



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Enero, 2024

[Handwritten signature]

INDICE

MARCO DE REFERENCIA.....	4
MARCO NORMATIVO	4
PRESENTACIÓN.....	5
ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y CUMPLIMIENTO	5
1. Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	5
Hechos:.....	6
Actualidad:.....	6
Cumplimiento:.....	6
2. Actualización de responsables de archivo de trámite.....	6
Hechos:.....	7
Actualidad:.....	7
Cumplimiento:.....	7
3. Revisión de procesos archivísticos y normatividad en materia de archivos.	10
Actualidad:.....	11
Cumplimiento:.....	11
4. Bajas documentales de expedientes.	11
Hechos:.....	11
Actualidad:.....	13
5. Actualización de instrumentos de control archivístico.	13
6. Programa de capacitación en materia de archivos.	13
Hechos:.....	13
Actualidad:.....	14
Cumplimiento:.....	14
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.	15
Hechos:.....	16

Actualidad:	16
Cumplimiento:	17
Cumplimiento:	20
8. Firmas.	20



MARCO DE REFERENCIA

La Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE) plasmó en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico **2023**, el conjunto de procesos, proyectos y actividades orientados a mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos de la COFECE (SIA), considerando en él acciones institucionales para el mejoramiento documental y archivístico; incorporando proyectos en materia de normatividad, actualización de instrumentos de control archivístico y capacitación, que fueron desarrollados a lo largo del año que se informa, el presente documento muestra el desarrollo y cumplimiento de las acciones programadas para 2023.

El Programa fue aprobado el 25 de enero de 2023 por el Comité de Transparencia durante la sesión del COT-004-2022, mediante acuerdo COT-004-2023 y se encuentra publicado en la página institucional de la COFECE:

MARCO NORMATIVO

Con fundamento en el artículo 24, fracción VIII, 37, y 38, fracción XXXV del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, 26 de la Ley General de Archivos y 9, fracción I, inciso a) de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica (Lineamientos), y en relación con el oficio PRES-CFCE-2022-00067, mediante el cual, se designa a la Dirección General de Administración como Área Coordinadora de Archivos de esta Comisión Federal de Competencia Económica

Ley General de Archivos DOF 15-06-2018

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

PRESENTACIÓN

De conformidad con la normatividad aplicable, el Área Coordinadora de Archivos, elabora el presente informe detallando las actividades realizadas, logros y avances llevados a cabo durante 2023 de manera conjunta con los responsables de archivo que conforman el SIA.

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

ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y CUMPLIMIENTO

El Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con la Secretaría Técnica se plantearon como objetivos de trabajo en materia de archivos en 2023, fortalecer los procesos de gestión documental, vigilando que los documentos cumplan su ciclo vital, en apego a la normatividad, regulaciones técnicas y legislación en la materia, para contar con información útil y oportuna a través de la implementación de herramientas normativas y metodológicas que para tal efecto se han emitido.

Por lo anterior y a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la COFECE, se consideraron los siguientes objetivos:

1. Elaboración de la Guía de Archivo Documental.

En cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos y al artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en 2023 se llevó a cabo la actualización de la Guía de Archivo Documental de la Comisión Federal de Competencia Económica ejercicio 2023, la cual presenta un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro), el Catálogo de disposición documental (Catálogo) y sus datos generales, siendo, así mismo un instrumento de descripción archivístico que representa en forma sistemática y lógica las funciones y atribuciones particulares de esta institución a través del registro de las series documentales administrativas y sustantivas de la COFECE.



Hechos:

- El 19 de enero de 2023, el Área Coordinadora de Archivos solicitó mediante correo electrónico a los responsables de archivo de trámite de la COFECE, envío a más tardar el 15 de febrero de 2023 de la Guía de Archivo Documental con la información de sus expedientes de archivo de trámite con corte al 31 de diciembre 2022.
- Durante el mes de enero y febrero se recibió de cada una de las unidades administrativas de la COFECE, la información actualizada referente a sus expedientes, en tiempo y forma, misma que fue revisada y compilada por el Área Coordinadora de Archivos para la concentración de la información de todas las unidades administrativas.

Actualidad:

La Guía de Archivo Documental, es llevada a cabo en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración y los responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras de la información, con base en el Cuadro y el Catálogo, misma que contiene la descripción básica de las series documentales, la relación de los archivos y los datos de la persona servidora pública designada como responsable del archivo de trámite o de concentración según corresponda.

Cumplimiento:

La Guía de Archivo Documental se encuentra publicada en la página institucional de la COFECE: https://www.cofece.mx/cofece/images/Transparencia/PNT/Fraccion_45/Guia_de_Archivo_Documental.pdf

2. Actualización de responsables de archivo de trámite.

De conformidad con los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y 4 fracción XV de los Lineamientos, cada unidad administrativa deberá de contar con un archivo de trámite, y cada responsable del archivo de trámite deberá ser nombrado por el titular de cada unidad, quien será la persona servidora pública encargada del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Hechos:

- El 2 de febrero de 2023 el Área Coordinadora de Archivos remitió el memorándum No. DGA/2023/00037, a fin de solicitar a los titulares de las unidades administrativas actualizaran y/o ratificaran los datos del personal que fungiría como responsable de archivo de trámite.
- Durante el periodo señalado se recibió de los titulares de unidad la actualización y/o ratificación del responsable de archivo de trámite designado.

Actualidad:

Se cuenta con el nombramiento de responsables de archivo de trámite por unidad administrativa, mismo que deberá ser actualizado para 2024.

Cumplimiento:

AREA	RESPONSABLE	ACTUALIZACIÓN	RATIFICACIÓN
1 Presidencia	Christyan Zaragoza Velázquez		MEMO-PRES-CFCE-2023-00003 07 de febrero de 2023
2 Secretaría Técnica Unidad de Transparencia	Víctor Hugo Cázarez Chávez		ST-2023-00012-E 09 de febrero de 2023
2.1 Secretaría Técnica Oficialía de Partes	Daniel Oviedo Muñoz		ST-2023-00012-E 09 de febrero de 2023
3 Secretaría Técnica Oficina Secretario Técnico	Karla Moctezuma Bautista		ST-2023-00012-E 09 de febrero de 2023
3.1 Dirección General de Estudios Económicos	Andrea Zaide Suaste Cruz	ST-2023-00012-E 09 de febrero de 2023	

3.2 Dirección General de Concentraciones	Vanesa Tapia Navarrete		ST-2023-00012-E 09 de febrero de 2023
3.3 Dirección General de Asuntos Jurídicos	Edgar Iván Magaña Contreras		ST-2023-00012-E 09 de febrero de 2023
4 Órgano Interno de Control	Rosalba Morales Pérez / Enrique Cabrera Paz		OIC-2023-008 07 de febrero de 2023
5 Autoridad Investigadora Staff	Alejandro Arteaga Reyes		AI-2023-00063 10 de febrero de 2023
5.1 Dirección General de Investigación de Prácticas Monopólicas Absolutas	Guillermo Pérez Cedeño		AI-2023-00063 10 de febrero de 2023
5.2 Dirección General de Investigaciones de Mercado	Gabriela Hernández Longoria	DGIM-2023-00092 12 de julio de 2023	
5.3 Dirección General de Mercados Regulados	Jorge Alberto Herrera Cruz		AI-2023-00063 10 de febrero de 2023
5.4 Dirección General de Inteligencia de Mercados	Mario Fermín Fernández Cuevas	AI-2023-00063 10 de febrero de 2023	
5.5 Oficina de Coordinación	Victor Miguel Vega Suárez	AI-2023-00063 10 de febrero de 2023	AI-2023-00063 10 de febrero de 2023
6 Dirección Ejecutiva de Mercados Digitales	Jonathan Alejandro Cruz Martínez		DGMD-2023- 00011 14 de febrero de 2023

7 UPVAI	Paola Escartín Barrón		UPVAI-2023-00024 10 de febrero de 2023
7.1 Dirección General Ejecutiva de Asuntos Internacionales	Paulina Valladares Huidobro / Francisco Alejandro Pedraza Cortés		UPVAI-2023-00024 10 de febrero de 2023
7.2 Dirección Ejecutiva de Comunicación Social	Mayra Martínez Medina	UPVAI-2023-00123 12 de julio de 2023	
7.3 Dirección General de Planeación y Evaluación	Laura Alejandra Pérez Contreras	UPVAI-2023-00024 10 de febrero de 2023	
7.4 Dirección General de Promoción a la Competencia	Martina Martínez Gómez	UPVAI-2023-00123 12 de julio de 2023	
8 Dirección General de Asuntos Contenciosos	Silvestre Del Río Calderón de la Barca		DGAC-2023-00161 09 de febrero de 2023
9 Dirección General de Administración	Juventina Guzmán Mena		DGA/2023/00048 10 de febrero de 2023
9.1 Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas	José Luis Beltrán Acosta		DEPF/2023/00093 13 de febrero de 2023
9.2 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento	Octavio Juárez Villarreal		DERHyGT/2023/00 092 22 de febrero de 2023
9.3 Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Adriana López Gómez		DERMAYS/2023/00 161 10 de febrero de 2023

9.4 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Cinthya Grisel Gasca Abrego		DETIC/2023/00143 07 de febrero de 2023
--	--------------------------------	--	---

3. Revisión de procesos archivísticos y normatividad en materia de archivos.

El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica llevaron 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, así como sus procesos de gestión documental.

Derivado de lo anterior se contempla la necesidad de la revisión de los instrumentos en materia de preservación del patrimonio documental implementados por el Archivo General de la Nación y presentados en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Archivos de fecha dos de diciembre de 2022, a fin de validar la normativa aplicable dentro de la COFECE y en su caso la actualización de normativa interna.

Los instrumentos a ser revisados son:

- a. Guía de foliación para documentos históricos
- b. Políticas de manipulación de los documentos históricos
- c. Lineamientos del equipo de protección personal
- d. Lineamientos de sistema de guardas
- e. Recomendaciones de conservación para el traslado de documentos históricos
- f. Guía básica para evaluar el estado de conservación
- g. Guía para el manejo de documentos con ataque de microorganismos
- h. Protocolo de limpieza y desinfección de superficies de trabajo

Hechos:

- El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica, llevaron a cabo la revisión de los instrumentos en materia de preservación del patrimonio documental implementados por el Archivo General de la Nación.
- Derivado de la revisión efectuada se detectó que toda la normatividad se encontraba enfocada al manejo, conservación y custodia de documentos históricos y no contrapone a la normatividad interna de la COFECE.

Actualidad:

Se considera la normatividad validada en cuanto a temas de protección de personal en labores de archivo, así como de la utilización de materiales para la manipulación de expedientes.

Cumplimiento:

Revisión al 100% de los instrumentos en materia de preservación del patrimonio documental implementados por el Archivo General de la Nación y presentados en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Archivos.

4. Bajas documentales de expedientes.

El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica a través del archivo de concentración dieron 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 favorecer la circulación documental y liberar espacios en las áreas de archivo de concentración, y espacios de archivo de la COFECE, promoviendo y trabajando con las unidades administrativas de la COFECE a fin de integrar sus trámites para la baja documental, así como de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

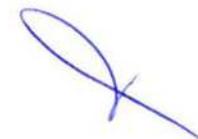
Hechos:

- A fin de iniciar con la ejecución de los procesos de disposición documental, el 10 de marzo de 2023 mediante Oficio Circular Núm. ST-2023-00026-E, el responsable de Archivo de Concentración, 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 y 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 el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, la revisión de inventarios propuestos para baja documental.
- Se recibieron nueve solicitudes para dar de baja documentos de carácter administrativo, y nueve solicitudes para eliminación de comprobación administrativa.

- 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 en los artículos 62 y 63 de los Lineamientos, El Área Coordinadora de Archivos solicitó la autorización de las bajas documentales al COT, en la cual fueron aprobadas por unanimidad.
- Para el caso de los documentos de comprobación administrativa, se recibieron por parte de los responsables de archivo de trámite las relaciones de documentación de comprobación administrativa propuesta para ser eliminada, de las cuales, previa solicitud del área productora de la información, se llevó a cabo la verificación por parte del Órgano Interno de Control, el Titular del área, y el Área Coordinadora de Archivos a fin de dar testimonio que los documentos propuestos para eliminación correspondieran al listado de documentos de comprobación administrativa y que se hayan cumplido las vigencias establecidas de conformidad al Catálogo de disposición documental.
- El 25 de septiembre de 2023, mediante Oficio No. COFECE-DGA/2023/00145, el Área Coordinadora de Archivos, de conformidad con lo establecido en los artículos 27 y 28 fracción IV, de la Ley General de Archivos, 62 y 63 de los Lineamientos y en el apartado VI.1 Numeral 17, Baja documental del Manual; solicitó la inclusión en la sesión del COT de nueve trámites de dictamen de disposición documental, a fin de que una vez autorizados, se emitiera el dictamen de disposición documental y acta de baja documental correspondiente.
- El 25 de septiembre de 2023, la Secretaría Técnica mediante correo electrónico de conformidad con los artículos 62, 63 y 64 de los Lineamientos, solicitó la inclusión en el COT de nueve trámites de eliminación de documentación de comprobación administrativa a fin de hacerlos de su conocimiento.

Cumplimiento:

Aprobación por parte del Comité de transparencia de las nueve solicitudes de baja documental de expedientes administrativos, y se tomó conocimiento de nueve solicitudes de desincorporación de documentos de comprobación administrativa cuya vigencia documental había concluido, con fecha 27 de septiembre de 2023 en la sesión del Comité de transparencia COT-035-2023.



Actualidad:

Al concluir el año el Área Coordinadora de Archivos estableció la necesidad de llevar a cabo la armonización de la normatividad en materia de archivo, por lo que una vez que se cuente con ésta se dará seguimiento y continuidad de las bajas documentales.

**5. Actualización de instrumentos de control archivístico.
(en caso de resultar aplicable)**

Durante 2023 no se llevó a cabo la actualización del Cuadro de clasificación archivística ni del Catálogo de disposición documental, se revisará al interior de las áreas si se requiere actualización para 2024.

Lo anterior, considerando que, de conformidad al Artículo 20 de los Lineamientos, deberán ser actualizados en los siguientes supuestos:

- 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.

6. Programa de capacitación en materia de archivos.

El Programa de capacitación en materia de archivos se estableció a fin de 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.

Hechos:

- El 9 de febrero de 2023 se remitió el memorándum No. ST-2023-00013-E, a fin de solicitar el apoyo para difundir y convocar al personal de la Cofece al curso de capacitación denominada "Manual de procesos de gestión documental de la Comisión Federal de Competencia Económica "
- El 3 de marzo de 2023 se llevó a cabo la impartición del curso denominado "Manual de Procesos de Gestión Documental", impartido por personal del Área Coordinadora de Archivos.



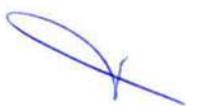
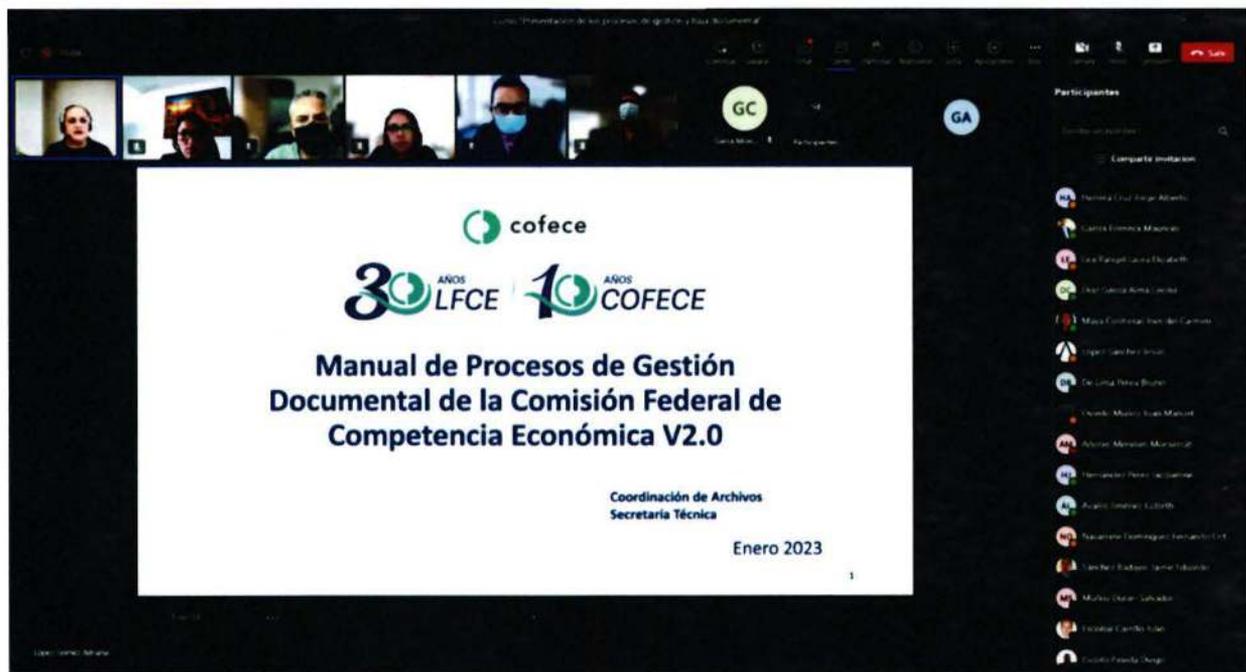
- El 10 de marzo de 2023 se llevó a cabo la impartición del curso denominado "Conocimiento y uso correcto del Manual de procesos de Gestión Documental para expedientes sustantivos", impartido por personal de la Secretaría Técnica.

Actualidad:

Se trabaja en la elaboración del programa de capacitación 2024 a fin de establecer cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de archivos.

Cumplimiento:

Curso: "Manual de Procesos de Gestión Documental"



Curso: "Conocimiento y uso correcto del Manual de procesos de Gestión Documental para expedientes sustantivos"



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.

- a) El Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo en las Unidades Administrativas de la COFECE en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información la implementación del expediente de archivo electrónico en las Unidades **Administrativas de la COFECE** mediante el sistema Inteligov se ejecutará durante los meses de marzo a octubre, a través del apartado de Gestión de Archivos", lo cual permitió una organización y conservación de documentos de archivos de trámite y concentración de manera electrónica, con la finalidad de modernizar, actualizar y facilitar el resguardo y consulta de los expedientes.

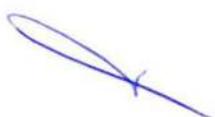
Hechos:

- Se estableció como meta, la generación de por lo menos un expediente de archivo electrónico por Unidad Administrativa.
- El 1 de marzo de 2023 se llevó a cabo la presentación a los responsables de archivo de trámite proyecto de la "Implementación del expediente de archivo electrónico, mediante el Sistema Inteligov, a través del apartado de Gestión de Archivos".
- El 26 de abril de 2023 y el 2 de mayo de 2023 se llevaron a cabo las capacitaciones a los responsables del archivo de trámite del Módulo de Gestión de Archivos del sistema Inteligov, a fin de que una vez que se tuviera conocimiento del sistema, se llevara a cabo la definición de los expedientes susceptibles a archivar en formato electrónico y llevar a cabo las pruebas correspondientes.
- De conformidad a la programación efectuada, se recibieron de las Unidades Administrativas el listado de expedientes susceptibles a ser electrónicos.

Actualidad:

Durante 2023 se logró la creación de **206** expedientes electrónicos correspondientes a:

Total	Concepto
1	2C.8 Juicios contra la COFECE
1	3C.20.3 Registro de adecuaciones presupuestarias
2	4C.6 Reclutamiento y selección de personal
25	5C.17 Registro y control de Pólizas de egresos
12	5C.18 Registro y control de Pólizas de ingresos
52	5C.19 Registro y control de Pólizas de diario
5	6C.4.1 Licitación pública (adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública)
33	6C.6 Control de contratos
1	6C.7 Contratación de seguros



1	6C.17 Control de bienes de activo fijo
8	7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia
3	8C.16 Administración y servicios de archivos
1	10C.3.1 Auditorías Internas
3	10C.3.2 Auditorías Externas
3	10C.17 Participación en Comité de Ética
2	11C.16 Elaboración del informe de labores
5	11C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad
4	11C.23 Grupos de seguimiento a proyectos
3	11C.24 Sistema de seguimiento y control
5	12C.6 Atención a solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO
1	2S.9.2 Agenda de participación en foros y organismos internacionales
11	2S.10 Emisión de estudios económicos y trabajos de investigación en materia de competencia económica.
24	Documentos de Apoyo administrativo (DCA)

Cumplimiento:
Expedientes generados
Presidencia: 1

- Solicitudes de viáticos: **1**

Secretaría Técnica – Unidad de Transparencia: 1

- Atención a solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO: **1**

Secretaría Técnica – Oficialía de partes: 1

- Documentos de apoyo administrativo: **1**




Dirección General de Estudios Económicos: 14

- Emisión de estudios económicos y trabajos de investigación en materia de competencia económica: **11**
- Documentos de apoyo administrativo: **3**

Dirección General de Concentraciones: 2

- Documentos de apoyo administrativo: **2**

Dirección General de Asuntos Jurídicos: 1

- Documentos de apoyo administrativo: **1**

Autoridad Investigadora Staff: 1

- Documentos de apoyo administrativo: **1**

Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas: 1

- Documentos de apoyo administrativo: **1**

Dirección General de Investigaciones de Mercados: 1

- Documentos de apoyo administrativo: **1**

Dirección General de Mercados Regulados: 1

- Juicios contra la COFECE: **1**

Oficina de Coordinación: 2

- Documentos recibidos memorándums y anexos 2023 (DCA): **1**
- Documentos de apoyo administrativo: **1**

Dirección Ejecutiva de Mercados Digitales: 1

- Documentos de apoyo administrativo: **1**

UPVAI: 2

- Atención a solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO: **1**
- Documentos de apoyo administrativo: **1**

Dirección General Ejecutiva de Asuntos Internacionales: 1

- Agenda de participación en foros y organismos internacionales: **1**

Dirección General Ejecutiva de Comunicación Social: 2

- Control de contratos: **2**



Dirección General de Planeación y Evaluación: 27

- Reclutamiento y selección de personal: **2**
- Control de contratos: **1**
- Administración y servicios de archivos: **2**
- Auditorías Internas: **1**
- Auditorías Externas: **3**
- Participación en Comité de Ética: **3**
- Elaboración del informe de labores: **2**
- Indicadores de desempeño, calidad y productividad: **5**
- Grupos de seguimiento a proyectos: **4**
- Sistema de seguimiento y control: **3**
- Atención a solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO: **1**

Dirección General de Promoción a la Competencia: 2

- Atención a solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO: **2**

Dirección General de Administración: 9

- Documentos de apoyo administrativo: **9**

Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas: 88

- Registro y control de pólizas de egresos: **24**
- Registro y control de pólizas de ingresos: **12**
- Registro y control de pólizas de diario: **52**

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento: 1

- Control de contratos: **1**

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios: 35

- Registro de adecuaciones presupuestarias: **1**
- Licitación pública (adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública): **5**
- Adjudicación directa: **2**
- Control de contratos: **15**
- Contratación de seguros: **1**
- Control de bienes de activo fijo: **1**
- Servicios de seguridad y vigilancia: **8**
- Administración y servicios de archivo: **1**
- Documentos de apoyo administrativo: **1**

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la información y Comunicaciones: 14

- Control de contratos: 14
- b) Por lo que respecta a la propuesta en el proceso de preservación digital, la Secretaría Técnica llevó a cabo el documento denominado "Propuesta en el proceso de preservación digital de expedientes de la COFECE", con el objeto de proponer estrategias de preservación de los documentos electrónicos o digitalizados de expedientes con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) y trascendencia institucional, garantizando la utilidad de los materiales que contengan información durante las diferentes generaciones de la tecnología y a través del tiempo.

Cumplimiento:



PROPUESTA EN EL PROCESO DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE EXPEDIENTES DE LA COFECE

I. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica, el Área coordinadora de archivos, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, establecerán la estrategia para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos, alineada al sistema de gestión de seguridad de la información de la Comisión y, elaborarán el programa de preservación digital con apego a lo establecido en el numeral Trigésimo noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Asimismo, conforme al artículo 9, fracción V, inciso c, el Archivo de concentración tiene dentro de sus funciones colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos.

En este sentido, la presente propuesta se realiza con el objeto de colaborar con la Coordinación de Archivo, en la identificación de estrategias que puedan ser de utilidad para la preservación documental a mediano y largo plazos.

8. Firmas.

Nombre	Cargo	Firma
Cecilia Garza Montaña	Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	
Mario Alberto Fócil Ortega	Coordinador de Archivos	

Este documento se sometió a toma de conocimiento del Comité de Transparencia en la sesión COT-005-2024 de fecha 31 de enero de 2024.