



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2020**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
SECRETARÍA TÉCNICA
2021**

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 llevados a cabo durante 2020.

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 2020 implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro de la COFECE, vigilando además que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantenerlos archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad de mejorar los procesos de organización y conservación documental.

Por lo anterior y a fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la COFECE, se consideraron tres objetivos para llevar a cabo

1. Baja documental de expedientes de carácter administrativo y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo Tercero transitorio de los Lineamientos del sistema institucional de archivos de la Cofece, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Archivos elaboraron el Manual de procesos de gestión documental de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de poder llevar a cabo la regulación y ejecución del procedimiento de disposición documental de expedientes cuya vigencia documental ha concluido con base en los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente de la COFECE. Dicho Manual fue presentado para aprobación del Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria de 2020 con fecha 10 de marzo, en la cual fueron aprobados para su ejecución los procedimientos de:

VI.1 Baja documental

VII.1 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Hechos:

A fin de iniciar con la ejecución de los procesos de disposición documental, la Coordinación de Archivos informó a los titulares de cada una de las Unidades Administrativas de la COFECE, el inicio de los procedimientos para llevar a cabo bajas documentales y eliminación de documentos de comprobación administrativa e incluyó la ficha para levantamiento de información, a fin de determinar en cuales de ellas se contaba con expedientes que hubieran concluido su vigencia documental y fueran susceptibles a darse de baja.

Derivado de lo anterior, las Unidades Administrativas, que informaron la procedencia de dar de baja expedientes de las áreas a su cargo, llevaron a cabo, en conjunto a la Coordinación de Archivos, la revisión de inventarios propuestos para baja documental.

En este sentido y de conformidad con lo establecido en los artículos 27 y 28 fracción IV de la Ley General de Archivo, así como los artículos 62 y 63 de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica, la Coordinación de Archivos solicitó la autorización de las mismas al Comité de Transparencia durante la sesión celebrada con fecha 9 de septiembre, en la cual fueron aprobadas por unanimidad.

Para el caso de los documentos de comprobación administrativa, la Coordinación de Archivos recibió los inventarios autorizados por los titulares de las áreas generadoras de la información, y se llevó a cabo la verificación de los documentos de conformidad al catálogo de disposición documental.

Actualidad:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica, la Coordinación de Archivos solicitó al Comité de Bienes Muebles la solicitud de enajenación y desincorporación patrimonial de expedientes de carácter administrativo y documentación de comprobación administrativa inmediata cuyos valores primarios han prescrito y que a continuación se describe:

Bajas Documentales

Tres solicitudes de dictamen de disposición documental autorizadas por el comité de transparencia correspondientes a:

AREA	PERIODO	NO. DE EXPEDIENTES	CAJAS	KILOGRAMOS APROXIMADOS
Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2004 a 2013	83	10	585
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento	1996 a 2014	25	7	255

Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	2009 a 2016	239	27	1165
TOTAL EXPEDIENTES		347		

Eliminación de Documentación de Apoyo Administrativo

Cinco inventarios de documentación de apoyo administrativo cuya vigencia documental ha concluido, autorizados por las áreas productoras y validados por el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Administración a su cargo y la Coordinación de Archivos, correspondientes a :

AREA	PERIODO	NO. DE CARPETAS
Dirección General de Asuntos Contenciosos	2015 a 2018	33
Dirección General de Administración	2006 a 2018	111
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	2015 a 2016	23
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales	2010 a 2017	103
Oficialía de Partes	2005 a 2007 y de 2015 a 2018	52
TOTAL CARPETAS		322

De conformidad con los documentos que acompañan a las tres solicitudes de baja documental, los cinco inventarios de documentos de comprobación administrativa y con el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Federal de Competencia Económica vigente, se determinó que los expedientes cuya baja documental y eliminación se presentan para desincorporación cumplieron sus plazos de conservación; no se identificó documentación con probable valor histórico; no son originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, crédito, juicios, denuncias o procedimientos

administrativos de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito.

2.Capacitación para la implementación del Manual de Procesos de Gestión Documental

Debido a la contingencia por la pandemia, se llevó a cabo en el mes de Diciembre un curso de Capacitación para la implementación del Manual de Procesos de Gestión Documental, mismo que contó con la participación de los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la COFECE, así como personal de la COFECE que tiene a su cargo la elaboración de carpetas e inventarios documentales.

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

La elaboración de la Guía para la actualización del Catálogo de disposición documental se encuentra de momento pausado, En virtud de que a la fecha no ha sido publicado el Reglamento de la Ley General de Archivo las cuales de conformidad al citado ordenamiento debieron publicarse en un plazo no mayor a 180 días de su entrada en vigor. Por lo que una vez que se cuente con el Reglamento y sea analizado su contenido se llevará a cabo la elaboración de la guía.

Transitorio Décimo Sexto de la Ley General de Archivos. *Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo Federal en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.*