposición documental

A fin de dar cumplimiento al transitorio tercero de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica.

3. Implementación del procedimiento de baja documental.

Lo que permitirá evitar la acumulación de documentación que se encuentra en las áreas, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito.

Es importante destacar que, durante 2019 la Comisión llevó a cabo el cambio de sede. El plan original consideraba tomar el periodo vacacional de la COFECE publicado en el Diario Oficial de la Federación de los días correspondientes a diciembre 2018 y enero 2019 (dos semanas), para hacer el cambio en un solo movimiento; sin embargo, debido a las modificaciones y adecuaciones al plan de trabajo de entrega del inmueble –no atribuibles a la COFECE– hacerlo en dicho periodo no garantizaba las condiciones para realizar el cambio en un solo movimiento por lo que, con objeto de garantizar la continuidad de operaciones de la institución fue necesario

Detalle del ajuste al cronograma de trabajo

ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	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
FECHA PROYECTADA																				
Elaboración de guía para la actualización del Catálogo de disposición documental																				
FECHA DE EJECUCIÓN																				
Elaboración de guía para la actualización del Catálogo de disposición documental (en proceso)																				

Actividad 3. Implementación del procedimiento de baja documental

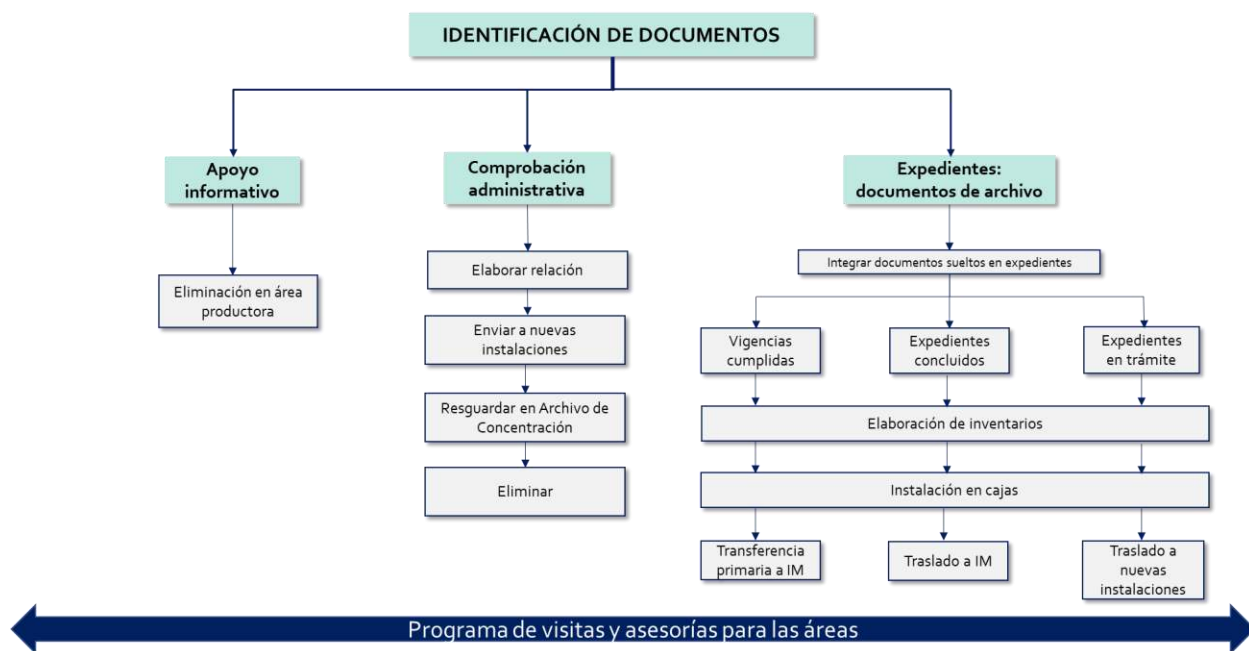
Esta actividad, íntimamente ligada a contar con el Manual de procedimientos actualizado. Es por ello que, los avances que se reportan en el presente informe consisten en las actividades previas a la ejecución de la baja documental: identificación de expedientes y elaboración de inventarios.

ACTIVIDAD	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	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
FECHA PROYECTADA																																								
Envío de memorándum para inicio de actividades de bajas documentales																																								
Visita a las áreas para verificación de expedientes sujetos a baja documental																																								
Elaboración de inventarios																																								
Validación y autorizaciones del trámite de baja documental																																								
Desincorporación de bienes																																								
Eliminación de expedientes																																								
FECHA DE EJECUCIÓN																																								
Envío de memorándum para inicio de actividades de bajas documentales																																								
Visita a las áreas para verificación de expedientes sujetos a baja documental																																								
Elaboración de inventarios																																								
Validación y autorizaciones del trámite de baja documental																																								
Desincorporación de bienes																																								
Eliminación de expedientes																																								

Acciones no contempladas en el PADA llevadas a cabo por ser necesarias para el cambio de sede:

Como parte de las actividades para el cambio de sede, a través del archivo de concentración, se establecieron líneas de acción en materia de archivos para el proceso de cambio de sede de la COFECE con el objeto de realizar el traslado de los archivos de trámite de la COFECE de una manera controlada con el objeto de garantizar la consecución de los procesos de gestión documental.

Líneas de acción en materia de archivos para el proceso de cambio de sede de la COFECE



Los trabajos de transferencia primaria se iniciaron en septiembre de 2018 y concluyeron en marzo de 2019 con los siguientes resultados:

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:

ÁREA	No. DE TRANSFERENCIAS	No. DE CAJAS	No. DE EXPEDIENTES	METROS LINEALES	PESO KG
DGAC	12	56	675	28	2775
DGAJ	1	47	3	24	2350
DEAPyF	1	51	358	26	2550
DEARMyS	1	14	75	7	700
DGC	12	163	577	82	8150
DGIM	2	177	652	89	8850
DEARHyGT	1	16	40	8	800
TOTAL	30	524	2380	262	26175

Los trabajos de organización, clasificación e inventarios de expedientes identificados para baja y eliminación dieron inicio a finales de 2018 y concluyeron en mayo de 2019 con los siguientes resultados:

ÁREA	CAJAS CON DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	CAJAS CON EXPEDIENTES PARA BAJA DOCUMENTAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES ADQUISICIONES Y SERVICIOS	15	50
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DEL TALENTO	*	7
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	*	23
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	16	*
OFICINA DEL SECREATARIO TÉCNICO	1	*
TOTAL	32	80

BENEFICIOS OBTENIDOS:

- Garantizar el traslado de los expedientes cuyos asuntos aún estaban en trámite.
- Evitar el traslado a las nuevas instalaciones de expedientes cuyos asuntos habían concluido.
- Realizar el traslado controlado de los expedientes cuya vigencia documental en archivo de trámite había concluido, a las instalaciones del proveedor de administración de archivo.