



**Cofece**

Comisión  
Federal de  
Competencia  
Económica

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

---

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**Enero, 2025**

## INDICE

MARCO DE REFERENCIA.....	4
MARCO NORMATIVO.....	4
PRESENTACIÓN.....	5
ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y CUMPLIMIENTO .....	5
1. Actualización de la Guía de Archivo Documental.....	6
Hechos:.....	6
Actualidad: .....	6
Cumplimiento: .....	6
2. Actualización de responsables de Archivo de Trámite. ....	7
Hechos:.....	7
Actualidad: .....	7
Cumplimiento: .....	7
3. Revisión de procesos técnicos archivísticos y normatividad en materia de archivos....	11
Hechos:.....	11
Actualidad: .....	12
Cumplimiento: .....	12
4. Identificación de la documentación en resguardo en el Archivo de Concentración....	12
Hechos:.....	13
Cumplimiento: .....	13
5. Bajas documentales de expedientes. ....	15
6. Actualización de instrumentos de control archivístico. ....	15
7. Programa de capacitación en materia de archivos.....	16
Hechos:.....	16
Actualidad: .....	16
Cumplimiento: .....	17
8. 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.....	18

Actualidad: .....	18
Cumplimiento: .....	20
9. Modernización a la infraestructura archivística.....	21
10. Inscripción al Registro Nacional de Archivo.....	21
FIRMAS .....	22



## MARCO DE REFERENCIA

---

La Comisión Federal de Competencia Económica (Comisión o Cofece) plasmó en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico **2024**, el conjunto de procesos, proyectos y actividades orientados a mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Cofece (SIA), considerando 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 2024.

El Programa fue aprobado el 31 de enero de 2024 por el Comité de Transparencia durante la sesión del COT-005-2024, mediante acuerdo CT-2024-059 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 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) Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2024, 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 2024 de manera conjunta con los responsables de archivo que conforman el SIA.

Aunado a lo anterior y con el fin de atender las recomendaciones y observaciones determinadas en la auditoría 03/2023 "Actividades Específicas Institucionales", cumplimiento a la Ley General de Archivos, durante 2024 realizada por el Órgano Interno de Control de la Cofece, al Área Coordinadora de Archivos i mismas que fueron atendidas mediante oficio número OIC-2024-047 de fecha 15 de octubre del 2024, se realizaron las siguientes acciones complementarias:

- Se solicitó al Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) como entidad especializada y órgano consultivo en la materia, emitir opinión técnica-jurídica respecto del proyecto de Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Cofece, a fin de que emitiera recomendación respecto de su contenido, alineación y congruencia con la Ley General de Archivos (LGA).
- Así mismo se remitió la consulta al Director General del Archivo General de la Nación y Presidente del Consejo Nacional de Archivos, a fin de que se emita opinión respecto de si los documentos producidos electrónicamente por la Cofece cuentan con validez jurídica.

## 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 para el año 2024, 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.

Por lo anterior y a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Cofece, se consideraron los siguientes objetivos:

## 1. Actualización 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, se llevó a cabo la actualización de la Guía de Archivo Documental de la Comisión Federal de Competencia Económica correspondiente al ejercicio 2024, con información al cierre del año 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 29 de enero de 2024, el Área Coordinadora de Archivos solicitó mediante correo electrónico a los responsables de Archivo de Trámite de la Cofece, el envío a más tardar el 15 de febrero de 2024, de la Guía de Archivo Documental con la información de sus expedientes de Archivo de Trámite con corte al 31 de diciembre 2023.
- 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 del 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 actualizada se encuentra publicada en la página institucional de la Cofece:

[Guía archivo documental 2024.pdf](#)



## 2. Actualización de responsables de Archivo de Trámite.

De conformidad con los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos y 3, fracciones XII y XX, 8, fracción VIII 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 14 de febrero de 2024, el Área Coordinadora de Archivos remitió el memorándum No. DGA/2024/00023, a fin de solicitar a los titulares de las unidades administrativas que actualizaran y/o ratificaran los datos del personal que fungiría como responsable de Archivo de Trámite.
- Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica expide los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica (Lineamientos SIA), con fecha 16 de agosto de 2024, el Área Coordinadora de Archivos remitió el memorándum No. DGA/2024/00140, a fin de solicitar a los titulares de las unidades administrativas actualizar los datos de la persona servidora pública que fungiría como Responsable del Archivo de Trámite en sus respectivas áreas o, en su caso, ratificar a la previamente nombrada y de resultar aplicable, designar a los Gestores 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 2025.

### Cumplimiento:

ÁREA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	GESTOR DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ACTUALIZACIÓN	RATIFICACIÓN
<b>Presidencia</b>	Christyan Zaragoza Velázquez			MEMO-PRES-CFCE-2024-00007 21 de febrero de 2024
<b>Secretaría Técnica</b> Unidad de Transparencia	Víctor Hugo Cázarez Chávez	Leslie Gabriela Olvera Becerra	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024
<b>Secretaría Técnica</b> Oficialía de Partes	Daniel Oviedo Muñoz	Leslie Gabriela Olvera Becerra	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024
<b>Secretaría Técnica</b> Oficina Secretario Técnico	Karla Moctezuma Bautista	María Delia Jiménez Reyes Betsabé Gutierrez Suarez Mónica Becerril González César Misael Vázquez Toledo	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024
<b>Dirección General de Estudios Económicos</b>	Itzaé Lizette Ortiz Lemus	Andrea Zaide Suaste Cruz	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024
<b>Dirección General de Concentraciones</b>	Vanesa Tapia Navarrete	Abraham Blancas Riveroll	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024





<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>	Irving Valverde Cortés	Ana Laura Méndez Cortés Jaime David Silva Silva Julieta Razo Carrasco Daniel Alejandro González Tello Guadalupe Aquetzalli Lemus Bustamante Carlos Guillermo Centeno Rocha Luis Horacio Reyes de la Rosa Felix Isaac Rojas Terrazas Angélica Erika Duarte Escutia Edgar Iván Magaña Contreras	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024	ST-2024-00122-E 20 de agosto de 2024
<b>Órgano Interno de Control</b>	Rosalba Morales Pérez / Hugo Raúl Galarde Valles			OIC-2024-050 19 de agosto 2024
<b>Autoridad Investigadora Staff</b>	Alejandro Arteaga Reyes			AI-2024-00249 21 de agosto de 2024
<b>Dirección General de Investigación de Prácticas Monopólicas Absolutas</b>	Guillermo Pérez Cedeño			AI-2024-00249 21 de agosto de 2024
<b>Dirección General de Investigaciones de Mercado</b>	Gabriela Hernández Longoria			AI-2024-00249 21 de agosto de 2024
<b>Dirección General de Mercados Regulados</b>	Jorge Alberto Herrera Cruz			AI-2024-00249 21 de agosto de 2024



<b>Dirección General de Inteligencia de Mercados</b>	Mario Fermín Fernández Cuevas			AI-2024-00249 21 de agosto de 2024
<b>Oficina de Coordinación</b>	Brenda Paulina García García			AI-2024-00249 21 de agosto de 2024
<b>Dirección Ejecutiva de Mercados Digitales</b>	Omar Hernández Arauz			DGMD-2024-00030 21 de agosto de 2024
<b>UPVAI</b>	Erik David Velasco García	Erik David Velasco García		UPVAI-2024-00120 20 de agosto de 2024
<b>Dirección General Ejecutiva de Asuntos Internacionales</b>	Paulina Valladares Huidobro / Francisco Alejandro Pedraza Cortés	Francisco Alejandro Pedraza Cortés	UPVAI-2024-00120 20 de agosto de 2024	UPVAI-2024-00120 20 de agosto de 2024
<b>Dirección Ejecutiva de Comunicación Social</b>	José Rene Alcocer Flores	José Rene Alcocer Flores		UPVAI-2024-00120 20 de agosto de 2024
<b>Dirección General de Planeación y Evaluación</b>	Miguel Ángel López Ramírez	Laura Alejandra Pérez Contreras	UPVAI-2024-00120 20 de agosto de 2024	UPVAI-2024-00120 20 de agosto de 2024
<b>Dirección General de Promoción a la Competencia</b>	Cindy Grisselle Gasca Martínez		UPVAI-2024-00120 20 de agosto de 2024	



<b>Dirección General de Asuntos Contenciosos</b>	Carmen Alor Arriaga Silvestre Del Río Calderón de la Barca	Guadalupe Sandoval Arévalo	DGAC-2024-00836 21 de agosto de 2024	DGAC-2024-00836 21 de agosto de 2024
<b>Dirección General de Administración</b>	Adriana López Gómez	Juventina Guzmán Mena José Luis Beltrán Acosta Octavio Juárez Villarreal Cinthy Grisela Gasca Abrego	DGA/2024/00144 21 de agosto de 2024	DGA/2024/00144 21 de agosto de 2024

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

El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica, llevaron a cabo la armonización de la reglamentación interna en la materia, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Ley General de Archivos, de manera progresiva y conforme al régimen transitorio, se continúa actualizando el resto de la normativa.

#### Hechos:

- El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica, iniciaron la armonización de la normativa en materia de archivo, por lo que durante 2024, se llevó a cabo la elaboración y aprobación de los siguientes instrumentos:
  - 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.
  - Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobadas en el Acta de Sesión de Instalación 2024 con fecha 11 de septiembre de 2024.
  - A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicación de dictámenes de disposición documental, actas de baja documental, transferencia secundaria, inventarios, guía de archivo documental, así como los instrumentos de control archivísticos, entre otros mandatados por la Ley, el Área Coordinadora de Archivos gestionó con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC), la habilitación del apartado denominado "Sistema Institucional de Archivos".






<https://www.cofece.mx/sistema-institucional-de-archivos/>

- Con motivo 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, en particular el resultado No. 6 "Desactualización de la normativa en materia de archivos de la Cofece, como sujeto obligado, vigente aplicable al periodo sujeto de revisión", la Comisión<sup>1</sup> solicitó al Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) como entidad especializada y órgano consultivo en la materia, emitir opinión técnica-jurídica respecto del proyecto de Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Cofece, a fin de que se pronunciara respecto de su contenido, alineación y congruencia con la Ley General de Archivos (LGA), así como que si advertía contradicciones, oposiciones, sobre regulación o invasión de atribuciones entre la LGA y los Lineamientos citados.

En respuesta, se recibió opinión técnica-jurídica por parte del CONARCH<sup>2</sup>, en el que se determinó: "que en términos generales el proyecto normativo es congruente con la Ley General de Archivos"

### **Actualidad:**

A la fecha de la presentación de este informe, se continúa con la actualización del Manual de Procesos de Gestión Documental y de los formatos respectivos del resto de la normativa, derivado de la entrada en vigor de los Lineamientos.

### **Cumplimiento:**

Elaboración y aprobación de los instrumentos en materia de archivos, programada durante 2024.

#### **4. Identificación de la documentación en resguardo en el Archivo de Concentración.**

El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica, iniciaron la revisión de las cajas de expedientes en resguardo en el Archivo de Concentración de la Comisión Toluca, Estado de México, con el objeto de llevar a cabo la gestión documental, la elaboración de un inventario de Archivo de Concentración y una valoración documental.

---

<sup>1</sup> Oficio No. COFECE-DGA/2024/00056 de 06 de marzo de 2024

<sup>2</sup> Dictamen No. DDAN/SDA/111/2024 de fecha 24 de junio de 2024

**Hechos:**

Para la gestión documental se realizaron los siguientes procesos:

**Identificación:**

- Del listado general de expedientes del Archivo de Concentración, se segmentaron por áreas para solicitar cajas (40-50 aproximadamente).
- Se examinaron los expedientes de cada caja de acuerdo con la carátula y se depuraron.
- Se reorganizaron las cajas colocando únicamente expedientes del área, reubicando en cajas por área, tipología y año.

**Valoración Documental:**

- Las áreas identificaron los valores primarios y/o secundarios de sus expedientes para su registro en los inventarios documentales correspondientes y determinar su clasificación, vigencia documental y destino final.
- Se registraron los expedientes definiendo los valores identificados y el destino final de la documentación.

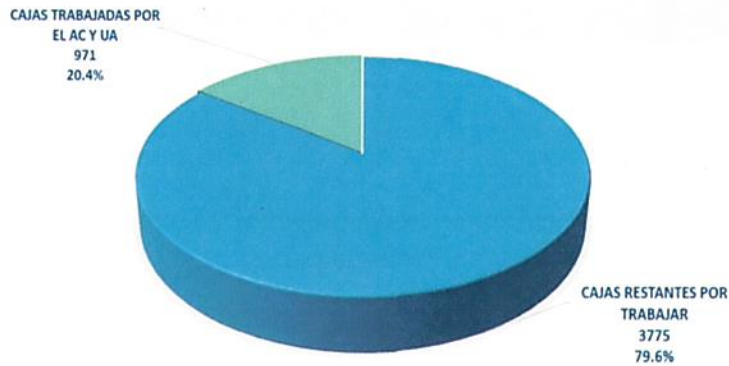
**Elaboración de Inventarios (por las áreas):**

- Una vez valorados los expedientes, se revisó el Catálogo de Disposición Documental para la identificación de la clasificación y vigencia documental que se asignó; ordenando de forma cronológica los expedientes para su registro en los formatos correspondientes (Inventario general de trámite, Inventario de transferencia primaria, Inventario de baja documental, Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata o Listado de documentación de apoyo informativo).

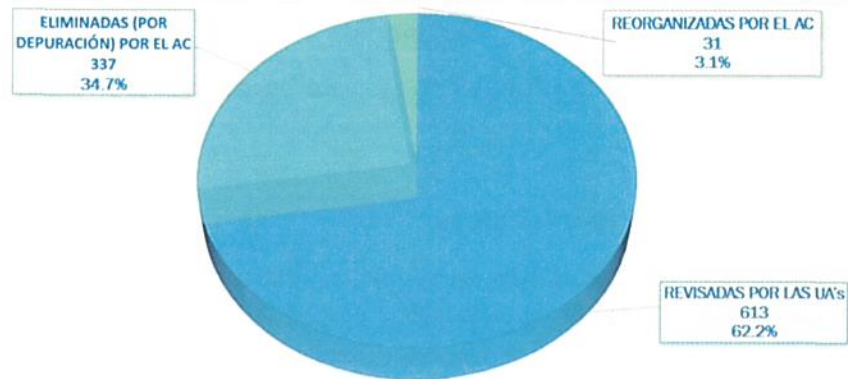
**Cumplimiento:**

De un total de 4,756 cajas en resguardo en el Archivo de Concentración, durante el periodo comprendido entre el segundo semestre de 2023 al segundo semestre de 2024 se llevó a cabo la revisión de 971 cajas, resultando un 20.4% de avance.



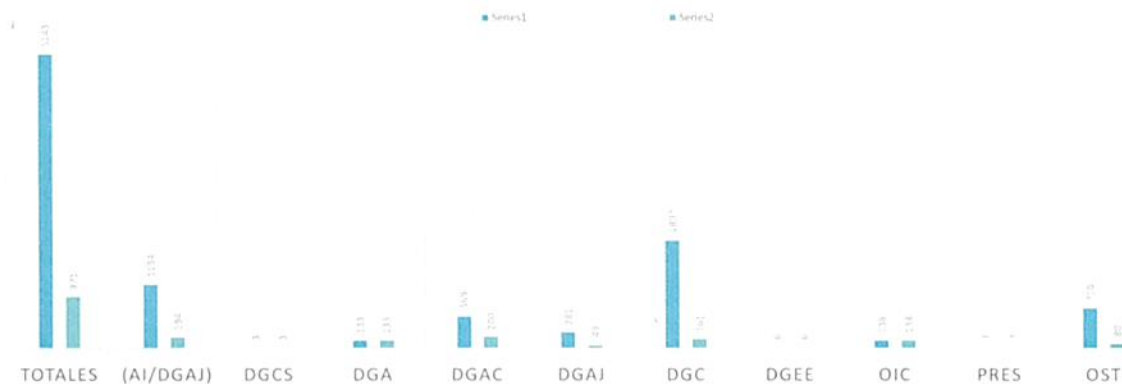


De acuerdo con lo anterior de las 971 cajas revisadas 337 fueron eliminadas por depuración (34.7%), 31 fueron reorganizadas por el Archivo de Concentración (3.1%) y 613 fueron valoradas e inventariadas por las Áreas productoras de la información (62.2%).



Respecto de las 971 cajas trabajadas por el Archivo de Concentración, se presenta el detalle: Autoridad Investigadora, 194 cajas (17%); Dirección General de Comunicación Social, 3 cajas (100%); Dirección General de Administración, 133 cajas (100%); Dirección General de Asuntos Contenciosos, 200 cajas (35%); Dirección General de Asuntos Jurídicos, 49 cajas (17%); Dirección General de Concentraciones, 161 cajas (8%); Dirección General de Estudios Económicos, 6 cajas (100%); Órgano Interno de control, 138 cajas (100%); Presidencia, 7 cajas (100%) y Oficina de Secretaría Técnica, 80 cajas (11%).





## 5. Bajas documentales de expedientes.

De acuerdo a lo establecido en el PADA 2024, el proceso de baja documental estaría en función a la aprobación de la normatividad, por lo que, una vez aprobados los Lineamientos, así como el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, emitido por el Archivo General de la Nación, el Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica, llevarán a cabo la actualización del Manual de Procesos de Gestión Documental y de los formatos respectivos.

Por lo anterior, durante 2024, no se llevaron a cabo bajas documentales, sin embargo, se dio inicio a la elaboración del inventario de Archivo de Concentración, así como a la valoración documental cuyos avances progresivos permitirán, en un segundo momento, tomar las decisiones correspondientes sobre su disposición, una vez que se cuente con el marco jurídico armonizado.

## 6. Actualización de instrumentos de control archivístico. (en caso de resultar aplicable)

Durante 2024, no se llevó a cabo la actualización del Cuadro de clasificación archivística ni del Catálogo de disposición documental.

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.

## 7. Programa de capacitación en materia de archivos.

El Programa de capacitación en materia de archivos se estableció con base en el Programa Anual de Capacitación de la Comisión Federal de Competencia Económica, cuyo objetivo específico es proporcionar capacitación continua a las personas responsables de los archivos y personal de la Cofece, que así lo requieran para mejorar el manejo y organización de los expedientes.

### Hechos:

- Con fecha 5 de agosto de 2024, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento, remitió invitación para el curso obligatorio "Valoración documental y Grupo Interdisciplinario", impartido por el Archivo General de la Nación.



- El curso "Valoración documental y Grupo Interdisciplinario" fue impartido los días 7, 8 y 9 de agosto de 2024 a los Responsables de Archivo de Trámite y Gestores de Archivo de todas las Unidades Administrativas de la Cofece.

### Actualidad:

Se revisa la situación institucional para los temas relacionados con la capacitación 2025 a fin de establecer en su caso, y de resultar viables, cursos que coadyuven en las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de archivos, mismo que estará sujeto a los avances y el proceso de transición de este Órgano Autónomo a la autoridad correspondiente.

**Cumplimiento:****Curso: "Valoración documental y Grupo Interdisciplinario"**

## TEMARIO

**INTRODUCCIÓN**

**Módulo I: Valoración Documental**

**Módulo II: Disposición Documental**

**Módulo III: Procesos de la Valoración Documental**

**3.1 Vigencias**

**3.2 Plazos de Conservación**

**3.3 Técnicas de Selección**



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

## CONSTANCIA

A

### Adriana López Gómez

Por haber acreditado el Curso Virtual "Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario" impartido del 7 al 9 de agosto del 2024 con duración de 12 horas.

---

MTRA. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ  
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

CIUDAD DE MÉXICO, 16 DE AGOSTO DE 2024







## 8. 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.

El Área Coordinadora de Archivos, llevó cabo el seguimiento del expediente electrónico en las Unidades Administrativas de la Cofece, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información mediante el "Sistema de Oficio Electrónico" Inteligov 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.

De conformidad a las observaciones y recomendaciones efectuadas en la Auditoría 03/2023 "Actividades Específicas Institucionales, cumplimiento a la Ley General de Archivos", en particular el resultado No. 4 "Integración de archivo electrónico, sin contar con elementos suficientes para regular dicho rubro durante el ejercicio 2022", la Comisión remitió al Director General del Archivo General de la Nación y Presidente del Consejo Nacional de Archivos, la consulta<sup>3</sup> a fin de que emitiera opinión respecto de si los documentos emitidos en el Sistema de Gestión Documental (Inteligov), cuentan con plena validez jurídica.

De lo anterior, se obtuvo respuesta por parte del órgano especializado (Archivo General de la Nación)<sup>4</sup> que señala que el Inteligov adquirido por la Comisión cuenta con plena legalidad validez y certeza jurídica, así como de autenticidad entre otros factores por el uso de la firma electrónica avanzada.

### Actualidad:

Durante 2024 se logró la creación de **277** expedientes electrónicos correspondientes a:

Total	Concepto
1	3C.20.3 Registro de adecuaciones presupuestarias
3	4C.3 Integración del expediente único del personal

<sup>3</sup> Oficio COFECE-DGA/2024/00075 de fecha 03 de mayo de 2024

<sup>4</sup> Oficio Núm. DG/DDAN/SDA/152/2024 de fecha 11 de septiembre de 2024

3	4C.6 Reclutamiento y selección de personal
22	5C.5 Libros contables
50	5C.17 Registro y control de Pólizas de egresos
10	5C.18 Registro y control de Pólizas de ingresos
93	5C.19 Registro y control de Pólizas de diario
29	6C.6 Control de contratos
28	7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia
2	8C.16 Administración y servicios de archivos
2	9C.7 Boletines informativos para medios
2	10C.3.1 Auditorías Internas
1	10C.3.2 Auditorías Externas
1	10C.17 Participación en Comité de Ética
1	11C.1 Elaboración de disposiciones en materia de planeación e información
2	11C.4 Elaboración de programas y proyectos en materia de planeación e información
2	11C.16 Elaboración del informe de labores
4	11C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad
1	11C.23 Grupos de seguimiento a proyectos
2	11C.24 Sistema de seguimiento y control
2	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información
16	Documentos de Apoyo administrativo (DCA)

**Cumplimiento:****Expedientes electrónicos generados****Dirección General de Concentraciones: 3**

- Documentos de apoyo administrativo: 3

**Dirección General Ejecutiva de Comunicación Social: 7**

- Control de contratos: 5
- Boletines informativos para medios: 2

**Dirección General de Planeación y Evaluación: 48**

- Integración del expediente: 3
- Reclutamiento y selección de personal: 3
- Control de contratos: 16
- Administración y servicios de archivos: 2
- Auditorías Internas: 2
- Auditorías Externas: 1
- Participación en Comité de Ética: 1
- Elaboración de disposiciones en materia de planeación e información: 1
- Elaboración de programas y proyectos en materia de planeación e información: 2
- Elaboración del informe de labores: 2
- Indicadores de desempeño, calidad y productividad: 4
- Grupos de seguimiento a proyectos: 1
- Sistema de seguimiento y control: 2
- Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información: 2
- Documentos de apoyo administrativo: 6

**Dirección General de Administración: 7**

- Documentos de apoyo administrativo: 7

**Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas: 175**

- Libros contables: 22
- Registro y control de pólizas de egresos: 50
- Registro y control de pólizas de ingresos: 10
- Registro y control de pólizas de diario: 93

**Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios: 37**



- Registro de adecuaciones presupuestarias: **1**
- Control de contratos: **8**
- Servicios de seguridad y vigilancia: **28**

## 9. Modernización a la infraestructura archivística.

Respecto de la acción de llevar a cabo las gestiones necesarias para dar atención al riesgo R62 "Bienes de la Comisión y/o terceros afectados en las instalaciones" integrado en el Programa de Trabajo de Respuesta ante Riesgos (PROTAR) 2023, el cual incorpora la Matriz de administración de riesgos y el Mapa institucional de riesgos y que se incluyó para su continuidad en el PROTAR y PADA 2024, se hace del conocimiento que del análisis integral efectuado por el Área Coordinadora de Archivos de la viabilidad técnica para la ejecución del medio de control definido, se desprendió la imposibilidad de llevar a cabo el proyecto "Archivero Móvil", debido a diversos factores técnicos, de modo que fue cancelado y no será considerado en el PROTAR y PADA del ejercicio 2025.

## 10. Inscripción al Registro Nacional de Archivo.

En cumplimiento a los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos, con fecha 18 de abril de 2024, se llevó a cabo la actualización en el Registro Nacional de Archivos de los archivos bajo resguardo de la Cofece.



**Constancia de Refrendo al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Comisión Federal de Competencia Económica

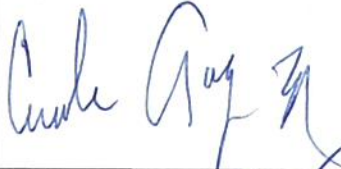
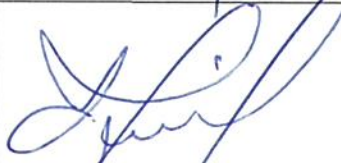
Archivo de Trámite: 26	Archivo de Concentración: 1
---------------------------	--------------------------------

Código de Registro

**MX/607/18042024**

Emisión: 2024-04-18		Vigencia: 2025-04-18
------------------------	---	-------------------------

**FIRMAS**

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

El presente documento se presentó para toma de conocimiento del Grupo Interdisciplinario en la sesión extraordinaria de fecha 28 de enero de 2025.