

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
PADA 2025**

Dirección General de Administración  
Área Coordinadora de Archivos  
Secretaría Técnica  
**Enero 2025**



## CONTENIDO

### Contenido

GLOSARIO .....	3
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	3
1. MARCO DE REFERENCIA .....	3
2. JUSTIFICACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS.....	4
Objetivo general: .....	4
Objetivos específicos:.....	4
4. PLANEACIÓN .....	5
5. REQUERIMIENTOS GENERALES .....	5
6. ALCANCE.....	5
ENTREGABLES .....	6
II. ACTIVIDADES 2025.....	6
A. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....	6
B. ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ....	7
C. REVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	8
D. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE LA COMISIÓN. ....	8
E. BAJAS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES. ....	8
F. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.....	9
G. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	10
7. RECURSOS .....	10
8. COSTOS.....	11
III. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	11
1. COMUNICACIONES .....	11
2. CONTROL DE CAMBIOS .....	12
3. REPORTE DE AVANCES.....	12
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	12
IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA DETERMINAR ACCIONES .....	12



Como resultado del proceso de administración de riesgos, se identificaron los riesgos de los procesos siguientes:..... 12

5. CONSIDERACIONES FINALES. .... 14

V. HOJA DE CIERRE ..... 14

ANEXO 1 ..... 16

## GLOSARIO

Para efectos del presente documento son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4°, de la Ley General de Archivos; y, en lo conducente, las establecidas 3°, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4°, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3°, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 3°, de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica.

### **I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

#### **1. MARCO DE REFERENCIA**

La Comisión Federal de Competencia Económica (Cofece o Comisión) 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 beneficio de los consumidores mediante la eficiencia en los mercados.

La visión de la Cofece es ser una autoridad técnica e independiente, reconocida por proteger y promover la competencia en beneficio de la sociedad y referente en las decisiones de política pública del país.

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 de los artículos 1, 4, fracción XLVII, 23, 24, 25, 27 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos; 4, fracción II, apartado A, 24, fracción VIII, 37, y 38, fracción XXXV del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (Estatuto); 7, fracción I, inciso o, y fracción II, inciso i, 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, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), 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 (SIA).

## 2. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Cofece, el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las Áreas productoras de la información, debe 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, de modo que el presente Programa considera la continuidad de los proyectos iniciados en el año inmediato anterior, relacionados principalmente con los procesos de valoración y disposición documental.

## 3. OBJETIVOS

Objetivo general:

Contar con un programa que establezca las actividades que permitan fortalecer los procesos de gestión documental, propiciando que los documentos y expedientes de archivo se realicen conforme a su ciclo vital y en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, para contar con información útil y oportuna a través de la implementación y actualización de herramientas normativas y metodológicas que para tal efecto se han emitido.

Objetivos específicos:

- Cumplir con las obligaciones en gestión documental y administración de archivos de conformidad con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.
- Continuar promoviendo la cultura archivística y apoyar en los procesos archivísticos que se realizan en las Unidades Administrativas de la Comisión orientados a la mejora y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Cofece.

#### 4. PLANEACIÓN

Para lograr un correcto funcionamiento del SIA, se proponen diversas estrategias, acciones programadas y buenas prácticas, que permitirán que toda la información generada o recibida fluya sistemáticamente desde su creación hasta su disposición final.

Durante la fase de planeación para la elaboración del PADA 2025, se consideró lo siguiente:

- Informe del cumplimiento del PADA 2024.
- Acciones implementadas para dar atención a las recomendaciones preventivas y correctivas del Órgano Interno de Control.
- Revisión de normativa en la materia.

#### 5. REQUERIMIENTOS GENERALES

Las acciones planteadas en el PADA 2025, se encuentran enfocadas a fortalecer y fomentar los procesos técnicos archivísticos, así como para consolidar la armonización normativa en la materia.

Para el logro de las actividades resulta fundamental el apoyo y participación activa de todas las áreas de la Cofece y, en general, de todas las instancias del SIA, así como del Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos, la Secretaría Técnica, Oficialía de Partes, responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Áreas productoras de la información.

#### 6. ALCANCE

Durante la implementación del presente programa se establecen, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes resultados:

- Concluir la emisión del Manual de procesos de gestión documental en concordancia con la Ley General de Archivos, así como con el marco jurídico emitido por la Cofece, y demás disposiciones reglamentarias en la materia.
- Continuar con las actividades para la identificación del contenido de cajas resguardadas en el Archivo de la Cofece de manera progresiva, con el objeto de contar con el inventario actualizado del Archivo de Concentración.
- Impulsar las gestiones de valoración y destino final, en su vertiente de bajas documentales y, en su caso, transferencia secundaria, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

## ENTREGABLES

1. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
  - Guía de Archivo Documental.
  - Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - Catálogo de Disposición Documental.
  - Inventarios Documentales.
  
2. ACTUALIZACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
  - Oficios de nombramiento y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite.
  
3. ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS
  - Manual de Procesos de Gestión Documental.
  
4. CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
  - Actas de sesiones

## II. ACTIVIDADES 2025

Las actividades a desarrollar para el ejercicio 2025 se encuentran detalladas en el ANEXO 1.

### A. ACTUALIZACIÓN 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 las 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 de la persona servidora pública designada como responsable del Archivo de Trámite o de Concentración según corresponda.



**Responsables:** Áreas productoras de la información, Área Coordinadora de Archivos y responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración

**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 y Concentración.
- Integrar la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2025 con las actualizaciones realizadas por los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en el apartado denominado "Sistema Institucional de Archivos", la Guía de Archivo Documental 2025.

**B. ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.**

En el primer trimestre del año, el Área Coordinadora de Archivos solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas designen y/o ratifiquen a las personas servidoras públicas que fungirán como responsables de los Archivos de Trámite, misma que deberá tener el nivel mínimo de Subcoordinador General y, de resultar aplicable, el nombramiento de los gestores de archivo de trámite.

**Responsables:** Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas.

**Acciones a desarrollar:**

- Solicitar mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas la designación y/o ratificación de las personas Responsables de Archivo de Trámite y, de resultar aplicable, el nombramiento de los Gestores de Archivo de Trámite.
- Gestionar los oficios de nombramiento y/o ratificación de los responsables del Archivo de Trámite y, de resultar aplicable, el nombramiento de los Gestores de Archivo de Trámite.
- Publicar en el apartado denominado "Sistema Institucional de Archivos", la actualización de Responsables de Archivo de Trámite y Gestores de Archivo de Trámite.

C. REVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS.

El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica concluirán con la armonización de la reglamentación interna en la materia, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Ley General de Archivos.

**Responsables:** Área Coordinadora de Archivos, Secretaría Técnica y 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:**

- Actualización del Manual de Procesos de Gestión Documental y de los formatos respectivos del resto de la normativa, en cumplimiento al segundo párrafo del artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos (Lineamientos) aprobados por el Pleno, con fecha 10 de julio de 2024 y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2024, con el fin de dar continuidad a los trabajos de gestión documental.

D. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE LA COMISIÓN.

El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica darán continuidad al proceso de revisión de las cajas de expedientes en resguardo en el Archivo de la Comisión con el objeto de llevar a cabo la elaboración de un inventario de Archivo de Concentración y una valoración documental cuyos avances progresivos permitirán en un segundo momento, tomar las decisiones correspondientes sobre su disposición.

**Responsables:** Área Coordinadora de Archivos, Secretaría Técnica y Áreas productoras de la información que generen, archiven o custodien información y documentación resguardada en el Archivo de la Comisión.

**Acciones a desarrollar:**

- Identificación de las Áreas productoras de la información que resguarden expedientes en el Archivo de la Comisión.
- Elaboración progresiva de inventarios.
- Valoración documental de los expedientes en resguardo.

E. BAJAS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES.

Emitido el Manual de procesos de gestión documental, se reforzarán los esfuerzos respecto a la identificación de documentos previamente valorados por las Unidades Administrativas<sup>1</sup> que han concluido su plazo de conservación o su vigencia administrativa, fiscal o legal, y que son susceptibles de proceder a su baja definitiva del Archivo de Concentración.

**Responsables:** Las instancias que se definan como responsables en la armonización normativa.<sup>2</sup>

**Acciones a desarrollar:**

- De conformidad a los procesos que se establezcan en la armonización de la normatividad aplicable.

F. **ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.**

Son aquellos instrumentos técnicos que propician la organización y 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 22 incisos I y II de los Lineamientos.

**I.** El Cuadro general de clasificación archivística deberá ser actualizado cuando, con motivo de la publicación de una modificación a la Ley Federal de Competencia Económica o el Estatuto Orgánico cambie la estructura orgánica funcional, o un trámite específico o proceso sustantivo de la Comisión;

**II.** El Catálogo de disposición documental, se actualizará cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cambie la estructura orgánica funcional de la Comisión, con motivo de la publicación de una modificación a su Estatuto Orgánico;
- b. Se justifiquen cambios para los plazos de conservación, vigencias y valores documentales, o bien, en su disposición documental;
- c. Se justifiquen cambios en la gestión de trámites sustantivos de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, o
- d. Se incorporen o desincorporen Series.

<sup>1</sup> Artículo 31 de los Lineamientos.

<sup>2</sup> Artículos 34, 35, 36, 37 y 39 de los Lineamientos.

**Responsables:** Las instancias que se definan conforme a la Ley y a la normatividad aplicable en materia de archivos.

**Acciones a desarrollar:**

- De conformidad a los procesos que se establezcan en la normatividad aplicable.

G. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Las acciones de capacitación en materia de archivos para el presente año serán suspendidas, de conformidad con el Acuerdo CFCE-357-2024 de fecha 20 de diciembre de 2024 emitido por el Pleno de la Comisión; no obstante, el Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica, en el ámbito de sus atribuciones y con el personal adscrito a dichas áreas, brindará asesoría permanente y capacitación interna a las Áreas productoras de la información que así lo requieran, para asegurar la correcta ejecución de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

**Responsables:** Área Coordinadora 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:**

- Asesorar y orientar a responsables y el personal de la Cofece en materia de archivos y gestión documental

## 7. RECURSOS

### Humanos

Para llevar a cabo las actividades descritas en el PADA 2025, deberán formar parte, además del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de Archivo de Trámite, el responsable del Archivo de Concentración y las personas servidoras públicas responsables de la atención de procesos institucionales, así como el Grupo Interdisciplinario.

### Materiales

Conforme a la disponibilidad de recursos presupuestales se procurará 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 2025.

Se identifican los requerimientos materiales de equipamiento, conectividad y espacios necesarios e indispensables para la operación del SIA, entre los que destacan:

- Equipos de cómputo personal.
- Equipos de impresión.
- Equipos de escáner.
- Insumos.

## 8. COSTOS

Para la ejecución del PADA 2025, no se contempla el costeo de proyectos, toda vez que las actividades planteadas se realizarán con los recursos humanos y fuerza de trabajo con los que cuenta la Comisión, por lo que la estimación de costos se establece esencialmente en los tiempos para llevar a cabo las actividades programadas, enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, realizar transferencias primarias y asesorías, en su caso, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental.

### **III. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

#### 1. COMUNICACIONES

Para garantizar que los integrantes del SIA<sup>3</sup> comprendan las acciones planteadas en el PADA 2025, el Área Coordinadora de Archivos, realizará las actividades programadas de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y el Archivo de Trámite, por lo que, todo intercambio de información se efectuará mediante reuniones, correo institucional y/o vía memorándum para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos.

Se podrán levantar minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen durante el seguimiento del PADA 2025 con las áreas responsables, el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y el Archivo de Concentración.

Asimismo y derivado de las observaciones emitidas al amparo de la Auditoría 03/2023 "Actividades Específicas Institucionales, cumplimiento a la Ley General de Archivos", practicada por el Órgano Interno de Control de la Cofece, se continuará con el envío del informe trimestral sobre los avances a las acciones instrumentadas por el Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica que, si bien se encuentran totalmente solventadas, al ser acciones de realización continua, se estima oportuno mantener el referido informe.

---

<sup>3</sup> Artículo 6 de los Lineamientos

## 2. CONTROL DE CAMBIOS

Como parte del seguimiento del PADA 2025, se dará seguimiento 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, los cuales, de ocurrir serán informados para toma de conocimiento del Grupo Interdisciplinario.

## 3. REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos, presentará y publicará el Informe Anual del PADA 2025 conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, detallando el cumplimiento del PADA 2025 y será publicado en el portal electrónico de la Cofece y en el apartado denominado "Sistema Institucional de Archivos", a más tardar el último día del mes de enero de 2026.

## 4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con base en la metodología determinada en el numeral IV, del presente documento, considerando un riesgo como un evento o situación incierta o adversa que de presentarse impediría o entorpecería la consecución de las metas establecidas, se identificaron posibles riesgos asociados a procesos operacionales del SIA que, de ocurrir, podrían tener repercusiones en los objetivos planteados en el PADA 2025, por lo que es necesario adoptar las medidas de prevención que permitan tener control y con ello asegurar el logro de los objetivos planteados.

## **IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA DETERMINAR ACCIONES**

Como resultado del proceso de administración de riesgos, se identificaron los riesgos de los procesos siguientes:

EVALUACIÓN DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE CONTROLES	ESTRATEGIA Y ACCIONES
RIESGO	POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO		
Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	<p>Inobservancia 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>Armonización de la normatividad.</p> <p>Asesoría en materia de normativa archivística.</p> <p>Implementar comunicaciones vía correo electrónico y Microsoft Teams.</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 las áreas involucradas.</p> <p>Falta de claridad en la incorporación de procedimientos sustantivos.</p> <p>Demora en la revisión y en la autorización.</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>Orientación 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>

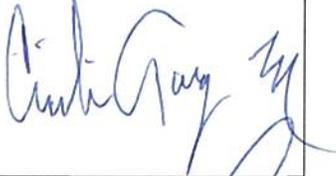
## 5. CONSIDERACIONES FINALES.

El seguimiento y ejecución de las actividades establecidas en el PADA 2025, estarán sujetas a la capacidad técnica y de recursos humanos con los que cuenten las Áreas productoras de la información, así como el Área Coordinadora de Archivos, la Secretaría Técnica y demás instancias responsables, por lo que todas las acciones comprometidas se realizarán de manera progresiva hasta la entrada en vigor de los transitorios "Décimo" y "Décimo Primero" del "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024.

## V. HOJA DE CIERRE

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el PADA 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la Cofece, en su sesión extraordinaria de fecha 28 de enero de 2025.

Personas servidoras públicas:

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Cecilia Garza Montaña	<b>Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios</b>	
Mario Alberto Fócil Ortega	<b>Titular del Área Coordinadora de Archivos</b>	

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				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												
<b>A. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.</b>																																																									
1	Envío de memorándum a las áreas de la Cofece para solicitar la entrega de la Guía de Archivo Documental.																																																								
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>B. ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.</b>																																																									
1	Envío de solicitud de oficios de nombramiento y/o actualización de responsables del Archivo de Trámite y en su caso, del Gestor de Archivo de Trámite.																																																								



6









