

Programa anual de desarrollo archivístico 2021

Coordinación de archivos

Programa anual de desarrollo archivístico 2021

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.

Mediante la suma de esfuerzos la COFECE, desde 2017 trabaja en llevar a cabo los trabajos que permitan homologar los procesos de gestión documental en toda la institución. Sin embargo, los últimos dos años, derivado del proceso de cambio de sede y, posteriormente, la contingencia causada por la pandemia de Covid-19, ha hecho ajustes en las actividades tendientes al cumplimiento de la Ley General de Archivos.

En este contexto, el presente Programa anual de desarrollo archivístico establece como metas, el cumplimiento de los compromisos pendientes y la actualización de las herramientas del sistema institucional de archivos.

Justificación

De conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 27, 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, 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 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

Programa anual de desarrollo archivístico 2021

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.

En concordancia con lo antes expuesto, se presenta el Programa anual de desarrollo archivístico 2021.

Objetivos

Objetivo general:

Llevar a cabo las actividades que permitan fortalecer los procesos de gestión documental, a través de la implementación de herramientas normativas y metodológicas que para tal efecto se han emitido.

Objetivos específicos:

1. Integración del Grupo Interdisciplinario de la COFECE.
2. Coordinar la elaboración de una guía para actualizar el Catálogo de disposición documental de manera conjunta con la Secretaría Técnica a través del archivo de concentración.
3. Coordinar la actualización del Catálogo de disposición documental.
4. Coordinar, las bajas documentales en conjunto con el área responsable del archivo de concentración.

Alcance del programa de trabajo

Para lograr los objetivos planteados es necesario el involucramiento de toda la institución. Sin embargo, como eje articulador del sistema institucional de archivos, el archivo de concentración, adscrito a la Secretaría Técnica, jugará un papel importante en el desarrollo de los trabajos.

Programa anual de desarrollo archivístico 2021

Entregables

- Acta de integración del Grupo Interdisciplinario
- Catálogo de disposición documental actualizado
- Guía para la actualización del Catálogo de Disposición Documental
- Un trámite integrado para la solicitud de autorización de baja documental

PLANEACIÓN

Actividades

1. Integración del Grupo Interdisciplinario

Es necesario actualizar el Cuadro y el Catálogo de disposición documental, derivado de que durante el año 2020, hubo un cambio en la estructura de la institución con la creación de la Dirección General de Mercados Digitales.

Para tal efecto, resulta importante la Integración del Grupo Interdisciplinario, misma que se tiene programada para el mes de marzo de 2021.

No.	ACTIVIDAD	MARZO			
		Semana			
		1	2	3	4
1	Integración del Grupo Interdisciplinario				

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de los oficios	Coordinación de Archivos

Programa anual de desarrollo archivístico 2021

2	Integración del grupo interdisciplinario	Coordinación de Archivos
3	Elaboración y firma del Acta	Coordinación de Archivos

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

Durante el último año, la COFECE ha enfrentado retos con la pandemia originada por el COVID19, lo cual ha tenido una injerencia determinante en el cumplimiento de las obligaciones y el programa de trabajo en materia de archivos. En este contexto, para cumplir con lo establecido en los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la COFECE y, con la finalidad de garantizar que la integración del Catálogo de disposición documental se realice de acuerdo con la normatividad y la metodología establecida en los propios Lineamientos, en conjunto con la Secretaría Técnica, se coordinarán los trabajos para la elaboración de la Guía a que hace referencia el artículo 24 de los citados Lineamientos.

Los trabajos se llevarán a cabo de conformidad con el siguiente calendario y roles:

No.	ACTIVIDAD	MARZO				ABRIL			
		Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración de guía								
2	Revisión de guía por parte del Comité de Transparencia								
3	Ajustes del documento								
4	Gestionar la presentación de la guía ante el Comité de Transparencia								
5	Aprobación de la Guía								

Programa anual de desarrollo archivístico 2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de guía	ST/Coordinación de Archivo/ Archivo de Concentración
2	Revisión de guía por parte del Comité de Transparencia	CT
3	Ajustes del documento	ST/Coordinación de Archivo/ Archivo de Concentración
4	Gestionar la presentación de la guía ante el Comité de Transparencia	Coordinación de Archivo/ Archivo de Concentración
5	Aprobación de la Guía	CT

3. Actualización del Catálogo de disposición documental

De conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de los Lineamientos para el Sistema Institucional de Archivos de la COFECE y, como parte de la mejora continua en este rubro de archivos, se hace necesaria la actualización de dicho instrumento que dicta la política de gestión documental.

Es decir que, como consecuencia de la modificación del diseño institucional, al haber sido creada la Dirección General de Mercados Digitales, la Coordinación de Archivos, en el ejercicio de sus atribuciones, promoverá la actualización del mencionado instrumento.

Los trabajos se llevarán a cabo de conformidad con el siguiente calendario y roles:

Programa anual de desarrollo archivístico 2021
Actualización del Catálogo de disposición documental

No.	ACTIVIDAD	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		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	Identificar la necesidad de la actualización																				
2	Identificación y jerarquización de series documentales comunes y sustantivas 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	Integrar el catálogo de disposición documental																				
7	Presentar, para su autorización por parte del Comité de Transparencia																				

Programa anual de desarrollo archivístico 2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de la actualización	Área Coordinadora de Archivos/ Archivo de Concentración
2	Identificación y jerarquización de series documentales comunes y sustantivas en conjunto con las áreas productoras de la documentación.	Área Coordinadora de Archivos/ Archivo de Concentración
3	Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información y revisar las fichas técnicas de valoración documental.	Área Coordinadora de Archivos/ Archivo de Concentración
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.	Área Coordinadora de Archivos/ Archivo de Concentración
5	Realizar los ajustes correspondientes a las fichas técnicas de valoración documental y formalizarlas	Unidades Administrativas
6	Integrar el catálogo de disposición documental	Área Coordinadora de Archivos/ Archivo de Concentración
7	Presentar, para su autorización por parte del Comité de Transparencia	Área Coordinadora de Archivos/ Archivo de Concentración

4.Integración de un trámite de baja documental

Con la finalidad de favorecer la circulación documental y la liberación de espacios, el área coordinadora de archivos promoverá 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.

Programa anual de desarrollo archivístico 2021

Las actividades se llevarán a cabo de conformidad con el siguiente calendario y roles de trabajo:

No.		ACTIVIDAD		JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE			
				Semana					Semana				Semana				Semana					Semana			
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Elaboración de inventarios de baja documental																								
2	Integración del trámite de solicitud de autorización de baja documental																								
3	Formalización de la solicitud por parte del área																								
4	Visto bueno por parte de la Coordinación de archivos																								
5	Presentación del trámite ante el Comité de Transparencia para aprobación																								

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de inventarios de baja documental	Archivo de Concentración
2	Integración del trámite de solicitud de autorización de baja documental	Archivo de Concentración
3	Formalización de la solicitud por parte del área	Archivo de Concentración/Unidades Administrativas
4	Visto bueno por parte de la Coordinación de archivos	Coordinación de Archivo/ Archivo de Concentración
5	Presentación del trámite ante el Comité de Transparencia para aprobación	Coordinación de Archivo/ Archivo de Concentración

Programa anual de desarrollo archivístico 2021

Cronograma general

No.	ACTIVIDAD	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		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	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Integración del grupo interdisciplinario																																					
2	Guía para la actualización del Catálogo de Disposición Documental																																					
3	Actualización del Catálogo de disposición documental																																					
4	Integración de trámite de solicitud de autorización de baja documental																																					

Administración del programa de trabajo

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo 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.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que el área coordinadora de archivo efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad 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.

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS										
I. EVALUACIÓN RIESGOS						II. EVALUACIÓN DE CONTROLES			III. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	RIESGO	No. de Factor	Descripción	Posibles efectos del Riesgo	CONTROL			Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
						No.	Descripción	Tipo		
1	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Catálogo de disposición documental actualizado de manera inoportuna	1.1	Ausencia de coordinación con el área coordinadora de archivos.	a. Imposibilidad para contar con un instrumento normativo que dicte la política de gestión documental de la Cofece. b. Incumplimiento de la metodología y normatividad en materia de archivos. c. Carencia de la regulación de la circulación y disposición documental de los expedientes producidos por la Cofece. d. Ausencia de archivos organizados.	2.1.1	Coordinación con el área coordinadora de archivos.	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Cumplimiento del programa de trabajo formalizado
			1.2	Deficiente participación de las áreas administrativas durante las fases de identificación y valoración documental.		2.2.1	Eficiente participación de las áreas administrativas durante las fases de identificación y valoración documental.	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Promover la participación de las áreas involucradas en la revisión del proyecto del Manual
			1.3	Carencia de servidores públicos con conocimientos normativos y de los procesos institucionales integrando el grupo interdisciplinario.		2.3.1	Presencia de servidores públicos con conocimientos normativos y de los procesos institucionales integrando el grupo interdisciplinario.	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar gestiones para que la integración del grupo interdisciplinario se haga con servidores públicos perfilados.
			1.4	Demora en la aprobación del Catálogo de disposición documental por parte del Comité de Transparencia.		3.4.1	Oportuna aprobación Catálogo de disposición documental por parte del Comité de Transparencia.	DETECTIVO	ASUMIR EL RIESGO	Cumplimiento del programa de trabajo formalizado
2	SECRETARÍA TÉCNICA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Guía para la actualización del catálogo de disposición documental	2.1	1. Ausencia de coordinación con el la Secretaría Técnica	a. Imposibilidad para sistematizar los procesos técnicos-archivísticos institucionales. b. Ausencia de alineación normativa específica en materia de gestión documental.	3.1.1	Coordinación con la Secretaría Técnica	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Cumplimiento del programa de trabajo formalizado
			2.2	2. Demora en la revisión de la Guía		3.2.1	Oportunarevisión proyecto de Guía por parte del Comité de Transparencia	DETECTIVO	ASUMIR EL RIESGO	Cumplimiento del programa de trabajo formalizado
3	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN/ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Integración de trámite de baja documental	3.1	1. Ausencia de coordinación con el archivo de concentración	a. Imposibilidad para sistematizar los procesos técnicos-archivísticos institucionales. b. Ausencia de alineación normativa específica en materia de gestión documental. c. Imposibilidad para llevar a cabo la disposición documental de los expedientes semiactivos.	4.1.1	Coordinación con el archivo de concentración	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Cumplimiento del programa de trabajo formalizado
			3.2	2. Carente respuesta de las áreas administrativas en las propuestas de documentación para baja		4.2.1	Eficaz y eficiente respuesta de las áreas administrativas	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Promover la participación de las áreas en la revisión y aprobación de las propuestas de documentación propuesta para baja documental