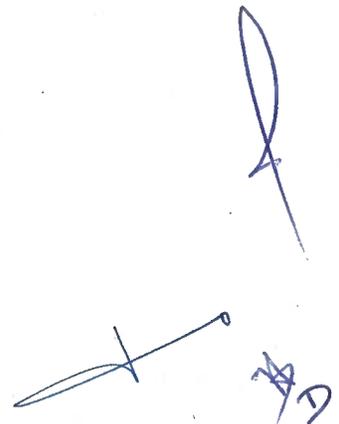




Manual de procesos de gestión documental de la Comisión Federal de Competencia Económica

Secretaría Técnica

Área Coordinadora de Archivos

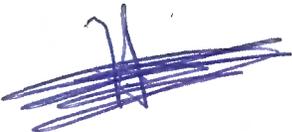
A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single continuous stroke.

Versión: 03

Fecha de emisión:

12 de marzo 2025

FIRMAS

Elaboró	Elaboró
 <p>Juan Francisco Valerio Méndez Secretario Técnico de la Cofece</p>	 <p>Mario Alberto Fócil Ortega Titular Área Coordinadora de Archivos</p>
 <p>Victor Hugo Cázares Chávez Coordinador General de Oficialía de Partes y Archivo, como Responsable de Archivo de Concentración</p>	 <p>Daniel Oviedo Muñoz Subcoordinador General de Oficialía de Partes, como Responsable del Archivo de Trámite de la Oficialía de Partes</p>

ÍNDICE

GLOSARIO	6
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	8
INTRODUCCIÓN.....	9
OBJETIVO.....	9
FUNDAMENTO LEGAL.....	10
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	11
SECCIÓN 1. EXPEDIENTES SUSTANTIVOS	12
I. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.....	13
1. Recepción, registro y digitalización de correspondencia	13
2. Turno de documentos.....	16
3. Despacho de la correspondencia de salida	16
II. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	18
1. Integración de expedientes de procedimientos sustantivos	18
2. Documentos que integran los expedientes sustantivos	21
3. Integración de información electrónica o digitalizada.....	23
4. Elaboración de índices.....	24
5. Elaboración del inventario general	24
6. Guarda y custodia de expedientes.	25
7. Identificación o clasificación de la información como confidencial o reservada	26
8. Foliación de la documentación	27
9. De los sellos	31
10. De las carpetas provisionales.....	32
11. Devolución de documentos que obran en el expediente	33
12. Del resguardo de imágenes forenses	34
13. Del cierre de un expediente.....	34
III. PROCESO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y TURNO A LA SECRETARÍA TÉCNICA	36
1. Principios generales y plazos para la revisión de expedientes.....	36
2. Del cierre de la investigación	38





3. Del expedientillo en el procedimiento de la solicitud de dispensa y reducción del importe de multas	39
IV. PROCESO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES A AGENTES ECONÓMICOS.....	41
SECCIÓN 2. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.....	42
I. PROCESO DE RECEPCIÓN, TURNO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA.....	43
1. Recepción, turno y despacho de correspondencia.....	43
II. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	44
1. Identificación de documentos.....	44
2. Integración de expedientes	44
3. Elaboración de índices.....	46
4. Foliación de la información	47
5. Clasificación archivística de los expedientes.....	49
6. Descripción archivística.....	50
7. Ordenación	50
8. De la clasificación de la información.....	50
9. Del cierre de un expediente	51
10. Guarda y custodia de expedientes	51
SECCIÓN 3. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.....	52
I. PROCESO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES ENTRE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN	52
II. PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES	53
II.1 Procedimiento de transferencia primaria.....	55
III. PROCESO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ..	59
IV. PROCESO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS	60
V. TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	61
VI. VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMARIA Y SECUNDARIA	62
VII. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	66
VIII. PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	71
VIII.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL (soporte papel)	72
VIII.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE.....	78
IX. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO	85

IX.1 PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	87
X. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	90
X.1 PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO	91
XI. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....	95
TRANSITORIOS.....	96
ANEXO 1.....	97
1. Recepción de la correspondencia.....	97
2. Registro de la correspondencia	98
3. Digitalización de la correspondencia de entrada	101
4. Digitalización de documentos presentados en términos del artículo 41, fracción II, de las DRUMES.....	102
ANEXO 2.....	103





GLOSARIO

Para efectos del presente Manual son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley Federal de Competencia Económica; 2 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica; y, en lo conducente, las establecidas en el artículo 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, 3 de los *Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica*; Segundo, fracciones I, XIII, XVI a XVIII, de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información*. En adición a tales definiciones, se entenderá por:

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en los criterios establecidos en la Ley General de Archivos.

Clasificación de la información: Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Título Sexto) o la LFCE.

Correo electrónico: Medio de comunicación electrónico institucional de la Cofece.

Documentación siniestrada: Es aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida por causa de cualquier evento.

Expedientes administrativos: Aquellos que se conforman por documentos producidos o recibidos como parte de las actividades de soporte institucional.

Expedientes de procedimientos sustantivos: Aquellos que tienen una tramitación prevista en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias que emita el Pleno de la Cofece o cualquier otro ordenamiento legal.

Expediente de inmunidad: aquellos en los que se integra la documentación relacionada con el beneficio de la reducción de las sanciones establecido en el artículo 103 de la LFCE, o el que corresponda según la normativa vigente.

Expedientillo: Tomo en el que se integran los documentos en soporte papel que son parte de una solicitud de emisión de opiniones o resoluciones en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos o de una notificación de concentración por medios electrónicos o el tomo elaborado con motivo del procedimiento de dispensa y reducción de sanciones, según corresponda.

Foliación/Foliado/Foliar: Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente, que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas por el anverso y reverso de cada unidad documental compuesta. Dicho concepto es referido como paginación en el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.

Fondo acumulado: A los documentos producidos y almacenados por un Sujeto Obligado a lo largo de su vida institucional, los cuales no han sido identificados, organizados ni conservados adecuadamente.

Medio de almacenamiento masivo: Cualquier repositorio que permita almacenar archivos digitales, tales como memorias USB, discos ópticos de almacenamiento digital de datos (CD, DVD o Blu Ray), así como discos duros.

Número de OP: Número consecutivo que la Oficialía de Partes asigna a cada promoción física y electrónica que ingresa a la Cofece. Este número servirá como identificador del documento que se presente en la Oficialía de Partes tanto en el expediente como en el SIIC. Se imprime en los documentos con tinta roja por lo que también se le conoce como “número rojo”.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos que, a su vez, se encuentra vinculada a sus atribuciones y funciones, así como a la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos humanos, materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Proceso: Descripción de forma general de una secuencia de pasos que se realizan para llevar a cabo una actividad.





SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AC: Archivo de Concentración.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AT: Archivo de Trámite.

CDD: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

Cofece o Comisión: Comisión Federal de Competencia Económica.

DETICS: Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

DGA: Dirección General de Administración.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGC: Dirección General de Concentraciones.

DGI: Dirección General de Investigación responsable.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DP: Dictamen Preliminar a que se refieren los artículos 94 y 96 de la LFCE.

DPR: Dictamen de Probable Responsabilidad conforme a la LFCE publicada en el DOF el 23 de mayo de 2014 y sus reformas.

FIS: Fichas de Información y Seguimiento del SIIC.

IGE: Inventario General por Expedientes.

ITP: Inventario de Transferencia Primaria.

LFCE: Ley Federal de Competencia Económica.

Lineamientos: Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la COFECE.

Manual: El presente Manual de procesos de gestión documental de la Comisión Federal de Competencia Económica.

PJF: Poder Judicial de la Federación.

Políticas: Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para el Control, Aseguramiento de Bienes y Servicios Generales de la Cofece.

RAC: Responsable de Archivo de concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Comisión Federal de Competencia Económica.

SIIC: Sistema Integral de Información de Competencia.

ST: Secretaría Técnica.

UA: Unidad Administrativa.

UC: Unidad de Correspondencia.

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al segundo párrafo del artículo Quinto Transitorio de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica aprobados por el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2024, así como la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia la ST y la DGA, en su calidad de ACA en el ámbito de sus respectivas atribuciones elaboran el presente *Manual de procesos de gestión documental de la Comisión Federal de Competencia Económica* que resulta indispensable actualizar para considerar la armonización con el marco normativo vigente en la materia, el cual además, contempla la experiencia y especialidad de la Cofece como sujeto obligado en la administración de sus archivos, lo que permitirá homologar y actualizar los aspectos operativos para integrar los expedientes y facilitar la localización y control de la información en poder de la Comisión, así como optimizar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, custodia y resguardo de aquella información que haya sido identificada y/o clasificada como confidencial o reservada en términos de la normativa de competencia y transparencia.

OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito establecer los estándares para homologar los procesos técnicos archivísticos que se realizan en la Comisión mediante la descripción de procedimientos y el establecimiento de políticas con la finalidad de optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento a la normatividad aplicable.





FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica (09/08/2024).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley de la Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.
- Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Disposiciones Regulatorias sobre el Uso de Medios Electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica (DRUME).
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Y normativa secundaria que se emita en la materia, así como las determinaciones del Consejo Nacional de Archivos.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las Áreas productoras de la información de la Comisión que, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, deben aplicar los procesos involucrados en la gestión documental y la administración de los archivos que corresponda aún y cuando se realicen a través de terceros, con excepción de los apartados en los que este Manual expresamente excluya de su aplicación a alguna Área productora de la información. Para tales efectos, la DGA proporcionará en todo momento la provisión de material y recursos necesarios para que todas las áreas de la Cofece estén en posibilidades de dar cumplimiento al Manual.

La interpretación de este documento quedará a cargo de la ST en conjunto con la DGA en su calidad de ACA¹. En este sentido, cualquier actualización de criterios derivado de la interpretación del Manual, será comunicado por escrito, mediante correo electrónico, a las personas servidoras públicas Titulares de Unidad, Directores Generales y Directores Ejecutivos, para que, a su vez, los hagan del conocimiento de las personas servidoras públicas adscritos a sus áreas, a fin de enterarlos de las modificaciones de criterio y la fecha en que surte efectos.

En caso de duda sobre el alcance e interpretación de las disposiciones del presente Manual, se podrá solicitar una asesoría o realizar una consulta a la ST o al ACA, a través de las personas servidoras públicas designadas para ello, por medio de correo electrónico, quienes orientarán en el ámbito de sus respectivas competencias por la misma vía a las áreas productoras de la información.

Cuando los plazos establecidos en horas o días naturales en este Manual se cumplan en un día inhábil, se extenderán para su cumplimiento al día hábil siguiente.

¹ Artículo 27 de la Ley General de Archivos: El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. [...]

SECCIÓN 1. EXPEDIENTES SUSTANTIVOS

Objetivo:

Establecer las actividades de los procedimientos de administración de la correspondencia, organización, préstamo, consulta y disposición documental de los expedientes que se integran en las Áreas productoras de la información sustantivas, con excepción del expediente de inmunidad.

Ámbito de aplicación:

La Autoridad Investigadora, la ST y las Direcciones Generales Operativas deberán observar las siguientes reglas para la organización, préstamo, consulta y disposición documental.

I. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

1. Recepción, registro y digitalización de correspondencia

1.1 La Oficialía de Partes, adscrita a la ST, fungirá como UC y será el área responsable de la recepción de los documentos, ya sea de forma física o electrónica, relativos a los procesos sustantivos y administrativos de la Cofece. La Oficialía de Partes no se hará responsable de correos electrónicos que se reciban en cuentas distintas a las designadas para la recepción de documentos, ni de documentos que se reciban directamente por las Unidades Administrativas.

1.2 Para el caso de documentos físicos, una vez que la Oficialía de Partes corrobore que la correspondencia cumple con los requisitos, la recibirá y sellará el acuse correspondiente conforme a lo siguiente:

- a. En el original y la copia del documento, imprimirá sello fechador marcando la fecha y la hora de su recepción y la rúbrica de quien recibe. En caso de que el espacio no sea suficiente, se imprimirá el sello en la parte posterior del documento o, en su defecto, se agregará una hoja nueva o media hoja blanca al costado o en la parte inferior para imprimir dicho sello con la finalidad de exista claridad en lo registrado.
- b. En el original y el acuse, se imprimirá el sello de Oficialía de Partes en el que registrará:
 - Número de OP;
 - Número de páginas que integran el documento;
 - Si se trata de original o copia simple con sello original de correspondencia de salida del remitente, además, en el caso de que tenga firma con facsímil o firma electrónica se deberá anotar en el acuse.
- c. El número de anexos indicando, en su caso:
 - El número de testimonios, si se presentan en original, copia simple o copia certificada, indicando la cantidad de cada uno de ellos. Si son testimonios simples que no vienen separados o identificados se toman como uno solo.
 - El número del resto de los anexos y si se presentan en original, copia simple o copia certificada, disco compacto, USB, disco duro externo y la cantidad de cada uno de ellos.
 - Si incluye el comprobante de pago de derechos.
 - Los comprobantes sobre el análisis de información digital presentada, apéndices, versiones reservadas, lista de anexos, entre otros.
 - Si incluye información digital, en su caso, se debe incluir la leyenda: "La documentación electrónica o digitalizada estará sujeta a revisión".





- Si incluye el acuse de correo electrónico en caso de promociones enviadas vía correo electrónico de forma previa.

1.3 La Oficialía de Partes deberá registrar la correspondencia de entrada en el SIIC, ya sea con la hoja de tránsito o el volante. Asimismo, registrará la correspondencia en el libro de gobierno.

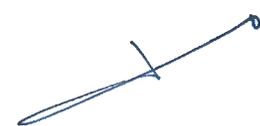
1.4 Para la denominación referida, la Oficialía de Partes se auxiliará del siguiente catálogo de rubros:

Tipo de procedimiento	Siglas o letras que lo identifican	Composición del número de expediente
Acciones Colectivas	AC	AC-000-20XX
Avisos de concesiones, permisos, etc.	AVS	AVS-000-20XX
Compromisos	COMP	COMP-000-20XX
Condiciones	COND	COND-000-20XX
Concentraciones	CNT	CNT-000-20XX
Controversias Constitucionales	CC	CC-000-20XX
Declaratorias	DC	DC-000-20XX
Denuncia de práctica monopólica	DE	DE-000-20XX
Denuncia en materia de Ley de Publicidad	DELP	DELP-000-20XX
Denuncia Penal	DP	DP-000-20XX
Estudios de evaluación de desempeño	ED	ED-000-20XX
Estudios o trabajos de investigación con recomendaciones	REC	REC-000-20XX
Investigación de Insumos Esenciales y Barreras a la Competencia	IEBC	IEBC-000-20XX
Investigación de Oficio de Prácticas monopólicas	IO	IO-000-20XX
Juicios de Amparo	JA	JA-000-20XX
Juicio Contencioso Administrativo Federal	JCAF	JCAF-000-20XX
Licitaciones	LI	LI-000-20XX



Tipo de procedimiento	Siglas o letras que lo identifican	Composición del número de expediente
Opiniones en Licitaciones*	LI	LI-000(00)-20XX
Opiniones sobre cesiones, concesiones y permisos.	OCCP	OCCP-000-20XX
Opiniones sobre nuevas concesiones y permisos	ONCP	ONCP-000-20XX
Opiniones del Pleno	OPN	OPN-000-20XX
Opiniones en materia de Mejora Regulatoria (Conamer)	OMR	OMR-000-20XX
Orientaciones Generales	OG	OG-000-20XX
Querrela Penal	QP	QP-000-20XX
Solicitudes de Opinión Formal	SOF	SOF-000-20XX
Solicitudes Varias	SV	SV-000-20XX
Verificación del cumplimiento de la obligación de suprimir la práctica ordenada en una resolución.	VSP	VSP-000-XXX
Verificación del cumplimiento de la obligación de notificar una concentración	VCN	VCN-000-20XX
Verificación de cumplimiento de Resolución	VCR	VCR-000-20XX
Volantes	VOL	VOL-000-20XX
Conflictos competenciales administrativos	CCA	CCA-000-20XX
Comité Calificador de la Secretaría Técnica	COC ST	COC ST-000-20XXX
Comité Calificador de la Autoridad Investigadora	COC AI	COC AI-000-20XXX

1.5 La Oficialía de Partes digitalizará e integrará en el SIIC exclusivamente los documentos a los que se le haya asignado número de OP. Únicamente en casos debidamente justificados y previa petición por correo electrónico del área encargada del documento, la Oficialía de Partes podrá omitir cargar en el SIIC o bajar del SIIC algún documento.





1.6 La recepción, registro y digitalización de correspondencia atenderá a las disposiciones señaladas en el Anexo 1 del presente Manual. El envío de correspondencia externa no será responsabilidad de la Oficialía de Partes, sino que estará a cargo de cada Área Productora de la Información, quien podrá apoyarse de la DGA cuando corresponda.

2. Turno de documentos

2.1 La Oficialía de Partes turnará la correspondencia de entrada a las áreas encargadas de atender el asunto o procedimiento dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes a su ingreso. Para dichos efectos, cada Área Productora de la Información deberá asignar a una persona responsable para recibir los documentos por parte de la Oficialía de Partes y, excepcionalmente, podrá recibir cualquier otra persona del Área Productora de la Información, quien deberá entregarlo en cuanto sea posible a la persona asignada.

2.2 En caso de que la pieza de correspondencia incluya anexos que rebasen las 2000 (dos mil) hojas o contenga dispositivos de almacenamiento masivo cuyo tamaño de la información sea superior a los 5GB, la Oficialía de Partes turnará solo el escrito principal en tanto lleva a cabo la digitalización del volumen de anexos de acuerdo con la capacidad del área.

2.3 El turno de la correspondencia se llevará a cabo anexando la hoja de tránsito o volante impreso a las promociones y documentación ingresada a través de la Oficialía de Partes, según sea el caso. Asimismo, se llevará la relación de correspondencia y se cargarán los documentos a través del SIIC para generar las alertas correspondientes.

2.4 Tanto en la relación de correspondencia como en el formato de hoja de tránsito se asentará la fecha y hora de recepción, así como la rúbrica de quien recibió. Dichos documentos se archivarán como documentos de comprobación administrativa inmediata.

2.5 El turno de la correspondencia de entrada a la que no se le haya asignado número de control de Oficialía de Partes se realizará mediante el *Registro de documentos sin número de OP* cuyo formato aparece en el ANEXO 2, identificado como FORMATO 28 Registro de documento sin número de OP.

2.6 Las promociones ingresadas por correo electrónico de conformidad con el artículo 116 de la LFCE, o aquellas recibidas por correo electrónico de conformidad con las disposiciones sobre medios electrónicos emitidas por la Comisión, serán enviadas por correo electrónico institucional a más tardar el día hábil siguiente a su recepción electrónica a las personas titulares de la Dirección General y de las Direcciones Ejecutivas del área correspondiente. Asimismo, cuando la promoción sea una denuncia o una solicitud en términos del artículo 96 de la LFCE; será turnada en el mismo lapso a la Dirección Ejecutiva, Coordinadores Generales y Subcoordinadores Generales indicados por el Staff de la Autoridad Investigadora.

3. Despacho de la correspondencia de salida

3.1 Cada una de las Áreas productoras de la información deberán llevar un control del despacho de acuerdos, oficios y memorándums que emitan, para lo cual podrán hacer uso del formato que disponga el titular para tal efecto. No será necesario llevar un registro de aquellas actuaciones que se integren a los expedientes sustantivos.



3.2 Sin excepción, las Áreas productoras de la información digitalizarán los documentos que emitan o sus acuses y los cargarán en el SIIC, siempre que estos se hayan emitido dentro del trámite de un expediente.



II. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Las Áreas productoras de la información deberán organizar en expedientes los documentos que reciben y elaboran en el ejercicio de sus funciones.

La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa de la persona servidora pública de cada Área productora de la información responsable de la gestión del asunto correspondiente.

1. Integración de expedientes de procedimientos sustantivos

Todos los expedientes, tanto físicos como electrónicos deberán tener aplicados los procesos técnicos archivísticos. La integración de expedientes deberá efectuarse atendiendo a lo siguiente:

- 1.1 Los expedientes en formato electrónico deben recibir el mismo tratamiento que los expedientes físicos con soporte en papel; es decir, se deben clasificar con base en el CGCA y describir en los formatos de inventario que corresponda, especificando el formato del documento y su ubicación física o electrónica. Asimismo, se dispondrá de ellos con base en lo establecido en el CDD.
- 1.2 No se entenderá por expediente electrónico aquella documentación que haya sido digitalizada para dar cumplimiento a algún requerimiento de autoridad o para el cumplimiento de las funciones de una persona servidora pública; ni aquella que haya sido digitalizada e incorporada en el SIIC.
- 1.3 Las personas servidoras públicas productoras de expedientes tanto físicos como electrónicos, los organizarán, mediante la identificación, clasificación, ordenación y descripción con base a los instrumentos de control y de consulta: CGCA, CDD, inventarios documentales y demás formatos establecidos en el presente Manual.
- 1.4 Todos los documentos de archivo que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Área productora de la información deberán agruparse en un expediente de procedimiento sustantivo por cada asunto o trámite de competencia, de conformidad con su normatividad y procesos internos y se ordenarán lógicamente y cronológicamente, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, por lo que deberá considerarse que:
 - a. Los documentos tengan relación entre sí porque corresponden al mismo asunto, trámite o proceso.
 - b. Los documentos se integren secuencialmente, conforme se generen o se reciban, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado para su mejor manipulación, que será de cinco centímetros aproximadamente (entre 300-400 hojas) y, en su caso, aperturar los tomos que resulten necesarios, respetando los centímetros o número de hojas recomendado.



- c. Cuando se trate de copias de oficios, estas deberán contener, en su caso, el número de oficio, fecha y firma del funcionario responsable de su envío.
- d. Todo documento técnico o anexo de otro tipo contenga la identificación que lo vincule con el documento con el que viene relacionado.
- e. Los documentos serán foliados secuencialmente conforme se integren al expediente.
- f. La integración de expedientes se realice conforme al Principio de Procedencia, que consiste en respetar el orden de la producción o recepción documental de forma cronológica y conforme avanza la gestión del proceso, asunto o trámite.
- g. Se integren con documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, se pueden incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean acuses originales y anexos o que por normativa deban conservarse en el expediente.

1.5 Cada Área productora de la información contará con una persona designada como RAT que será el enlace entre las Unidades Administrativas de Adscripción y el ACA, coadyuvando a la supervisión de la aplicación de los procesos archivísticos por parte de los Gestores de archivo en todas las áreas de su UA de adscripción.

Los RAT de cada UA brindarán asesoría con respecto a la integración de los expedientes.

1.6 Los expedientes deberán identificarse con una carátula frontal cuyo formato aparece en el ANEXO 2, identificado como FORMATO 07 Carátula de expedientes sustantivos.

El lomo de cada carpeta deberá contar con el código clasificador del expediente, el cual está conformado por la siguiente información de acuerdo con el CGCA vigente: sección, serie y, en su caso, subserie, el número de expediente, y el año. Asimismo, deberá contar con número de tomo o tomos, e indicar si el tomo contiene información confidencial o reservada con fundamento en la LFCE u otro ordenamiento jurídico aplicable.² Para lo anterior deberá utilizarse el formato localizado en el ANEXO 2, identificado como FORMATO 01 Lomos Expedientes Sustantivos: tomos principales o reservados y confidenciales.

1.7 Cada documento que ingrese por Oficialía de Partes, así como las actuaciones que la Comisión genere o los documentos que agregue bajo el mismo número de expediente, deberán integrarse de manera cronológica en las carpetas del expediente respectivo, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a que se haya recibido en el área administrativa correspondiente, se haya firmado el acuerdo, acta o diligencia por el Área productora de la información competente o, en el caso de las cédulas, se haya notificado. Tratándose de notificaciones fuera de la Ciudad de México, el plazo de 5 (cinco) días se computará a partir del día hábil siguiente a aquel en que el notificador haya regresado a la Ciudad de México.

² Las autoridades públicas pueden mandar información confidencial o reservada conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en esos casos debe respetarse la reserva que ellos establecieron. También se da el caso de que se haya obtenido información reservada o confidencial de otros expedientes de la entonces Comisión Federal de Competencia o la Cofece, en cuyo caso habrá que respetar también esa reserva.

1.8 Para el caso de los oficios emitidos por la Comisión a las autoridades, previa notificación de los oficios originales,³ se integrarán en el expediente las copias simples o duplicados que contengan los sellos de acuse de recibo originales respectivos, tomando en cuenta su fecha de notificación. Cuando el Área productora de la información lo estimen conducente, podrán emitir los oficios por duplicado, a efecto de que se integre un juego en original al expediente y se entregue el otro juego al destinatario correspondiente.

1.9 Los documentos turnados mediante volante, que den lugar a un trámite, deberán integrarse en un expediente que permita garantizar su trazabilidad. Dicho expediente recibirá el tratamiento establecido en el presente Manual.

Cada vez que se llene una carpeta, deberá abrirse otra de forma cronológica y consecutiva conforme se gestione el asunto o trámite; elaborando la Carátula a la que se le asignará el número consecutivo de tomo que le corresponda y los números de folio que sigan. A las nuevas carpetas se agregarán las carátulas y lomos que se señalan en los numerales 1.6 y 1.7 anteriores. Queda expresamente prohibido manejar carpetas sin carátulas o lomos de identificación, cuando contengan cualquiera de los documentos que deban integrarse al expediente conforme a este Manual.

1.10 La DGAJ plasmará en las carátulas de los tomos que le correspondan como fecha de inicio las siguientes:

- a. El día de la convocatoria de la sesión de Pleno en la que se liste el asunto respectivo (publicada en la página de internet de la Comisión), cuando se trate de emplazamiento del DPR por la probable comisión de prácticas monopólicas o concentraciones ilícitas.
- b. En el caso de un procedimiento para Determinar Insumos Esenciales o Barreras a la Competencia, el día en que surta efectos la notificación del último de los agentes económicos o autoridades públicas, cuando se hayan concluido las diligencias de notificación sin que se presente promoción alguna o el día que se tuvo por presentada la promoción de un agente económico con interés jurídico cuando no se hayan concluido las diligencias de notificación.
- c. La fecha en la que surta efectos la publicación del extracto del DP en el DOF, si se trata de un procedimiento para Resolver sobre Condiciones de Mercado.

1.11 Cuando se requiera actualizar los datos de las carátulas en los casos y con las especificaciones establecidas en el presente Manual, se seguirán las siguientes reglas:

- a. Los datos se incorporarán con sello foliador, cuando se trate de números o con sello fechador para las fechas, en color negro. En su caso, se podrá optar por imprimir la carátula con los datos completos.
- b. Los datos se colocarán en los espacios destinados para ello.

³ Siempre deberán escanearse con anterioridad a realizarse la notificación para subirlo al SIIC junto con la copia en la que obre el acuse de recibo.



- c. Cuando aumente el número de folios de un expediente concluido, la carátula del último tomo deberá volverse a imprimir.

1.12 Los documentos que se integren en los expedientes deben ir asegurados en las argollas de las carpetas, por lo que no se deberán utilizar porta documentos a menos que se trate de lo especificado en el apartado 8.1 Tomos principales del capítulo 8 Foliación de la documentación; o cuando sea necesario para cuidar la integridad del documento.

1.13 Si el volumen de la información lo permite y el expediente consta de 1 (un) solo tomo, se podrá usar un folder en lugar de una carpeta. Los expedientes que se integren en folders deberán asegurarse mediante la costura con hilo de algodón. En la ceja del folder se deberán colocar los datos que corresponden al lomo de las carpetas: sección, serie, en su caso subserie, número de expediente, extracto del asunto.

1.14 Cuando el presente Manual no contemple las siglas identificadoras de un procedimiento que deba seguirse, deberá darse aviso a la ST para que se analice la conveniencia de añadir otro concepto y para solicitar a la DETIC que se haga el registro correspondiente y se cree la FIS en el SIIC.

2. Documentos que integran los expedientes sustantivos

De manera general y enunciativa, mas no limitativa, la integración de los expedientes de procedimientos sustantivos se realizará con los siguientes documentos:

2.1 Escrito inicial. Es el documento que da origen a la integración de un expediente; a través de este, un agente económico o una autoridad pública acuden ante la Comisión a realizar un trámite o procedimiento para:

- a. Presentar una denuncia;
- b. Notificar una concentración;
- c. Someter a consideración las bases o documentos de una licitación;
- d. Solicitar una opinión favorable;
- e. Solicitar una declaratoria;
- f. Pedir una opinión sobre una norma o proyecto de norma;
- g. Solicitar una opinión formal o una orientación general;
- h. Realizar una promoción que dé inicio a cualquiera de los procedimientos establecidos en la LFCE; o,
- i. Ejercer el derecho de petición.

Cuando las investigaciones, declaratorias o cualquier otro procedimiento inicie de oficio, el escrito inicial será el acuerdo de inicio correspondiente.



Los documentos que en su caso conformen la causa objetiva de la investigación podrán, en su caso, ser agregados con posterioridad al acuerdo de inicio.⁴

2.2 Escritos complementarios o adicionales. Son los documentos por los cuales los agentes económicos y autoridades públicas acuden ante la Comisión con el objeto de proporcionar información o bien, desahogar algún requerimiento o prevención emitido por la Cofece, así como a realizar alguna promoción o solicitud con relación a un procedimiento ya iniciado.

2.3 Actuaciones de la Cofece. Son los acuerdos, actas, oficios, resoluciones incluidos, en su caso, los votos particulares⁵ o en ausencia⁶ y las cédulas de notificación, realizadas por la Comisión; así como cualquier otra actuación que se requiera o sea parte del desahogo del trámite. Todas las actuaciones de la Cofece emitidas dentro de un expediente sustantivo deberán cargarse en el SIIC.

La DGI deberá integrar al expediente, ya sea en versión física o digital, foliar y cargar al SIIC, la versión confidencial del DPR o DP, según corresponda; así como la versión para acceso de todas las personas con interés jurídico y las versiones que deban notificarse a cada uno de los agentes económicos o personas físicas.⁷

Asimismo, la DGAJ y la DGC deberán integrar al expediente, ya sea en versión física o digital, foliar y cargar al SIIC, la versión confidencial de las resoluciones; así como la versión pública y las versiones que deban notificarse a cada uno de los agentes económicos o personas físicas.

2.4 La integración de los expedientes comprende todos aquellos elementos que aporten los agentes económicos, las autoridades públicas y los que recabe la Comisión, tales como videocasetes, cassetes, medios de almacenamiento digital, muestras, revistas, fotografías, artículos publicados en medios de comunicación impresa o digital, entre otros.

2.5 Los dictámenes (proyectos de respuesta),⁸ memorandos,⁹ notas informativas, proyectos y hojas de tránsito son documentos internos de la Comisión que, por regla general, no se integrarán en los expedientes respectivos, excepto cuando aquellos documentos impulsen el procedimiento, tales como memorandos u oficios por los cuales un Comisionado plantea su excusa, se somete a consideración del Pleno el inicio de un procedimiento, el DPR, el dictamen de cierre, el DP,¹⁰ los memorándums y comunicaciones relacionados con las Disposiciones Regulatorias de la Comisión Federal de Competencia Económica para la calificación de información derivada de la asesoría legal proporcionada a los agentes económicos o cualquier otro que, en términos de las

⁴ En el caso de las investigaciones de oficio, el expediente no se empieza a integrar hasta que existe el acuerdo de inicio. Por virtud de este, se le asigna número al expediente en cuestión; por consiguiente, la primera actuación del expediente deberá ser el acuerdo de inicio y los demás documentos se agregarán con posterioridad; por tal motivo, el acuerdo de inicio debe ordenar la incorporación al expediente de sus anexos.

⁵ Cuando en su caso lo emita algún Comisionado.

⁶ En términos del párrafo segundo del artículo 18 de la LFCE.

⁷ Estas últimas en caso de que contengan información identificada como reservada o confidencial que no se les pueda dar a conocer.

⁸ Este tipo de dictámenes se refiere a los proyectos de respuesta para el Pleno, no así a los DPR, pues éstos sí deben integrarse a los expedientes como parte del proceso sustantivo.

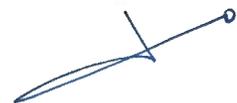
⁹ Los memorandos que sí deberán integrarse a su respectivo expediente son los remitidos como parte de la atención de un procedimiento sustantivo.

¹⁰ Cuando estos dictámenes sean iniciados con la LFCE de 2014

normas que rijan a la Comisión, deba obrar en el expediente para hacer constar la actuación de la Cofece.

3. Integración de información electrónica o digitalizada

- 3.1 El Área productora de la información correspondiente deberá integrar al expediente los dispositivos de almacenamiento digital turnados por la Oficialía de Partes.
- 3.2 En caso de ser necesario, el Área productora de la información podrá solicitar a la Oficialía de Partes copia de la información que está respaldada en el SIIC.
- 3.3 En caso de que se integre al expediente algún dispositivo de almacenamiento digital por parte de la Comisión:
 - a. Si se encuentra cifrado o para acceder a la información contenida en él se requiera de alguna contraseña, el Área productora de la información deberá asentar la contraseña de acceso en un acuerdo dentro del expediente.
 - b. El Área productora de la información deberá verificar que se encuentre libre de virus o software malicioso, previamente a ser entregado.
- 3.4 En caso de que se presente algún dispositivo de almacenamiento digital por parte de un agente económico que se encuentre cifrado o requiera de alguna contraseña, la Oficialía de Partes deberá digitalizar e integrar al SIIC dicha contraseña. En caso de que el agente económico no la haya proporcionado, el Área productora de la información se la podrá requerir por escrito para que quede constancia en el expediente correspondiente.
- 3.5 Todo medio de almacenamiento digital que sea integrado en el expediente deberá estar protegido con embalajes que garanticen su integridad y conservación. En este sentido, los discos compactos (CD) y los discos versátiles digitales (DVD), por ser susceptibles a sufrir daños, deberán guardarse en cajas de plástico o cartón duro, protecciones o cualquier envoltura que evite su daño, ruptura o deterioro, por lo que no podrán utilizarse sobres, envolturas de papel o cualquier contenedor frágil.
- 3.6 Las imágenes forenses que haya recabado la Autoridad Investigadora en la práctica de las visitas de verificación durante una investigación quedarán resguardadas en la bodega de indicios.
- 3.7 En caso de que el expediente pase a la ST para el trámite de las etapas subsecuentes a la investigación, por existir probables responsables o un DP, la Autoridad Investigadora realizará las gestiones de entrega formal de los medios de almacenamiento digital que contenga las imágenes forenses a la DGAJ, en la fecha en que la Oficialía de Partes acuse de recibido el expediente físico, siempre y cuando exista el espacio con las condiciones de seguridad que se requieran para su resguardo.



4. Elaboración de índices

- 4.1 Las Áreas productoras de la información de la Comisión deberán crear un índice de los documentos que se encuentren en el expediente, para su fácil identificación, manejo y control.
- 4.2 Los índices podrán ser elaborados y actualizados en formato electrónico de tal forma que en caso de ser necesaria su consulta o le sea requerido al Área productora de la información, se encuentre disponible.
- 4.3 El índice deberá ser agregado de manera impresa una vez que el expediente vaya a ser entregado a la Oficialía de Partes, para su verificación.
- 4.4 La DGI deberá integrar al expediente el índice actualizado, desde el escrito inicial o el acuerdo de inicio hasta la emisión del DPR, las cédulas de notificación o la publicación en el DOF del extracto del DP, o el dictamen de cierre, según corresponda. Por su parte, la DGAJ deberá integrar al expediente el índice actualizado que incluya desde la primera actuación emitida con posterioridad al DPR, las cédulas de notificación o la publicación en el DOF del extracto del DP, o el dictamen de cierre, según corresponda, y hasta la última actuación del expediente.
- 4.5 El índice general (a excepción de los tomos confidenciales) deberá agregarse al inicio del tomo 1 del expediente principal. Asimismo, se incluirá al inicio de cada tomo del expediente principal el índice de los documentos que contiene cada tomo en particular.
- 4.6 El índice general y el correspondiente a cada tomo del expediente principal deberá contener los campos que se exponen en el **FORMATO 09 Índice general** que aparece en el ANEXO 2 de este Manual.
- 4.7 Los documentos que sean relevantes a juicio del Área productora de la información podrán destacarse en el índice utilizando tipografía en negritas para facilitar su localización.
- 4.8 En su caso, también se deberán agregar al índice las contraseñas para acceder a los dispositivos de almacenamiento digital que se hayan integrado al expediente.
- 4.9 En el caso de los índices de los expedientillos de la DGC únicamente reflejarán la documentación que hubiese sido presentada de manera física de conformidad con el Artículo 29 de las DRUME.

5. Elaboración del inventario general

- 5.1 Sin excepción alguna, las personas servidoras públicas de las áreas productoras de la información en colaboración con los Gestores de archivo y el RAT, deberán elaborar los inventarios de los expedientes bajo su custodia, registrando todos los expedientes que existan en el AT o que estén en esa etapa, en otro espacio físico, considerando tanto los expedientes abiertos en gestión como los expedientes cerrados de asuntos concluidos que deban permanecer en resguardo en el AT, según los plazos establecidos en el CDD utilizando el **FORMATO 10**



Inventario general: Trámite en el ANEXO 2 de este Manual. Dicho inventario deberá elaborarse por serie documental y por año. En estos inventarios se deberán considerar también los expedientes de la notificación de concentraciones electrónicas. El titular de cada área podrá designar a uno o varios servidores públicos que le estén adscritos para que realicen esta actividad respecto de todos los expedientes a cargo del área para garantizar una mejor gestión documental.

5.2 Los inventarios deberán ser entregados al RAT anualmente de conformidad a las fechas establecidas por el ACA.

5.3 Los RAT de cada Área productora de la información brindarán asesoría con respecto a la elaboración de los inventarios.

5.4 El RAT de cada Área productora de la información deberá contar con un inventario general, por serie documental y año, de todos los expedientes producidos en la misma, el cual deberá actualizarse anualmente.

6. Guarda y custodia de expedientes.

6.1 Las Áreas productoras de la información, de acuerdo con la disponibilidad de espacios, resguardarán sus expedientes, de conformidad con los controles implementados para la seguridad de la información.

6.2 Los expedientes en trámite serán resguardados y custodiados por las personas servidoras públicas designadas para la tramitación del expediente por la persona titular del Área productora de la información.

6.3 Los titulares de las Áreas productoras de la información habilitarán a alguna persona servidora pública, cuando por alguna razón, la designada para la tramitación del expediente no se encuentre disponible para la atención de los asuntos relacionados con éste.

6.4 Las Áreas productoras de la información tomarán las medidas necesarias para evitar que los expedientes se expongan a riesgos que afecten su integridad y debida conservación.

6.5 Los expedientes relativos al desahogo de procedimientos establecidos en la LFCE deberán contar con la FIS correspondiente en el SIIC, por lo que las Áreas productoras de la información deberán asegurar que el registro se lleve a cabo.

6.6 Las Áreas productoras de la Información procurarán, en la medida de lo posible, integrar los documentos al SIIC con folios.

6.7 Las áreas que carezcan de espacios físicos para el resguardo de sus expedientes en trámite podrán solicitarlo al AC. En estos casos, el AC brindará el apoyo correspondiente, sin que ello implique que asume alguna responsabilidad respecto de la ejecución de procesos o actividades referentes a la gestión documental correspondiente.

6.8 Las Áreas productoras de la información resguardarán los expedientes de acuerdo con los tiempos establecidos en el CDD vigente.

7. Identificación o clasificación de la información como confidencial o reservada

7.1 Los expedientes que se generen para los asuntos que se tramiten en la Comisión, deberán tratarse como reservados en términos de los artículos 124, segundo párrafo y 3, fracción XI, de la LFCE, los cuales establecen que solo los Agentes Económicos con interés jurídico en el procedimiento podrán tener acceso al mismo y que durante la investigación no se permitirá el acceso al expediente.

7.2 Para mayor referencia remitirse al ANEXO 2 FORMATO 07 Carátula de expedientes sustantivos, que contiene la carátula frontal que deberá utilizarse para los expedientes reservados o principales.

7.3 En relación con la identificación y separación de la *información confidencial*, los expedientes relacionados con asuntos que tramite la Comisión en el ejercicio de sus funciones se registrarán única y exclusivamente por lo dispuesto en la LFCE, el Reglamento y demás normativa emitida por la Comisión, en tanto no se actualicen los supuestos establecidos en la normativa de transparencia.

7.4 La información que se identifique con el carácter de confidencial deberá ser integrada en carpetas por separado, por cada agente económico que sea titular de la información confidencial presentada. En este caso, las Áreas productoras de la información identificarán, separarán y resguardarán la información a que se refiere la fracción IX del artículo 3 de la LFCE, para evitar que los demás Agentes Económicos con acceso al expediente puedan consultarla, reproducirla u obtener copias de la misma, en perjuicio del titular de esa información. A dichas carpetas se les asignará el número de tomo que, en forma consecutiva, les corresponda, siempre iniciando con el tomo 1 y señalando el número total de tomos que corresponden a dicho agente. Lo anterior deberá quedar registrado, tanto en el lomo de la carpeta, como en la carátula en la que, además de los datos del expediente, deberán asentarse los números de folio que le corresponden a la información (ANEXO 2 FORMATO 01 Lomos Expedientes Sustantivos: tomos principales o reservados y confidenciales y FORMATO 07 Carátula de expedientes sustantivos).

No será necesario separar la información identificada como confidencial en carpeta diversa cuando dicha información pueda ser del conocimiento de todos los agentes con interés jurídico en el expediente.

Asimismo, en los trámites que se sustancian por medios electrónicos los Agentes Económicos o Autoridades Públicas deberán indicar en el sistema cuáles son los documentos que deberán identificarse como confidenciales y señalar, de entre los autorizados en el expediente electrónico, quiénes tendrán permiso para consultarlos, por lo que el área productora de la información no será la encargada de hacer la separación de la información confidencial y, por lo tanto, tampoco



asumirá responsabilidad alguna en caso de que dicha información sea consultada indebidamente por un agente económico diverso.

7.5 Durante el trámite de los procedimientos sustantivos, las Áreas productoras de la Información de la Cofece deberán revisar las promociones que ingresen y determinar mediante acuerdo la información que se identifica como confidencial. De igual manera, deberán identificar la información confidencial que obre en las actuaciones emitidas por la Cofece. Para tal caso:

- a. Se deberá identificar la información confidencial, mediante una carátula en el interior del expediente principal que indique la información que tiene ese carácter. Dicha carátula deberá emitirse por duplicado para constar también en el expediente confidencial.
- b. La carátula deberá señalar la fecha en la que se acordó integrar la información por separado, el tipo de información de que se trate, el fundamento legal y el agente económico que es titular de la información (**ANEXO 2 FORMATO 06 Carátula de información confidencial**).
- c. La misma carátula se deberá incorporar si la información proporcionada por otra autoridad fue clasificada como confidencial o reservada.

7.6 En el caso de que exista una versión pública de tal información, deberá también contar con la carátula interna respectiva que señale las partes o secciones identificadas como confidenciales. En caso de que la versión pública no requiera aprobación del Comité de Transparencia se utilizará el **FORMATO 08A Versión pública**; no obstante, en caso de haber sido aprobada por dicho órgano se utilizará el **FORMATO 08 Versión pública de información clasificada**.

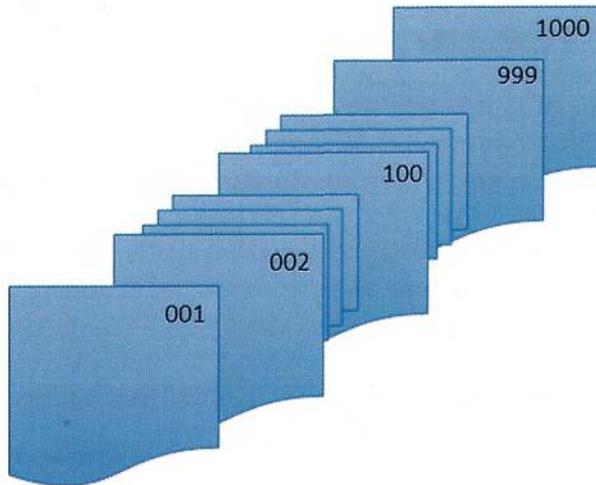
8. Foliación de la documentación

Sin excepción, los expedientes conformados por documentos con información que la Cofece haya generado, obtenido, adquirido o transformado, deberán foliarse de conformidad con lo siguiente:

8.1 Tomos principales

- a. Los expedientes se deberán foliar exclusivamente con tinta azul. Los folios deberán registrarse de manera consecutiva, tanto en el anverso, como en el reverso de cada hoja con información que se integre al expediente, en la esquina superior derecha o izquierda según corresponda, en un ángulo aproximado de 2.5 cm.
- b. Cuando no exista espacio disponible para estampar el número de folio conforme a las especificaciones del presente Manual, ya sea porque existe texto, imágenes u otros folios en el documento, se procurará ponerlo en un espacio que permita su visibilidad.
- c. El registro de los folios se deberá iniciar con el número 001 y no se deberán usar ceros a la izquierda a partir del número 100. Por ejemplo:





- d. La información que se integre a una nueva carpeta o tomo que se genere deberá foliarse con el número consecutivo que corresponda al folio con el que concluyó la carpeta o tomo anterior, salvo disposición en contrario establecida en este Manual.
- e. Los siguientes casos específicos no se deberán foliar:
- Hojas que se encuentren en blanco.
 - Índices de los expedientes.
 - Separadores, aun cuando estos contengan la referencia al número de anexo o sección de un documento.
 - Sobres vacíos (sin contraseñas).
 - Carátulas de información clasificada o identificada como reservada o confidencial o carátulas de versiones públicas, así como aquellas que indican que los documentos se encuentran en carpetas provisionales.
 - Versiones públicas o resúmenes que se integren en el lugar que les correspondía a los folios del documento original respecto del cual se realizó la versión pública o el resumen, cuando éstos se hayan realizado sobre la copia del documento foliado.
- f. Los siguientes casos específicos sí se foliarán:
- Sobres que incluyan la contraseña para acceder a la información de algún dispositivo de almacenamiento.

- Guardas de las escrituras, contratos, etc., (sólo se foliará la guarda frontal).
 - Documentos con algún sello de certificación en original.
 - Hojas con sellos originales, diferentes a "SIN TEXTO", aun cuando no incluyan texto o información adicional.
 - Recibos bancarios únicamente del o los lados que contengan texto o sellos originales.
- g. Cuando el reverso de una hoja no contenga texto alguno, deberá insertarse la leyenda "SIN TEXTO" mediante el sello respectivo con tinta azul. Cuando ya tenga esa leyenda, en original o copia simple, no será necesario sellarlo nuevamente ni se deberá foliar; únicamente será foliado si esa página contiene alguna certificación o las líneas de texto finales del documento. Cuando contenga la leyenda "Página en blanco", dos rayas o una cruz cancelando la hoja en blanco, también se incluirá la leyenda "SIN TEXTO".
- h. El sello con la leyenda "SIN TEXTO" se pondrá en posición vertical o inclinado con el texto en dirección hacia arriba y colocado al centro de la página.
- i. En el caso de agregar al expediente medios de almacenamiento digital, muestras, fotografías, o cualquier otro medio aportado por el descubrimiento de la ciencia, deberán observarse las siguientes reglas:
- Se deberá colocar una etiqueta blanca en la esquina superior derecha, ya sea directamente sobre el medio aportado o en su defecto en la caja o empaque que lo contenga, sobre la cual se plasmará el número de folio consecutivo que le corresponda.
 - El medio aportado, la caja o empaque que lo contenga deberá guardarse en un sobre o porta documentos, para incorporarlo a la carpeta del expediente.
 - En la esquina superior derecha del sobre o porta documentos deberá colocarse una etiqueta blanca en la que se plasmará el mismo número de folio que correspondió al medio que se guardó en su interior.
- j. En las revistas, artículos de medios de comunicación, libros o cualquier material que dificulte la visibilidad de los folios, se deberá colocar una etiqueta blanca en cada una de las páginas y se marcará el folio que corresponda sobre dicha etiqueta o, en su caso, a criterio del área, se guardará el documento en un porta documento transparente y se le asignará un solo folio impreso sobre una etiqueta blanca. El mismo número se colocará en la esquina superior derecha tanto en el porta documento como en el medio impreso que contenga en su interior.
- k. Cuando se hayan exhibido sobres cerrados que contengan pliegos de posiciones, interrogatorios o cuestionarios relacionados con las pruebas ofrecidas por los agentes económicos durante los procedimientos, se foliará únicamente el sobre. Sólo en caso de que se haya admitido la prueba deberá abrirse el sobre en la fecha y hora ordenada para su desahogo y se le asignarán al documento que contenía ese sobre, los números de folio que





le correspondan como anexo del acta administrativa que se levante en la diligencia de desahogo o, en su caso, se le asignarán los folios consecutivos siguientes al acta administrativa.

- l. Cuando se presenten solicitudes de calificación en términos de las *Disposiciones Regulatorias de la Cofece para la calificación de información derivada de la asesoría legal proporcionada a los agentes económicos*, se tomarán las medidas de resguardo y protección de la información que resulten necesarias dependiendo de sus características, a efecto de que ningún funcionario de la Comisión, ajeno al Comité Calificador, pueda tener acceso a dicha información hasta en tanto se resuelva sobre su carácter de información protegida en términos de dichas Disposiciones. Por lo anterior, dicha información será resguardada, hasta en tanto se resuelva su carácter de información protegida.
- m. En caso de que se cometa un error en el foliado, es decir se duplique o se omita foliar algunas páginas, se podrá subsanar agregando en las páginas sin foliar o con folios duplicados, la palabra “bis” después del número de folio y, en las subsecuentes se seguirá con un número consecutivo que no podrá ser mayor al ordinal 10 (por ejemplo: 7 bis, 7 bis 1, 7 bis 2, hasta 7 bis 10) en cada tomo. En este sentido, sólo se permitirá la utilización de una serie de números “bis” (no mayor al 10) por cada tomo.
- n. Los folios que se hayan estampado de manera incorrecta o equivocada se deberán testar y colocar el folio correcto arriba, o en su defecto, en la parte de abajo cuando no exista espacio suficiente. Ningún folio podrá ser borrado con marcador, corrector u otro medio. Para testar se usará una línea recta, horizontal, delgada y en tinta negra, sobre el error.
- o. En ambos casos, uso de número bis, y de folios testados, deberá elaborarse un acta administrativa para que obre constancia de esa situación. Esa acta deberá foliarse e integrarse al expediente en el lugar que corresponda cronológicamente a la fecha de su emisión.
- p. En los procedimientos que tramita la ST, como consecuencia de una investigación sustanciada por la Autoridad Investigadora, se deberá continuar con la numeración de los folios, tomando en cuenta el último número de folio que obre en el expediente durante la etapa de investigación, pero iniciará con el tomo 1 de la ST.
- q. Los expedientes producidos con anterioridad a 2017, sólo podrán ser foliados con tinta azul o negra y, en caso de que sea necesaria la corrección de la foliación, se optará por testar con una línea negra.

8.2 Tomos confidenciales

- a. Toda la información que se agregue a las carpetas confidenciales deberá ser nuevamente foliada con tinta roja, de manera consecutiva en el orden cronológico en que fue incorporada al tomo confidencial, en la esquina inferior derecha, para el caso del anverso, y en la esquina inferior izquierda, para el caso del reverso, en un ángulo aproximado de 2.5 cm.



- b. La numeración se reiniciará por cada agente económico titular de la información confidencial y será consecutiva respecto al número de tomos que le correspondan; es decir, el tomo 1 de cada agente económico iniciará con el folio 001 y continuará la secuencia hasta el último tomo del agente en cuestión.
- c. Las Áreas productoras de la información deberán estampar los folios rojos:
 - Al momento en que se vayan integrando los documentos identificados con carácter confidencial;
 - Previo a que se haga la entrega del expediente a la Oficialía de Partes; o
 - Cuando por resolución de alguna autoridad competente se deba entregar información con carácter confidencial.

Para el foliado de los tomos confidenciales deberán cumplirse, en lo aplicable, lo dispuesto respecto del foliado de los tomos principales.

8.3 Foliación y digitalización del expedientillo de la Dirección General de Concentraciones

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 29 de las Disposiciones Regulatorias sobre el Uso de Medios Electrónicos, la creación del expedientillo se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

Los folios del expedientillo serán independientes a los que se otorguen de manera automática a los documentos electrónicos ingresados a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Cofece y el Sistema de Solicitud Electrónica de Licitaciones y Opiniones de conformidad a lo siguiente:

- a. Los expedientillos se deberán foliar exclusivamente con tinta verde. Los folios deberán registrarse de manera consecutiva, tanto en el anverso, como en el reverso de cada hoja con información que se integre al expedientillo, en la esquina superior derecha o izquierda según corresponda, en un ángulo aproximado de 2.5 cm.
- b. Las demás consideraciones deberán realizarse en conformidad al apartado 8.1 Tomos principales y 8.2 Tomos confidenciales, en lo que corresponda.
- c. Los documentos que conforman el expedientillo después de ser foliados y que hayan concluido su trámite, deberán digitalizarse para ser conservados en el SIIC con el propósito de contar con la versión digital completa del mismo.

9. De los sellos

9.1 El sello de notificación por lista se pondrá al lado derecho de la firma del servidor público que la emitió. En caso de los documentos firmados electrónicamente se pondrá debajo de la firma, del lado derecho de la página. ¹¹

¹¹ Lo anterior, salvo que por cuestión de espacio y visibilidad no sea posible, en cuyo caso se pondrá en el lugar que se considere más conveniente.



9.2 El sello del reloj checador de Oficialía de Partes y el sello con el número de OP (número de folio de recepción de correspondencia), se colocarán en la primera hoja en la parte superior del escrito o a un costado donde se encuentre visible.¹²

9.3 El sello oficial de la Cofece con el escudo nacional, al momento de certificar documentos, se colocará en las esquinas inferiores derecha en el anverso y en la esquina inferior derecha en el reverso, excepto en la hoja en la que se encuentre la leyenda de certificación, en cuyo caso deberá colocarse a la derecha de la firma de la persona servidora pública que lo certifica o en caso de que la firma obre en una página diversa, deberá colocarse debajo de la certificación y debajo de la firma, del lado derecho.

9.4 Queda prohibido borrar por cualquier medio, los sellos que se hayan estampado de manera incorrecta en documentos originales. En caso de que esto ocurra, se deberá testar y se levantará un acta administrativa en la que se haga constar el error, la cual deberá foliarse e integrarse en el expediente en el lugar que corresponda cronológicamente a la fecha de su emisión. Cuando sea necesario volver a estampar un sello con la información correcta, pero no exista espacio, se deberá adherir media hoja blanca al costado del documento (del lado de los anillos de la carpeta) y plasmar en esa hoja el sello y en la unión de ambas hojas el sello oficial de la Cofece con el escudo nacional (parecido a una apostilla).

10. De las carpetas provisionales

Nota: Este apartado no es aplicable para la Autoridad Investigadora

10.1 En el caso de que deba resguardarse información o documentos en una carpeta provisional, se agregará una carátula de identificación en el expediente principal en la que se señale, según sea aplicable, lo siguiente:

- a. Número de OP de la promoción que se resguarda o respecto de la cual se emitió el acuerdo o actuación.
- b. Tipo de promoción o actuación de la Comisión.
- c. Número de folios que comprende.
- d. Fecha de presentación de la promoción o de emisión de la actuación.
- e. En su caso, si está pendiente determinar su carácter confidencial.

Lo anterior, con el fin de que pueda respetarse el orden cronológico dentro del expediente y garantizarse la seguridad y confidencialidad de la información.

10.2 El formato que deberá utilizarse es el ubicado en el ANEXO 2, identificado como FORMATO 02 Carátula promoción/acuerdo provisional.

¹² Lo anterior, salvo que por cuestión de espacio y visibilidad no sea posible, en cuyo caso se pondrá en el lugar que se considere más conveniente.

10.3 Las carpetas provisionales deberán utilizar una carátula frontal como en el ejemplo que aparece en el ANEXO 2, identificado como FORMATO 03 Carátula carpeta provisional.

10.4 Cada Área productora de la información se hará responsable de la generación y manejo de las carpetas provisionales por conducto del servidor público que se designe o de quien tenga asignado el trámite del expediente.¹³ Para ello, será obligatorio manejar y actualizar una bitácora o libro de ingreso y egreso de documentos, así como verificar que sean incorporadas a las carpetas principales o confidenciales todos los documentos registrados en la bitácora. ANEXO 2, identificado como FORMATO 04 Bitácora de recepción de promociones.

11. Devolución de documentos que obran en el expediente

11.1 Cuando un agente económico pida la devolución de un documento original o en copia certificada que hubiere presentado ante la Cofece y no exhiba la copia simple para su cotejo, el Área productora de la información que tenga en su resguardo el expediente deberá verificar que se encuentra correctamente digitalizado y almacenado en el SIIC o en el Sistema de tramites electrónicos de la Comisión, así como agregar en el expediente físico la copia certificada que la sustituya e integrarla en el mismo lugar y con los mismos folios que le correspondían al documento devuelto.

11.2 La certificación deberá señalar claramente que se expidió para que fuera devuelto el original.

11.3 En caso de que se haya presentado un juego de copias simples para que se devuelvan previo cotejo con su original, se procederá de la siguiente manera:

- a. Si al momento de la solicitud es viable su devolución conforme a las normas que rigen a la Comisión y se hizo el pago de derechos, únicamente se agregará al expediente la copia cotejada, la cual se foliará con el número que corresponda. La certificación deberá señalar claramente que se hizo el cotejo para que fuera devuelto el original (el documento original o en copia certificada se devolverá sin foliar al solicitante).
- b. Si no es viable su devolución de acuerdo con las normas que rigen a la Comisión, exhibió las copias simples para cotejo en momento posterior o no se ha hecho el pago de derechos correspondiente, se agregarán al expediente tanto el original o copia certificada como las copias simples entregadas para su cotejo y se foliarán de manera consecutiva, en el orden que corresponda.

Una vez que proceda su devolución, se agregará una carátula en sustitución del documento devuelto, en la que se identifique la fecha de la solicitud de devolución, la fechas de los acuerdos en que se ordenó y se tuvo por hecho el pago de derechos y la fecha en la que se hizo entrega del original o copia certificada del documento solicitado, los folios en los que obran esas actuaciones, así como los folios en los que se encontraba el documento devuelto y los folios en los que puede encontrarse la copia cotejada por la Comisión (véase FORMATO 05 Constancia de devolución en el ANEXO 2).

¹³ El servidor público designado no podrá tener nivel jerárquico inferior al de un subcoordinador general.



11.4 Cuando en un expediente se emitan copias certificadas para incorporar los documentos originales a otro expediente, se hará constar en la certificación la fecha del acuerdo que ordenó su emisión; así como la circunstancia de que se emiten para obrar en lugar del original.

11.5 En los casos en que se ordene la devolución de información por declararse fundada la Solicitud de Calificación se atenderá a lo previsto en las Disposiciones Regulatorias de la Comisión Federal de Competencia Económica para la calificación de información derivada de la asesoría legal proporcionada a los agentes económicos. En este sentido, se deberá incorporar al expediente una carátula en la que se especifique la fecha en la que el Comité Calificador declaró fundada la Solicitud de Excusa, los folios en los que obraba la información devuelta; así como la fecha en la que se hizo dicha devolución.

12. Del resguardo de imágenes forenses

12.1 La bodega de indicios deberá contar con las características necesarias para impedir la sustracción o copiado de la información por personal no autorizado, la eliminación o pérdida de la información, el daño o deterioro intencional o fortuito de medios de almacenamiento digital o de su contenido, o cualquier otro que produzca su afectación.

12.2 La bodega de indicios también deberá contar con espacio suficiente para albergar el número de cajas fuertes que sea necesario para depositar los medios de almacenamiento digital que contengan imágenes forenses.

12.3 La bodega de indicios estará a disposición, tanto de la Autoridad Investigadora como de la DGAJ.

12.4 Hasta en tanto la DGAJ o la ST no cuenten con caja fuerte para resguardar los medios de almacenamiento digital que contengan imágenes forenses dentro de la bodega de indicios, se mantendrán en la caja fuerte a cargo de la Autoridad Investigadora y sólo se tendrá acceso a dicha información, garantizando el resguardo y la secrecía de las investigaciones en trámite.

En este caso, se entenderá formalizada la entrega de la información al poner a disposición de la DGAJ los medios de almacenamiento digital mediante la presentación y acuse de recibo del FORMATO 11B Entrega-recepción de información electrónica. ANEXO 2

13. Del cierre de un expediente

Se cerrará un expediente si el asunto está concluido y se deberá considerar que:

13.1 La fecha del último documento ingresado que sea parte de la secuencia procesal o de respuesta al derecho de petición determinará el cierre o conclusión del expediente, y será la fecha que se anote en la Carátula de identificación de expediente y en el inventario general de expedientes, salvo en los supuestos señalados en el segundo párrafo del artículo 15 de los Lineamientos. En caso de que se emitan o presenten documentos con actuaciones o solicitudes de forma posterior al cierre, estos serán ingresados al Expediente; sin embargo, no afectarán los plazos de conservación, debiendo únicamente actualizar el inventario correspondiente.

A

✓

13.2 Tratándose de los expedientes que, de acuerdo con las atribuciones de cada UA, se encuentren en un área distinta a la que los originó, éstos serán cerrados por la UA que concluya el trámite, actuación o procedimiento.

13.3 Para agregar documentos a un expediente que ya se encuentra cerrado y en el AC, se deberá solicitar mediante oficio al responsable del AC la modificación correspondiente y se sustituirá la Carátula de identificación de expediente.





III. PROCESO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y TURNO A LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Principios generales y plazos para la revisión de expedientes

- 1.1 La Oficialía de Partes es la responsable de la revisión de los expedientes derivados de procedimientos de investigación que deban turnarse a la ST.
- 1.2 La revisión de expedientes tiene la finalidad de garantizar que las DGI adscritas a la Autoridad Investigadora, integren sus expedientes de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.
- 1.3 La DGI correspondiente deberá remitir el expediente 10 días hábiles antes de la entrega del DPR a la Oficialía de Partes para que se realice la revisión general del mismo. En el caso de los procedimientos establecidos en el artículo 96 de la LFCE, la DGI deberá remitir el expediente 10 días hábiles antes a la notificación del DP a los agentes o mediante el DOF. La DGI deberá remitir la totalidad de los tomos reservados y confidenciales con el FORMATO 11A Entrega de expedientes a Oficialía de Partes.
- 1.4 La Oficialía de Partes contará con 10 (diez) días hábiles para revisar el expediente, para lo cual utilizará la cédula de verificación FORMATO 30 Cédula de verificación de expedientes en OP, establecida para tal efecto. En el caso de los procedimientos establecidos en el artículo 96 de la LFCE, el plazo será de 7 (siete) días hábiles.
- 1.5 Entre otras cosas, la Oficialía de Partes verificará que todos los dispositivos de almacenamiento masivo que se integraron al expediente no estén dañados y que cuenten con información. En caso de detectar algún dispositivo con anomalías, lo registrará en la cédula de verificación FORMATO 30 Cédula de verificación de expedientes en OP. En este caso, la DGI deberá incorporar una copia certificada de la información que contenía el dispositivo, en términos del segundo párrafo del artículo 134 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley, a efecto de que pueda incorporarse en el expediente.
- 1.6 Una vez realizada la verificación del expediente, la Oficialía de Partes notificará a la persona que tiene asignado el trámite del expediente, por correo electrónico, que debe atender las observaciones señaladas en la cédula de verificación.
- 1.7 La persona que tiene asignado el trámite del expediente contará con 3 (tres) días hábiles para solventar las observaciones emitidas por la Oficialía de Partes.
- 1.8 La Oficialía de Partes contará con 2 (dos) días hábiles para verificar que se atendieron las observaciones. En caso de que no se hayan solventado de forma adecuada, la Oficialía de Partes, notificará por correo electrónico tanto a la persona que tiene asignado el trámite del expediente como a su superior jerárquico con nivel de Director Ejecutivo. En este caso, el Área productora de la información contará con 2 (dos) días hábiles para atender las observaciones de la Oficialía de Partes.



- 1.9 Una vez que se concluyó la revisión general del expediente, la Oficialía de Partes lo notificará a la DGI para que esté en posibilidad de integrar el Dictamen o propuesta de cierre y, en su caso, actualizará la o las carátulas del expediente.
- 1.10 La Oficialía de Partes contará con un día hábil para verificar la adecuada integración del Dictamen o propuesta de cierre. En caso de emitir observaciones, lo notificará a la persona que tiene asignado el trámite del expediente, quien contará con un día hábil para realizar los ajustes correspondientes. Posteriormente, la Oficialía de Partes verificará, dentro del día hábil siguiente, que se hayan atendido las observaciones.
- 1.11 En los expedientes de investigaciones por prácticas monopólicas absolutas, relativas o concentraciones ilícitas, se observará lo siguiente:
- a. En la carátula del último expediente principal, la DGI deberá considerar un folio más que corresponderá al memorándum a que se hace referencia en el inciso siguiente.
 - b. Una vez concluida la revisión integral de expediente, la Oficialía de Partes acusará la recepción del expediente mediante el FORMATO 11A Entrega de expedientes a Oficialía de Partes (ANEXO 2) y notificará a la DGI que ya puede presentar ante la ventanilla de la Oficialía de Partes el memorándum dirigido al Pleno en el que acompañe copia certificada del DPR y le solicite que acuerde lo que corresponda en términos del artículo 78 de la LFCE. La Oficialía de Partes le asignará al memorándum un número de OP para que ésta lo integre al expediente debidamente foliado.
 - c. A más tardar al día hábil siguiente en el que el Pleno haya ordenado el emplazamiento con el DPR, la Autoridad Investigadora enviará a la ST un memorándum en el que informe que el expediente se encuentra a su disposición en la Oficialía de Partes.
 - d. Una vez concluida la sesión de Pleno en la que se decidió el emplazamiento o cierre del expediente, la Oficialía de Partes deberá entregar el expediente a la DGAJ en un plazo no mayor a 1 (un) día hábil (FORMATO 11 Entrega de expedientes a la DGAJ). (ANEXO 2)
 - e. A su vez, la DGI deberá enviar, a través de correo electrónico a la DGAJ, la información sobre el último domicilio que tengan registrado dentro del expediente para cada uno de los agentes económicos que deban ser emplazados a juicio; así como una lista de sus representantes legales y autorizados.
- 1.12 En los procedimientos de investigación para determinar insumos esenciales o barreras a la competencia y en procedimientos para resolver sobre condiciones de mercado, la Oficialía de Partes sólo emitirá el recibo definitivo conforme a las siguientes reglas:
- a. Si las notificaciones o publicaciones se concluyen antes de que se presente alguna promoción por parte de los agentes económicos con interés jurídico, la DGI integrará al expediente y foliará, según corresponda, las constancias de notificación del DP y la solicitud y publicación del extracto en el DOF. En estos casos se pondrá en las carátulas de las



carpetas como fecha de conclusión, la que corresponda a la publicación del DOF o a la última notificación realizada.

- b. Si quedan notificaciones o publicaciones pendientes de realizarse al momento en que se presente una promoción en la Oficialía de Partes por algún agente económico, la DGI incorporará al expediente y foliará las constancias de las diligencias que haya practicado hasta esa fecha. En las carátulas de las carpetas del expediente se pondrá como fecha de conclusión la que corresponda a la última actuación realizada con anterioridad a la presentación de la promoción del agente económico.
- c. Los tomos del procedimiento ante la ST se comenzarán a integrar a partir del primer escrito que presente un agente económico, una vez que le haya sido notificado el DP o se haya publicado en el DOF.

1.13 En tanto que los expedientes se encuentren en revisión por parte de la Oficialía de Partes, no podrán ser consultados por otra área que no sea la responsable de estos.

2. Del cierre de la investigación

- 2.1 En los casos en los que se considere que no existen elementos para fincar la probable responsabilidad de agente económico alguno o para determinar si existen o no condiciones de competencia efectiva en el mercado investigado, la existencia de poder sustancial o cualquier otro término análogo, la Autoridad Investigadora terminará su procedimiento con la emisión y firma del dictamen de cierre que proponga al Pleno. En estos casos, la Autoridad Investigadora entregará a la Oficialía de Partes el expediente para revisión, dentro de los mismos plazos y condiciones para la entrega de expediente con DPR o DP, sin señalar en los lomos y carátulas el número total de tomos que lo componen ni la fecha de cierre del expediente, lo cual se hará hasta que el Pleno resuelva lo conducente.
- 2.2 En caso de que el Pleno de la Comisión determine que debe emplazarse o emitir el DP y proseguir con el procedimiento seguido en forma de juicio, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la firma del acuerdo, la DGAJ entregará a la Oficialía de Partes el expediente junto con el acuerdo firmado por el Pleno debidamente integrado y foliado (FORMATO 11A Entrega de expedientes a Oficialía de Partes del ANEXO 2).
- 2.3 Cuando la Oficialía de Partes acuse de recibido el expediente, lo remitirá dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes a la Autoridad Investigadora (FORMATO 12 Devolución de expediente revisado del ANEXO 2) para que realice las actuaciones que estime convenientes e integre el expediente conforme al presente Manual.
- 2.4 En caso de que el Pleno decrete el cierre del expediente, la Oficialía de Partes lo entregará a la DGAJ mediante el FORMATO 11 Entrega de expedientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del ANEXO 2 y se procederá conforme a las siguientes reglas:
 - a. Si la investigación inició de oficio, la DGAJ integrará en el expediente y en el SIIC, la resolución de cierre debidamente foliada a más tardar dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su firma por parte de todos los Comisionados. Adicionalmente, elaborará la versión pública



de la resolución dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes y la incorporará al expediente y al SIIC.

La DGAJ incorporará el número de tomos totales y la fecha de conclusión del expediente (que corresponderá a la fecha de la resolución emitida por el Pleno) en las carátulas externas del expediente.

- b. Si la investigación inició por denuncia o solicitud, la DGAJ deberá generar nuevos tomos con las carátulas y lomos correspondientes a su área, para lo cual se señalará como fecha de inicio la del día en que se liste el asunto para resolver en la página de Internet de la Comisión y como fecha de cierre, la de la resolución que emita el Pleno.

La DGAJ asignará a los tomos y a los folios el número consecutivo que le corresponda a la última carpeta entregada por la Autoridad Investigadora. En los tomos creados por la DGAJ se integrará y foliará la resolución, sus versiones para acceso de los agentes, su versión pública y las cédulas de notificación u oficios, según corresponda, a (el/los) denunciantes o solicitantes, así como, en su caso, el acuerdo que ordene su integración.

Asimismo, generará las carpetas confidenciales que, en su caso, correspondan. Incorporará en las carátulas de las carpetas elaboradas por la Autoridad Investigadora el número de tomos totales (considerando el tomo generado por la DGAJ) y como fecha de cierre del expediente la de la emisión de la resolución del Pleno.

En todo caso, la DGAJ elaborará su índice e integrará esos documentos al SIIC.

3. Del expedientillo en el procedimiento de la solicitud de dispensa y reducción del importe de multas

3.1 La DGI entregará el expedientillo conformado por copias certificadas de los documentos que correspondan del expediente de la investigación.

3.2 La Oficialía de Partes recibirá para revisión, el expedientillo, del que verificará que las copias certificadas que integran el expedientillo se folien a partir del folio 001.

3.3 Para la entrega del expedientillo de Autoridad Investigadora a la Oficialía de Partes y de ésta a la DGAJ, se utilizarán los mismos formatos FORMATO 11A Entrega de expedientes a Oficialía de Partes y FORMATO 11 Entrega de expedientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del ANEXO 2.

3.4 Si el expedientillo contiene información identificada como confidencial, la DGI elaborará e integrará al expedientillo las versiones testadas correspondientes. En dichos casos, la DGI deberá entregar el tomo confidencial y el tomo principal del expedientillo.

3.5 La resolución que se emita con motivo del procedimiento de la solicitud de dispensa y reducción del importe de multas, así como las promociones y actuaciones que se emita con motivos de la aceptación o no de los compromisos, se integrarán al expedientillo.



- 3.6 Una vez resuelta la aceptación o rechazo de los compromisos, la Autoridad Investigadora efectuará el cierre de la investigación o continuará con la misma, según sea el caso. En caso de rechazarse los compromisos, se devolverá a la AI el expedientillo, al cual se integrarán las constancias generadas con motivo de dicho rechazo.
- 3.7 Asimismo, una vez aceptados los compromisos, la ST podrá crear el expediente del procedimiento de cumplimiento de compromisos con las copias certificadas del expediente de la investigación y del expedientillo que así determine.



IV. PROCESO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES A AGENTES ECONÓMICOS

- 1.1 Las Áreas productoras de la información podrán brindar el servicio de consulta a los agentes económicos que, teniendo interés jurídico, así lo soliciten en la ventanilla de la Oficialía de Partes, previo cumplimiento de los requisitos normativos.
- 1.2 El préstamo de los expedientes es responsabilidad exclusiva de las Áreas productoras de la información y los servidores públicos adscritos a éstas.
- 1.3 La Oficialía de Partes brindará el servicio de préstamo de la sala de consulta de los expedientes, para cuyo control utilizará el FORMATO 13B Control de préstamo Agentes del ANEXO 2. Asimismo, informará al servidor público encargado del trámite del expediente o a quien designe el Área productora de la información correspondiente, sobre la solicitud.
- 1.4 El agente económico deberá registrar sus datos en el FORMATO 13B Control de préstamo Agentes del ANEXO 2 y proporcionará una identificación oficial vigente a la Oficialía de Partes, de la cual se obtendrá copia simple o impresión para su posterior entrega al servidor público encargado del trámite del expediente.
- 1.5 En todo momento, durante la consulta de un agente económico, los expedientes deberán ser custodiados por los servidores públicos que designe el Área productora de la información correspondiente.
- 1.6 De conformidad con el artículo 44 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica, el servidor público del Área productora de la información deberá integrar en el expediente la constancia de documentos consultados FORMATO 13C Constancia de consulta de expedientes del ANEXO 2; así como la copia simple o impresión de la identificación del agente económico que consultó el expediente.

SECCIÓN 2. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Establecer las actividades específicas orientadas a la ejecución de los procesos para la organización, préstamo, consulta y disposición documental de los expedientes administrativos que producen las Áreas productoras de la información.

Ámbito de aplicación:

El presente Manual es de aplicación general para todas las Áreas productoras de la información de la Cofece, es decir, para todas las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones produzcan o reciban documentos derivados de las actividades de soporte institucional.

Los trámites relativos a los procedimientos de este Manual correspondientes a la DGA, además de contar con la firma del titular de la UA, deberán llevar la firma del Director Ejecutivo del área productora de la información.

Documentos que integran los expedientes administrativos

Documentos derivados de las actuaciones y procesos que se vinculan a las actividades de soporte institucional.

I. PROCESO DE RECEPCIÓN, TURNO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

1. Recepción, turno y despacho de correspondencia

En cada Área productora de la información deberá llevarse a cabo la administración de la correspondencia a través del control y turno de la correspondencia de entrada, así como de la de salida, con independencia de que la Oficialía de Partes lleve el registro de la correspondencia de entrada en el sistema que corresponda.

Para administrar la correspondencia en las Áreas productoras de la información se deberá contar con un registro en el que quede asentado al menos:

- a. Fecha de recepción.
- b. Número de oficio o memorándum que ingresa a la UA.
- c. Nombre del servidor público a quien se le turna el documento.
- d. Fecha en que se turna el documento.
- e. Número de oficio o memorándum mediante el cual se responde el documento inicial. En caso de que el documento inicial no genere una respuesta, asentar cómo es que se dio por atendido el tema (se tomó conocimiento, se respondió mediante correo electrónico, etc.).
- f. Fecha en que se despacha la respuesta.



II. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Las Áreas productoras de la información deberán organizar en expedientes los documentos que reciben y elaboran en el ejercicio de sus funciones.

La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de las personas servidoras públicas adscritas al área productora de la información y los gestores de archivos responsables de gestionar asuntos o trámites e integrar expedientes.

1. Identificación de documentos

Las personas servidoras públicas deberán identificar los tipos de documentos que reciben o emiten con la finalidad de determinar la procedencia de integrarlos a un expediente, de conformidad con lo siguiente:

1.1 Identificar el tipo de documento entre los documentos de archivo, de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.

1.2 Al identificar que se trata de documento de archivo, las personas servidoras públicas deberán reconocer en el CGCA y el CDD el procedimiento al que se refiere el documento, esto permitirá identificar la clasificación archivística y el número de expediente en el que se integrará el documento o bien, asignar una clasificación archivística a un nuevo expediente.

2. Integración de expedientes

Todos los expedientes, tanto físicos, electrónicos o digitales deberán tener aplicados los procesos técnicos archivísticos. La integración de expedientes deberá efectuarse atendiendo a lo siguiente:

2.1 Los expedientes en formato electrónico deben recibir el mismo tratamiento que los expedientes físicos con soporte en papel, es decir que se deben clasificar con base en el CGCA y el CDD, así como describir en los formatos de inventario que corresponde, especificando el formato del documento y su ubicación física o electrónica.

2.2 No se entenderá por expediente electrónico aquella documentación que haya sido digitalizada por las personas servidoras públicas para dar cumplimiento a algún requerimiento de autoridad o para el cumplimiento de sus funciones.

2.3 Las personas servidoras públicas organizarán los expedientes, tanto físicos como electrónicos, mediante la identificación, clasificación, ordenación y descripción con base en el CGCA, CDD y los formatos establecidos en el presente Manual.

2.4 Los documentos de archivo que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Área productora de la información deberán agruparse en un expediente por cada asunto o trámite de competencia o de conformidad con su normatividad y procesos internos y se ordenarán lógica y cronológicamente, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, por lo que deberá garantizarse que:

- a. Los documentos tengan relación entre sí porque corresponden al mismo asunto.
 - b. Los documentos se integren secuencialmente conforme se generen (acuse de los mismos) o se reciban (originales).
 - c. Cuando se trate de copias de oficios, estas deberán contener, en su caso, el número de oficio, fecha y firma del servidor público responsable de su envío.
 - d. Todo documento técnico o anexo de otro tipo contenga la identificación que lo relacione con el documento con el que viene relacionado.
 - e. Los documentos serán foliados conforme se integren al expediente.
- 2.5** Cada área productora de la información contará con una persona designada como RAT, que será el enlace entre las Unidades Administrativas de Adscripción y el ACA, coadyuvando a la supervisión de la aplicación de los procesos archivísticos en todas las áreas de su UA de adscripción.
- 2.6** Sin excepción, en el momento en que se reciben documentos deben ser identificados y, sólo los documentos de archivo deberán ser integrados a los expedientes que les corresponda.
- 2.7** Las personas servidoras públicas deberán considerar que, si un documento da lugar a un trámite, todas las comunicaciones que se generen a partir de este deben ser agrupadas en un expediente, el cual será el resultado de una actividad encomendada a la Cofece y se agrupará en series documentales a través de la clasificación archivística.
- 2.8** La apertura de un expediente se llevará a cabo únicamente cuando:
- a. No existan antecedentes del asunto en los archivos del área o en el AT.
 - b. Se trate de un nuevo asunto.
 - c. El asunto de que trate el documento exista en el archivo, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual. Es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a periodos gubernamentales diferentes, tales como programas, proyectos o informes que reflejen las tareas de un periodo de gobierno.
- 2.9** Los expedientes físicos con soporte en papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en varios tomos para facilitar su manipulación y consulta, evitando así la pérdida o sustracción de la información.
- 2.10** Con independencia del grosor de la carpeta que contenga el expediente, se debe evitar forzar la capacidad de ésta, garantizando, en todo momento, que la documentación pueda ser manipulada sin que sufra deterioro alguno. Las carpetas no deberán exceder las quinientas fojas o cinco centímetros equivalentes a tres pulgadas de espesor ni ser más grandes que el tamaño oficio.





- 2.11 No deberán incorporarse dentro de cada carpeta un número de hojas que exceda el límite de cierre de los anillos que sirven de soporte para cada carpeta o que impida que pueda hojearse con facilidad. Lo anterior, a fin de que las carpetas no se rompan, se abran o se extravíe la documentación.
- 2.12 Si el volumen de la información lo permite y el expediente consta de un solo tomo, se podrá usar un folder en lugar de una carpeta. Los expedientes que se integren en folders podrán asegurarse a través del cosido. En la ceja del folder se deberán colocar los datos que corresponden al lomo de las carpetas: sección, serie en su caso subserie y número de expediente.
- 2.13 Deberá integrarse un expediente por asunto y nunca deberán mezclarse. Todos los expedientes deberán identificarse con la carátula, lomo o ceja correspondiente.
- 2.14 Para la integración de expedientes debe observarse el Principio de Procedencia, que consiste en respetar el orden de la producción o recepción documental de forma cronológica conforme avanza la gestión del asunto o trámite.
- 2.15 Deberá integrar los expedientes con documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, se pueden incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente.

3. Elaboración de índices

- 3.1 Todas las Áreas productoras de la información de la Comisión podrán, en el caso de considerarlo conveniente, crear un índice de los documentos que se encuentren glosados en el expediente, para su fácil identificación, manejo y control.
- 3.2 Los índices deberán ser elaborados y actualizados en formato electrónico de tal forma que en caso de ser necesaria su consulta o le sea requerido al área responsable, se encuentre disponible. Del mismo modo, el índice deberá ser agregado de manera impresa una vez que el expediente vaya a ser entregado al AC, para su verificación.
- 3.3 El índice general (de todos los tomos) deberá agregarse al inicio del tomo 1 del expediente principal. Asimismo, se incluirá al inicio de cada tomo del expediente principal el índice de los documentos que contiene cada uno de ellos en particular.
- 3.4 El índice general y el correspondiente a cada tomo del expediente principal deberá contener los campos que se exponen en el FORMATO 09 Índice general que aparece en el ANEXO 2 de este Manual.
- 3.5 Los documentos que sean relevantes a juicio de la UA podrán destacarse en el índice utilizando tipografía en **negritas** para facilitar su localización.
- 3.6 En su caso, también se deberán agregar al índice las contraseñas para acceder a los dispositivos de almacenamiento de información digital que se hayan integrado al expediente.

4. Foliación de la información

Antes de llevar a cabo la foliación de un expediente, se deberá verificar que:

- 4.1 El expediente esté clasificado en función del CDD y del CGCA vigente.
- 4.2 La documentación esté previamente ordenada, respetando el principio de procedencia, es decir, conforme al orden de los trámites que dieron lugar a su producción o bien en el orden cronológico establecido.
- 4.3 Tratándose del orden cronológico, el documento más reciente será integrado en el expediente siempre bajo del que le antecedió en fecha.
- 4.4 No exista duplicidad de documentos (si existen varias copias del mismo documento, se debe dejar el original o la copia más legible en caso de no contar con el original y el resto se retirarán del expediente).
- 4.5 No contenga documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.
- 4.6 El expediente esté cerrado y depurado, con la certeza de que no hace falta incluir más documentos de archivo.

Sin excepción, todos los expedientes conformados por documentos con información que la Cofece haya generado, obtenido, adquirido o transformado, deberán foliarse de conformidad con lo siguiente:

- a. Los expedientes se deberán foliar exclusivamente con tinta de color negro o azul. Los folios deberán registrarse de manera consecutiva, en el anverso de cada hoja con información que se integre al expediente, en la esquina superior derecha o izquierda según corresponda,
- b. Los expedientes se deberán paginar exclusivamente con tinta azul o negra, tanto en el anverso, como en el reverso de cada hoja con información que se integre al expediente, en la esquina superior derecha o izquierda según corresponda.
- c. El registro de los folios se deberá iniciar con el número 001 y no se deberán usar ceros a la izquierda a partir del número 100.
- d. La información que se integre a una nueva carpeta o tomo que se genere deberá foliarse con el número consecutivo que corresponda al folio con el que concluyó la carpeta o tomo anterior, salvo disposición en contrario establecida en este Manual.





- e. No se deberán foliar las caras de las hojas que se encuentren en blanco, ni los índices, separadores (aun cuando estos contengan la referencia al número de anexo o sección de un documento), notas escritas a mano, pastas, listados de documentos, índices, hojas que contengan la leyenda “sin texto” o similares o las carátulas de confidencialidad o de uso interno, así como aquellas que indican que los documentos se encuentran en carpetas provisionales.
- f. Cuando el reverso de una hoja no contenga texto alguno, deberá insertarse la leyenda “SIN TEXTO” mediante el sello respectivo con tinta azul. Cuando ya tenga esa leyenda, en original o copia simple, no será necesario sellarlo nuevamente ni se deberá foliar; únicamente será foliado si esa página contiene alguna certificación o las líneas de texto finales del documento.
- g. En el caso de agregar al expediente medios de almacenamiento digital, muestras, fotografías, o cualquier otro medio aportado por el descubrimiento de la ciencia, deberán observarse las siguientes reglas:
- Se deberá colocar una etiqueta blanca en la esquina superior derecha, ya sea directamente sobre el medio aportado o en su defecto en la caja o empaque que lo contenga, sobre la cual se plasmará el número de folio consecutivo que le corresponda.
 - El medio aportado, la caja o empaque que lo contenga deberá guardarse en un sobre o porta documentos, para incorporarlo a la carpeta del expediente.
 - En la esquina superior derecha del sobre o porta documentos deberá colocarse una etiqueta blanca en la que se plasmará el mismo número de folio que correspondió al medio que se guardó en su interior.
- h. En las revistas, artículos de medios de comunicación, libros o cualquier material que dificulte la visibilidad de los folios, se deberá colocar una etiqueta blanca en cada una de las páginas y se marcará el folio que corresponda sobre dicha etiqueta o, en su caso, a criterio del área, se guardará el documento en un porta documento transparente y se le asignará un solo folio impreso sobre una etiqueta blanca. El mismo número se colocará en la esquina superior derecha tanto en el porta documento como en el medio impreso que contenga en su interior.
- i. Las personas servidoras públicas procurarán que los sellos que se estampen en el expediente sean legibles, que no manchen otras hojas o traspasen el documento por exceso de tinta y que sean colocados en lugares en los que no exista texto, de preferencia:
- j. El sello para foliar deberá estamparse en la esquina superior derecha, en el caso del anverso, y en la esquina superior izquierda, en el caso del reverso, se colocará de forma horizontal aproximadamente a un centímetro del borde superior y del borde lateral del documento, de tal forma que pueda identificarse fácilmente el número que corresponda a cada página.
- k. El sello con la leyenda “SIN TEXTO” se pondrá en posición vertical o inclinado, con el texto en dirección hacia arriba y colocado al centro de la página.



- I. En caso de que se cometa un error en el foliado, es decir se duplique o se omita foliar algunas páginas, se podrá subsanar el error agregando en las páginas sin foliar o con folios duplicados, la palabra "bis" después del número de folio y, en las subsecuentes se seguirá con un número consecutivo que no podrá ser mayor al ordinal 10 (por ejemplo: bis, bis 1, bis 2, hasta bis 10). En este sentido, sólo se permitirá la utilización de una serie de números "bis" (no mayor al 10) por cada tomo.
- m. Queda prohibido borrar, por cualquier medio, los folios que se hayan estampado de manera incorrecta o equivocada en documentos originales. En caso de que esto ocurra, se deberán testar los folios correspondientes y colocar el folio correcto arriba, o en su defecto, en la parte de abajo cuando no exista espacio suficiente.
- n. Cuando no exista espacio disponible para estampar el número de folio conforme a las especificaciones del presente Manual, ya sea porque existe texto, imágenes u otros números folios en el documento, se procurará ponerlo en el margen que corresponda (derecho o izquierdo) y a una altura (superior o inferior, según corresponda) que permita su visibilidad.
- o. Podrá exceptuarse el uso de etiquetas blancas para estampar el folio en aquellos casos en los que los medios de almacenamiento masivo, su empaque o el medio aportado permita que se le aplique directamente y sea visible.

5. Clasificación archivística de los expedientes

Las personas servidoras públicas deberán asignar un código clasificador a los mismos con base en el CGCA autorizado.

El código clasificador estará conformado por las claves alfanuméricas de los siguientes elementos:

- Sección: Clave alfanumérica que identificará a la Sección sustantiva (S), o Sección común (C), de acuerdo con lo establecido en el CGCA;
- Serie y Subserie: Claves correspondientes a la materia de que se trata el expediente de acuerdo con las atribuciones de la UA.
- El número de expediente es el número consecutivo que se asigna al mismo
- El año correspondiente al que se genera el expediente.

Se separará cada elemento del Número de expediente con una diagonal, a excepción de la clasificación archivística, donde va separada la sección, serie y en su caso, la subserie con un punto entre ellas.

6. Descripción archivística

Las Áreas productoras de la información deberán:

- 6.1 Identificar los expedientes con una portada o guarda exterior y una etiqueta para el lomo. Para ello se usarán los formatos de *Carátula* y *Lomo* establecidos en el ANEXO 2 identificados como FORMATO 16 Carátula de expediente administrativo y FORMATO 16A Lomo expedientes administrativos. Para el caso de expedientes electrónicos y/o híbridos que utilicen el sistema de gestión documental (Inteligov) en la funcionalidad de archivo Sistema de Oficio Electrónico deberán utilizarse los formatos de Carátula y lomo generados por el sistema Inteligov identificados como FORMATO 16B Carátula de expediente electrónico Inteligov y FORMATO 16C Lomo expediente electrónico Inteligov.
- 6.2 Con la finalidad de controlar y garantizar la eficiente localización de los expedientes, las personas servidoras públicas deberán elaborar sus inventarios documentales por serie y por año. Para ello usará el formato de *Inventario de Archivo de Trámite* establecido en el ANEXO 2 identificado como FORMATO 10 Inventario general: Trámite.
- 6.3 Consecuentemente, la persona servidora pública generadora de la información registrará todos los expedientes que existan en el AT o que estén en ese estatus en otro lugar, tanto los expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos que deban permanecer en resguardo en el AT, según los plazos establecidos en el CDD, el cual deberá entregarse al ACA, haciendo uso del FORMATO 10 Inventario general: Trámite, establecido en el ANEXO 2.

7. Ordenación

- 7.1 Con independencia del método de ordenación que determine la persona servidora pública encargada, se deberá garantizar la integridad física de la información, por lo que el espacio físico en el que se resguarden los expedientes deberá estar lejos de fuentes de humedad, calor directo o contactos eléctricos, así como evitar que la luz natural o artificial incida en los expedientes.
- 7.2 Aquellas personas servidoras públicas que cuenten con muebles para el resguardo de estos podrán iniciar la ordenación de derecha a izquierda y de arriba hacia abajo con el objeto de contar con un orden lógico y aprovechar los espacios. En este caso será necesario identificar el estante con un número que permitirá determinar la ubicación física de los expedientes en el formato de inventario establecido.

8. De la clasificación de la información

- 8.1 Para identificar los expedientes o documentos clasificados como reservados o confidenciales, en apego a la normatividad en materia de transparencia, deberán utilizar el apartado de la carátula FORMATO 16 Carátula de expediente administrativo del ANEXO 2.

8.2 Asimismo, deberán utilizarse las carátulas internas para identificar las partes o secciones clasificadas con el FORMATO 06 Carátula de información confidencial del ANEXO 2.

8.3 En caso de que exista una versión pública de tal información, deberá también contar con la carátula interna respectiva que señale las partes o secciones que son clasificadas. En caso de que la versión pública no requiera aprobación del Comité de Transparencia se utilizará el FORMATO 08A Versión pública; no obstante, en caso de haber sido aprobada por dicho órgano se utilizará el FORMATO 08 Versión pública de información clasificada.

9. Del cierre de un expediente

Se cerrará un expediente si el asunto está concluido y no se glosarán más documentos de archivo y se deberá considerar que:

- 9.1 La fecha del último documento ingresado determinará el cierre o conclusión del expediente, y será la fecha que se anote en la Carátula de identificación de expediente y en el Inventario General de expedientes;
- 9.2 Para agregar documentos a un expediente que ya se encuentra cerrado y en el AC, se deberá solicitar mediante oficio al responsable del AC la modificación correspondiente, y se sustituirá la Carátula de identificación de expediente.

10. Guarda y custodia de expedientes

- 10.1 Para la ubicación física de los expedientes, las Áreas productoras de la información, de acuerdo con la disponibilidad de espacios, ordenarán sus expedientes dependiendo de las necesidades y del contexto funcional y espacial en el que quedarán resguardados, privilegiando la seguridad de la información en todo momento en apego a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la Cofece.
- 10.2 Los expedientes en trámite serán resguardados y custodiados por el servidor público designado como responsable de los expedientes que haya asignado la persona servidora pública titular del Área productora de la información.
- 10.3 Las Áreas productoras de la información tomarán las medidas necesarias para evitar que los expedientes queden expuestos en áreas comunes o abiertas a cualquier persona con la finalidad de garantizar la integridad y debida conservación de estos.
- 10.4 El AC únicamente dará apoyo con espacio físico y no será responsable de la ejecución de procesos o actividades referentes a la gestión documental de los expedientes de aquellas áreas que hayan requerido de dicho espacio.



SECCIÓN 3. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

I. PROCESO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES ENTRE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN

1. Las Áreas productoras de la información podrán brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes a otras Áreas productoras de la información, para lo cual deberán llenar los formatos establecidos en el ANEXO 2 identificados como FORMATO 13 Vale de préstamo¹⁴ y FORMATO 13A Control de préstamo de expedientes.
2. Será el RAT el encargado de llevar a cabo las gestiones necesarias para brindar o solicitar el servicio de préstamo y consulta.
3. Las personas servidoras públicas y los Directores Generales o Directores Ejecutivos serán quienes autoricen el préstamo y solicitud de los expedientes.
4. Cada Área productora de la información establecerá los plazos de préstamo de los expedientes de acuerdo con las fechas de término o resolución de cada procedimiento.
5. Antes de entregar el expediente, el RAT del área ejecutora, deberá verificar la integridad del expediente, mostrando al solicitante que el contenido, estado físico y número de folios coinciden con los que se establecen en su carátula.
6. El solicitante del préstamo es el encargado de la custodia del expediente desde su recepción hasta su devolución al RAT del Área productora de la información. La devolución del expediente se deberá realizar a más tardar en la fecha establecida en el vale de préstamo. En caso de requerir prórroga, podrá solicitarla por escrito (mediante correo electrónico o memorándum), y en su caso, se asentará en el vale de préstamo la nueva fecha de entrega.
7. Una vez devuelto el expediente, el RAT del área ejecutora deberá verificar su integridad, y en caso de que el expediente se encuentre completo, deberá registrar la devolución en el control de préstamo de expedientes y cancelar el vale de préstamo, regresando el original cancelado al solicitante e incorporando la copia del vale de préstamo cancelado en la carpeta que corresponda al año en curso.
8. En caso de que se encuentren faltantes o anomalías, el RAT del área ejecutora deberá notificar el faltante o la anomalía al Titular de la UA y al ACA. El Titular de la UA determinará la conveniencia de actuar conforme al artículo 134 de las Disposiciones Regulatorias de la LFCE, lo previsto en el Manual para documentación siniestrada, o cualquier otra disposición aplicable. Asimismo, se deberán registrar las anomalías en el vale de préstamo.

¹⁴ Dicho formato debidamente requisitado deberá ser resguardado por el solicitante, quedándose una copia del vale el responsable de Archivo de Trámite del área ejecutora.

II. PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES

1. Las Áreas productoras de la información, a través del RAT y el gestor de archivos, deberán efectuar la transferencia primaria de los expedientes que han concluido su vigencia documental de conformidad al CDD vigente.
2. No podrán ser sujetos de transferencia primaria aquellos expedientes con información clasificada como reservada en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Para gestionar la transferencia primaria, los RAT y los gestores de archivos deberán apegarse al procedimiento descrito y utilizar el formato de *Inventario de transferencia primaria* y de *oficio* del ANEXO 2 identificados como FORMATO 15 Inventario general: Transferencia primaria y FORMATO 15 A Oficio de transferencia primaria, en original y copia, agrupando por series documentales y orden cronológico los registros de los expedientes que se promoverán para transferencia primaria.
4. Los documentos de apoyo administrativo en ninguna circunstancia podrán ser objeto de transferencia al AC, como tampoco deberán integrarse a un expediente de archivo.
5. Los responsables de AT y los gestores de archivos deberán gestionar, ante el AC, la transferencia de los expedientes que han concluido su vigencia documental mediante un oficio que incluya:
 - Número de cajas que se promueven para transferencia, señalando las fechas extremas de los mismos y si contienen información clasificada como confidencial.
 - Copia editable del inventario en electrónico y el inventario original en soporte papel debidamente autorizado.
6. Los expedientes deberán presentarse ordenados en cajas de conformidad con lo que señale el inventario de transferencia primaria. Las cajas deberán ser identificadas con el formato de *Etiqueta de identificación de cajas* ubicado en el ANEXO 2 FORMATO 15B Etiqueta baja.
7. Todos los expedientes que serán sujetos de una transferencia primaria deberán contar con caratula y cejilla, y estar debidamente foliados o paginados y ser retirados agentes de deterioro (clips, grapas, broches, etcétera.) Asimismo, deberán retirarse de los expedientes administrativos las copias simples cuando se cuente con el original o, en su caso, dejarse la copia simple más legible. De igual forma, deberán retirarse los traslados de los procedimientos de juicios de amparo, juicios contenciosos administrativos federales, u otros. En su caso, también deberán extraerse las hojas de tránsito u otros documentos de comprobación administrativa inmediata.
8. El AC revisará que la información requisitada sea correcta en el Inventario de Transferencia primaria y cotejará físicamente el número y carátulas de los expedientes y sólo autorizará y recibirá la transferencia primaria de los expedientes, si estos cumplen con lo establecido en el presente Manual.



9. Tanto el RAT y los gestores de archivos, como el AC deberán integrar sus respectivos expedientes sobre el procedimiento de transferencia primaria con la finalidad de contar con los documentos que den constancia de dicho acto administrativo.
10. El AC será el responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para que los expedientes sean transferidos a las instalaciones en las que se resguardan los expedientes semiactivos (los cuales son aquellos que tiene uso de referencia y conservación precautoria, así como consulta esporádica); para lo cual utilizará aquellas herramientas o mecanismos que garanticen un buen estado de conservación de los expedientes, la integridad de la información y documentos contenidos en estas, así como la ocupación eficiente y óptima de los espacios físicos designados para su resguardo.
11. Los expedientes electrónicos de la notificación de concentraciones serán tratados de la misma forma de los físicos con soporte en papel, por lo que el expedientillo sólo podrá transferirse al AC una vez cumplidos sus plazos de conservación en el AT de acuerdo con lo establecido en el CDD vigente.

II.1 Procedimiento de transferencia primaria

Actividades secuenciales por responsable

Objetivo

Efectuar el procedimiento de transferencia primaria de los expedientes cuya vigencia y plazo de conservación ha prescrito en el Archivo de Trámite.

II.1 Procedimiento de transferencia primaria			
No.	Responsable	Actividad	Producto o documento de trabajo
1	Responsable de Archivo de Trámite y/o Gestor de Archivo	Identifica y selecciona en el Inventario General por expediente, los expedientes que ya cumplieron su plazo de guarda en el Archivo de Trámite de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.	Inventario general
2	Responsable de Archivo de Trámite y/o Gestor de Archivo	Elabora propuesta de Inventario de Transferencia Primaria; los expedientes deberán estar agrupados por series y en su caso, subseries documentales, conforme al esquema del Cuadro general de Clasificación Archivística y por el año de apertura del expediente.	Inventario de Transferencia Primaria
3	Responsable de Archivo de Trámite y/o Gestor de Archivo	Comunica a la persona servidora pública productora de información sobre la pertinencia de promover la transferencia de los expedientes identificados en la propuesta de inventario de Transferencia Primaria.	Correo electrónico o memorándum Propuesta de Inventario: Transferencia Primaria
4	Persona servidora pública productora de la información	Analiza la propuesta de inventario documental. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el Archivo de Trámite? Sí: Realiza los ajustes necesarios a la propuesta de inventario de transferencia primaria y remite la versión final del inventario al responsable de Archivo de Trámite y/o Gestor de Archivo. No: Remite la versión final del inventario de transferencia primaria al responsable de Archivo de Trámite o Gestor de Archivo.	Correo electrónico o memorándum Propuesta de Inventario: Transferencia Primaria

II.1 Procedimiento de transferencia primaria			
No.	Responsable	Actividad	Producto o documento de trabajo
5	Responsable de Archivo de Trámite y/o Gestor de Archivo	Revisa la versión final del inventario de transferencia primaria ¿Requiere algún ajuste? Sí: Remite a la Persona servidora pública productora de la información y regresa a actividad 4. No: Solicita al Titular del Área Productora de la información otorgue el visto bueno al inventario de transferencia primaria.	Correo electrónico o memorándum Inventario: Transferencia Primaria
6	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza y remite inventario de transferencia primaria al responsable de Archivo de Trámite o Gestor de Archivo.	Inventario Transferencia Primaria
7	Responsable de Archivo de Trámite y/o Gestor de Archivo	Envía al Responsable de Archivo de Concentración la solicitud de Transferencia Primaria, adjuntando el Inventario de Transferencia Primaria. Y solicita cita para su validación.	Solicitud de transferencia primaria Inventario Transferencia Primaria
8	Responsable de Archivo de Trámite /Gestor de Archivo / Persona servidora pública productora de la información	Prepara los expedientes a transferir, verificando que todos tengan caratula y cejilla, que estén debidamente foliados, cosidos o en carpetas y depurados.	Expedientes
9	Responsable de Archivo de Trámite /Gestor de Archivo / Persona servidora pública productora de la información	Instala en cajas los expedientes conforme al Inventario de Transferencia Primaria y elabora las etiquetas de caja para su identificación.	Expedientes
10	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe la Solicitud de Transferencia Primaria y el inventario, revisa que la información requisitada sea correcta en el Inventario de Transferencia Primaria.	Solicitud de Transferencia Primaria Inventario de Transferencia Primaria
11	Responsable de Archivo de Concentración	Agenda cita con el Responsable de Archivo de Trámite y/o el gestor de archivos y la Persona servidora pública productora de la información para cotejar en las instalaciones del Archivo de	Inventario de Transferencia Primaria

II.1 Procedimiento de transferencia primaria

No.	Responsable	Actividad	Producto o documento de trabajo
		Trámite, el Inventario de Transferencia Primaria y las cajas con documentación a transferir.	
12	Responsable de Archivo de Concentración	Acude a las instalaciones del Archivo de Trámite para realizar cotejo del inventario contra expedientes en físico junto con el Responsable de Archivo de Trámite y/o el gestor de archivos y la Persona servidora pública productora de la información y verifican que la información sea correcta. ¿Existen diferencias? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 16.	Inventario de Transferencia Primaria Expedientes
13	Responsable de Archivo de Trámite /Gestor de Archivo / Persona servidora pública productora de la información	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 14.	Inventario de Transferencia Primaria
14	Personal de Archivo de Concentración	Comunica al Responsable de Archivo de Trámite y/o gestor de archivos y la Persona servidora pública productora de la información que la información no es correcta, para que haga las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 10.	Inventario de Transferencia Primaria
15	Responsable de Archivo de Trámite /Gestor de Archivo / Persona servidora pública productora de la información	Verifican que todo coincide una vez realizadas las modificaciones para que el personal del Archivo de Concentración otorgue el Visto Bueno al Inventario para cerrar las cajas debidamente identificadas.	Inventario de Transferencia Primaria
16	Responsable de Archivo de Trámite /Gestor de Archivo	Recaba las firmas correspondientes al Inventario de Transferencia Primaria con el visto bueno, una vez terminado el cotejo y se tendrán dos tantos del Inventario de Transferencia Primaria, uno para el Área productora de la información y otro para el Archivo de Concentración.	Inventario de Transferencia Primaria





II.1 Procedimiento de transferencia primaria

No.	Responsable	Actividad	Producto o documento de trabajo
17	Personal de Archivo de Concentración	Gestiona el traslado las cajas de archivo, al inmueble destinado para la guarda precautoria de los mismos.	Cajas con expedientes para transferir
18	Responsable de Archivo de Concentración	Registra el inventario general de transferencia primaria adjuntando el código de caja, comunicándolo al responsable de Archivo de Trámite.	Inventario de Transferencia Primaria
Fin del procedimiento			

III. PROCESO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. El RAC enviará de manera anual por escrito a los titulares de cada área productora de la información, la solicitud para actualizar el Catálogo de firmas autorizadas de las personas servidoras públicas que están autorizadas con nivel jerárquico de coordinador general o superior autorizados para solicitar préstamo y consulta de expedientes en el AC.
2. Los titulares de las Áreas productoras de la información deberán designar a las personas servidoras públicas autorizados mediante el formato de firmas autorizadas que deberá remitirse al AC anualmente. (ANEXO 2 FORMATO 14B Catálogo de firmas autorizadas). Una vez que el RACA reciba el formato de firmas autorizadas lo entregará al RAC para su expediente.
3. El AC brindará el servicio de préstamo y consulta de expedientes a las personas servidoras públicas autorizadas, siempre y cuando lo soliciten mediante el formato de préstamo de expedientes. La solicitud referida deberá contener la autorización del Director Ejecutivo, su equivalente o del Director General (ANEXO 2 FORMATO 14 Vale de préstamo de concentración).
4. El servicio de préstamo y consulta sólo se brindará al Área productora de la información que produjo el expediente.
5. El área solicitante que recibe el o los expedientes en préstamo, verificará que estén completos.
6. El plazo de préstamo de los expedientes semiactivos es de 30 (treinta) días naturales. En caso de que el área requiera una ampliación del plazo, deberá solicitarla al responsable del AC mediante correo electrónico. Esto deberá quedar asentado en el vale de préstamo del expediente.
7. Para el cumplimiento de los plazos de préstamo, el AC llevará a cabo el seguimiento a través de correo electrónico.
8. De cada préstamo, el AC llevará un registro que contenga como mínimo: el área que lo solicita, el número de expediente solicitado, los tomos solicitados y en lo aplicable el número de folios que contiene cada expediente; la fecha en que se dio en préstamo, la fecha de entrega prevista y el responsable del área que tendrá el expediente en préstamo. FORMATO 14A Control de préstamo de expedientes semiactivos del ANEXO 2.
9. Una vez devueltos los tomos del expediente dados en préstamo, el AC verificará el estado de conservación en que se encuentra y si la información está completa. De no tener observaciones, el AC emitirá el acuse de recibo correspondiente en un plazo de 5 (cinco) días hábiles; en caso contrario, dará aviso al área solicitante para que atienda las observaciones realizadas dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles.





IV. PROCESO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

1. El AC es el responsable del resguardo de los expedientes semiactivos durante el periodo de vigencia establecido en el CDD vigente. El AC debe administrar su propio AT con la integración de los expedientes relativos a las Transferencias primarias, procesos de valoración Documental Secundaria, Gestión de Transferencias Secundarias y Baja Documental.
2. De acuerdo con su capacidad y el presupuesto disponible, el AC podrá digitalizar y almacenar en el SIIC los expedientes recibidos a través del procedimiento de transferencia primaria.
3. Si el AC detecta la pérdida o destrucción de la información contenida en algunos de los expedientes, deberá hacerlo del conocimiento del área productora de la información, para que determinen la conveniencia de actuar conforme al segundo párrafo del artículo 134 de las Disposiciones Regulatorias de la LFCE. En caso de que no se cuente con el soporte digital de la información perdida o destruida, se actuará de conformidad con lo señalado en el presente manual para la documentación siniestrada.
4. En caso de que se autorice el uso de recursos para que los expedientes se resguarden en instalaciones externas, tanto el AC, como la DGA verificarán que las condiciones del lugar sean idóneas para garantizar el buen estado de conservación y la seguridad de los expedientes y que el contrato establezca claramente las responsabilidades en caso de existir vicios o negligencia por parte del prestador del servicio de administración de archivos o el arrendador.
5. El RAC actualizará el Calendario de Caducidades del AC con base en la información proporcionada en el inventario de transferencia primaria, conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CDD vigente.
6. El RAC, integrará el expediente de las Transferencias primarias que reciba, y lo registrará en el Inventario General del AC y lo resguardará durante el plazo de conservación del CDD vigente.
7. Una vez concluido el plazo de conservación del CDD vigente, deberá valorarse la documentación para decidir el destino final de la documentación, que resultará en Baja documental o Transferencia Secundaria.

V. TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

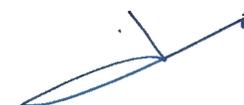
Son documentos de apoyo informativo que se generan, reciben, manejan o usan y se conservan temporalmente en el AT, están constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en los datos que contienen para apoyar las tareas administrativas y no forman parte de los expedientes, pueden ser físicos o digitales.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata producidos por la Cofece deberán recibir el tratamiento que a continuación se describe:

1. Ser agrupados en carpetas u otro tipo de guarda, las cuales deberán estar debidamente identificadas en su portada y el lomo con los formatos de *Carátula* y *Lomo* establecidos para ello en el ANEXO 2 identificados como FORMATO 18 Carátula de comprobación administrativa inmediata y FORMATO 19 Lomos de expedientes de comprobación administrativa inmediata.

Las carpetas deberán relacionarse en el formato de *Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata* FORMATO 20 Relación de documentos de comprobación inmediata / Apoyo informativo del ANEXO 2.

2. Estos documentos no serán transferidos al AC; su eliminación se realizará de conformidad al procedimiento establecido para tal efecto y estará sujeta al cumplimiento de resguardo que se establezca en el apartado que se incluye en el CDD vigente.





VI. VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMARIA Y SECUNDARIA

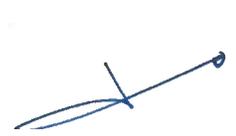
Los procesos de valoración documental se realizarán en dos momentos; el primero denominado valoración primaria, cuyas actividades consisten en la revisión y análisis, por parte de los productores de la documentación, del marco jurídico-normativo aplicable, así como del estudio de la condición de los documentos de archivo que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite y Concentración; y que tiene como objeto la identificación de los Valores Documentales, Plazos de Conservación y Vigencia Documental de las Series y Subseries que integran los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CDD).

Por su parte, el proceso de valoración secundaria se realizará una vez que atendiendo al calendario de caducidades y conforme a los respectivos plazos de conservación se deba decidir sobre su disposición final, para lo cual el RAC deberá solicitar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, así como al RAT del Área productora de la información que inicie el proceso de valoración secundaria ante el Grupo Interdisciplinario.

Los procesos de valoración primaria y secundaria estarán coordinados por el ACA.

1. El proceso de valoración secundaria será supervisado por el RAC quien deberá realizarlo con el personal adscrito a su área y en conjunto con las Personas Servidoras Públicas de las Unidades Administrativas Productoras de la información a valorar.
2. El resultado serán los Inventarios de Transferencia Secundaria y/o los Inventarios de Baja documental, que tendrán que someterse a la consideración del Grupo Interdisciplinario para que puedan realizarse los trámites conducentes para la eliminación de la documentación por Baja documental o al ingreso de la documentación histórica.
3. La Persona Responsable del AC deberá elaborar un Plan de Trabajo para realizar la valoración documental secundaria, el cual debe incluir como mínimo, lo siguientes elementos:
 - 3.1 Los recursos humanos y materiales necesarios para su implementación;
 - 3.2 Las actividades por realizar, especificando las Personas Servidoras Públicas responsables de su cumplimiento;
 - 3.3 Un cronograma con tiempos de ejecución, para seleccionar los expedientes
4. En el Plan de Trabajo para la valoración documental secundaria, deberá considerarse el análisis de los siguientes factores:
 - **Depósito documental:** Describir las condiciones de almacenamiento en las que se encuentra la documentación, lo cual puede afectar la documentación.

- **Condiciones físicas de la documentación:** Determinar si la documentación se encuentra en condiciones de ser revisada o si por su estado constituye un riesgo sanitario, por lo que no será objeto de valoración, deberá separarse de la que esté en buen estado, para evitar más contaminación.
 - **Nivel de organización documental:** Identificar si hay cajas, verificar si están rotuladas o etiquetadas con el nombre de alguna UA; si la documentación tiene algún orden; si está en folders a modo de expedientes o si solo están contenidos en las cajas o si se encuentran en atados que estén o no identificados.
 - **Limpieza documental:** identificar si es necesario retirar el polvo de los documentos. Si llegara a identificarse un documento relevante que tenga daño grave, deberá aislarse para su posterior intervención. También se retirarán materiales metálicos, plásticos y adhesivos de la documentación, con especial cuidado en los documentos identificados para Transferencia Secundaria.
 - **Antigüedad del documento:** Identificar los años de creación de los documentos para establecer periodos y vincularlos a las administraciones institucionales.
 - **Contenido del documento:** Identificar el asunto o trámite relativo al documento, para hacer conjuntos documentales y verificar si es o no documento de archivo.
 - **Reconstrucción de la historia institucional:** Identificar los períodos de las diferentes administraciones institucionales por medio de la consulta de los organigramas, normatividad interna (estatuto interno, reglamentos, manuales de procedimiento, de organización, entre otros), incluso de instrumentos de control archivístico en versiones preliminares o sin validar, sólo para reconstruir la estructura orgánica y respetar el principio de procedencia de la documentación.
5. El Plan de Trabajo para la valoración documental secundaria, deberá ser sometido al Grupo Interdisciplinario para conocimiento, así como hecho del conocimiento de las Áreas productoras de las Transferencias Primarias a valorar, a fin de que conozcan la fecha en la que tienen que coadyuvar en dicho proceso y las actividades a realizar.
6. El personal de las Áreas productoras de la información que coadyuven con el AC en la valoración documental secundaria deberá tener pleno conocimiento de las atribuciones y funciones de su área con independencia de si fueron o no los que produjeron la documentación y es recomendable que tengan conocimiento de la historia institucional.
7. La valoración documental secundaria para determinar el destino final de los documentos se podrá realizar en dos supuestos: en el AC con Transferencias Primarias formalizadas o en depósitos documentales irregulares con Fondos acumulados
8. Las Áreas productoras de la información deberán identificar la documentación o expedientes con valores históricos con base en la relevancia histórica desde el contexto histórico institucional, local o nacional.
9. La aplicación de Criterios de valoración documental facilitará los procesos de selección de los expedientes que pudieran ser objeto de Transferencia Secundaria, para lo cual se aplicarán los referidos en el Artículo 52 de la Ley General de Archivos, y 37 y 40 de los Lineamientos.



Es recomendable que se seleccionen varias Transferencias Primarias cuyo plazo de conservación caduque dentro del mismo período, para hacer una valoración documental por volumen.

El destino final de las Series Documentales Sustantivas será en los términos del artículo 40 de los Lineamientos.

En el supuesto de que exista documentación sin identificar y sin organizar, deberá revisarse y analizar su procedencia, contenido y relevancia, para determinar qué puede eliminarse mediante la Baja documental y qué amerita resguardo permanente en el Archivo Histórico.

Los Fondos acumulados a pesar de carecer de procesos técnicos archivísticos aplicados, son parte del Fondo documental institucional aun cuando se encuentren en depósitos irregulares (bodegas, sótanos, oficinas entre otros), por lo que deben ser valorados para determinar su destino final, para que aquellos que ameriten conservación permanente sean parte del Patrimonio documental institucional y de la Nación.

Con independencia de la administración que haya sido la productora de ese Fondo acumulado, será responsabilidad de las Unidades Administrativas coadyuvar con el AC en la identificación, análisis y selección de la documentación que será objeto de Baja Documental o Transferencia Secundaria.

Toda la documentación que por su estado físico no sea susceptible de revisión y manipulación, no será objeto de valoración y será considerada para Baja documental; debiéndose elaborar un Informe relativo a la documentación siniestrada.

Los documentos de archivo que no tengan valores secundarios o no sean relevantes para la Unidad Administrativa Productora, se integrarán en el Inventario Genérico de Baja Documental.

La Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y la Documentación de Apoyo Informativo, en ningún caso será susceptible de ser sometida al proceso de valoración documental y para su desincorporación, no se eliminará mediante el proceso de Baja documental.

10. El muestreo es otra forma de selección documental de una fracción de la producción de una serie o subserie, sobre todo de aquellas cuyos expedientes son muy similares al tratarse del mismo trámite o gestión.

Los Tipos de muestreo más utilizados en los archivos son:

- a. **Muestreo Aleatorio o de Probabilidad:** todos los elementos de la población tienen la oportunidad de ser escogidos para la muestra, se aplica cuando la serie o grupo documental tiene un valor homogéneo, por ejemplo, cuando los expedientes son de un mismo trámite.
- b. **Muestreo Cuantitativo:** muestreo que recoge la información de manera cuantitativa.
- c. **Muestreo Cualitativo:** se utiliza cuando la investigación tiene un carácter cualitativo. Normalmente no es necesario hacer estadísticas de los resultados para sacar conclusiones.

11. Una vez realizadas las actividades relativas a la valoración documental, siempre deben resultar expedientes para Baja Documental o para Transferencia Documental, con el objetivo de crear Fondos históricos.

Durante la selección de los expedientes, se elaborarán de forma simultánea los siguientes documentos:

- a. Inventario de Baja Documental y Notas de Valoración de Baja Documental,
 - b. Inventario de Transferencia Secundaria y Notas de Valoración de Transferencia Secundaria.
12. Una vez liberados los Inventarios con sus Notas de valoración y elaborada la Declaratoria de Valoración Documental, el Responsable del ACA deberá convocar al Grupo Interdisciplinario para la emisión del Dictamen de destino final, y en su caso del acta respectiva.





VII. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Para que el Grupo Interdisciplinario se encuentre en aptitudes de emitir, según sea el caso, el Dictamen y Acta de Baja o Transferencia Secundaria, las Áreas Productoras de la información que soliciten el dictamen de destino final de baja documental o de transferencia secundaria deberán realizarlo mediante un oficio o memorándum FORMATO 25 Oficio de solicitud de dictamen de disposición documental o FORMATO 26 Oficio de solicitud de dictamen de disposición documental contable dirigido a la persona servidora pública designada como Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario y deberá contener los siguientes elementos:

- a. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales;
- b. Nombre del Área Productora de la documentación o Nombre de la UA;
- c. Indicar la serie o subserie documental del CDD validado que se deberá utilizar para el dictamen;
- d. En el caso de expedientes o documentación no organizados, solamente indicar que se sustentó la baja documental o la transferencia secundaria con los criterios de valoración y con la normatividad aplicable a la naturaleza de la documentación;
- e. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del Área productora de la información todo lo propuesto para baja o transferencia secundaria;
- f. Relación específica (indicando número de fojas) de los anexos completos, y
- g. Firma autógrafa o firma electrónica del solicitante,

Cada solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental y transferencia secundaria deberá acompañarse, según corresponda, por los siguientes anexos:

- a. Un solo Inventario de Baja Documental FORMATO 21 Inventario de Baja Documental o de Transferencia Secundaria por área productora FORMATO 21 A Inventario de Transferencia Secundaria. (ANEXO 2)
- b. Una Declaratoria de Valoración Documental Secundaria. FORMATO 24 Declaratoria de valoración documental. (ANEXO 2)
- c. Un formato de Notas de valoración de Baja Documental FORMATO 23 Notas de valoración. (ANEXO 2)
- d. Un formato de Notas de valoración de Transferencia Secundaria FORMATO 23 Notas de valoración. (ANEXO 2)

Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, además de los requisitos anteriores se deberá presentar copia del oficio de autorización de la baja contable emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), FORMATO 22 Inventario de baja documental contable de conformidad con la normatividad expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Así como el inventario de baja de documentación contable original con el sello de autorización de la UCG de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Este último deberá presentarse en el formato que para tal efecto defina la UCG.

El Grupo Interdisciplinario no tiene la obligación de revisar el contenido de los expedientes a fin de verificar el contenido de la información, de tal manera que será responsabilidad exclusiva de las Áreas productoras de la información lo siguiente:

- a. La valoración de cada uno de los expedientes/documentos en cualquier soporte que hayan cumplido su plazo de conservación de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental para definir su destino final, ya sea baja documental o transferencia secundaria;
- b. La correcta descripción y validación de los expedientes y/o documentos propuestos para baja documental o transferencia secundaria, y
- c. La correcta elaboración, revisión, cotejo y validación del inventario de baja documental o transferencia secundaria, así como de todos los datos proporcionados en el mismo.

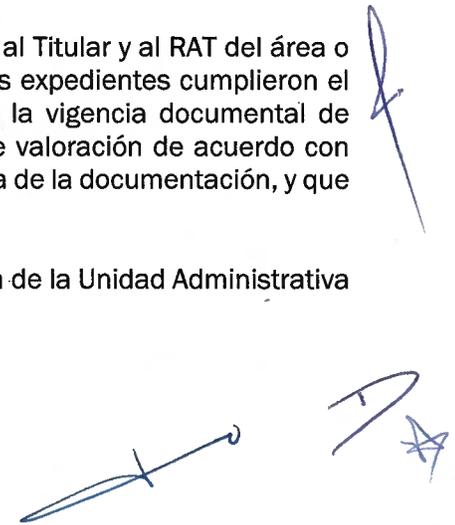
El RAC deberá verificar en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria:

- a. Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente;
- b. Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo, y
- c. Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental o transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

En la Declaratoria de valoración documental deberá documentar:

1. Que el RAC realizó lo siguiente:

- a. Hizo del conocimiento al Titular del ACA y éste a su vez notificó al Titular y al RAT del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el AC, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el CDD, o en su caso se aplicaron los criterios de valoración de acuerdo con este, con observancia a la normatividad aplicable a la naturaleza de la documentación, y que serán susceptible para definir su destino final;
- b. Realizó el proceso de valoración secundaria con la participación de la Unidad Administrativa Productora;





- c. Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
 - d. Indicó la fundamentación y motivación de la prescripción de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
 - e. Elaboró los inventarios de baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los inventarios que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico.
 - f. Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada.
 - g. Que en caso de contener la solicitud de dictamen de baja documental información clasificada como confidencial, establecerá algún mecanismo de destrucción controlada que salvaguarde el manejo de datos personales.
 - h. Que en caso de contener la solicitud de dictamen de transferencia secundaria información clasificada como confidencial por contener datos sensibles; se verificó el cumplimiento de la vigencia de 70 años de acuerdo con el art. 36 de la Ley General de Archivos.
2. Que los Titulares del ACA o del AC notificaron al Titular y al Responsable del AT del Área productora de la documentación el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, dicha notificación deberá contener como anexo los inventarios respectivos de baja documental o transferencia secundaria.
 3. Que el Titular del ACA hizo de conocimiento al Grupo interdisciplinario las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria, informando:
 - a. Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedecen con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el CDD validado por la Instancia Competente;
 - b. La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
 - c. Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional.

La Declaratoria de valoración documental deberá incluir la firma de los Titulares del ACA, del AC, del Área Productora de la Información y del RAT que corresponda. Asimismo, aquellos documentos que deban integrarse como anexos a dicha declaratoria.

En caso de que las series/subseries propuestas para baja sean de conservación por muestreo de conformidad con el CDD, y las Áreas Productoras de la información, tras haber realizado el proceso

de valoración documental, decida no dejar una muestra de éstas, deberá justificar dicha acción en el oficio de solicitud, la Declaratoria de valoración documental y Notas de valoración.

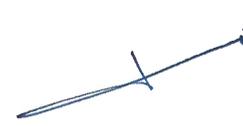
A partir de que el expediente de la solicitud se encuentre debidamente integrado, el ACA deberá convocar a sesión del Grupo Interdisciplinario a fin de iniciar el proceso correspondiente.

Como parte del análisis que realice el Grupo Interdisciplinario, podrá considerar, de manera enunciativa más no limitativa, como causales para emitir un oficio por el que se comunica el dictamen de improcedencia, lo siguiente:

- a. Se modifique el formato de la Declaratoria de valoración documental o se omita alguno de sus requisitos;
- b. Se omita o cambie la leyenda de cierre de los inventarios de baja documental o transferencia secundaria;
- c. Que la solicitud carezca de alguno de los requisitos formales.
- d. La omisión de presentar cualquiera de los anexos y formatos;
- e. Que el oficio de solicitud o alguno de los anexos presenten borriones, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información; o que no contengan las firmas correspondientes de las personas servidoras públicas facultadas;
- f. Cuando se acredite que no se cumple alguno de los requisitos previstos en el presente procedimiento.
- g. Se modifique el formato de Notas de valoración o no se proporcione toda la información solicitada;
- h. Si se elaboran Notas de valoración genéricas y no se agrega una nota a pie de página del formato confirmando que la valoración sí se realizó expediente por expediente y en caso necesario por documento;
- i. Se omita proporcionar información solicitada en los inventarios sin justificación alguna;
- j. Cuando la información proporcionada en el oficio de solicitud y sus anexos no coincida ni se vincule entre sí.

El Grupo Interdisciplinario al dictaminar, únicamente analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en el presente procedimiento que orienta en los procesos de disposición documental, valoración documental y destino final que realizaron las Áreas productoras de la información, sin que implique por parte del Grupo Interdisciplinario la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud.

Lo anterior, bajo los principios de buena fe y legalidad que imperan en la actuación de las Áreas productoras de la información.


Una vez analizada la solicitud, el Grupo Interdisciplinario resolverá lo siguiente:

- a. Procedente; en cuyo caso se emitirá un oficio, FORMATO 27 Oficio de procedente ANEXO 2, un dictamen de destino final de baja documental FORMATO 27 B Dictamen de destino final ANEXO 2, baja documental o transferencia secundaria FORMATO 27D Dictamen de Transferencia secundaria ANEXO 2, transferencia secundaria y un acta de baja documental o transferencia secundaria FORMATO 27C Acta de baja documental FORMATO 27E Acta de Transferencia ANEXO 2.
- b. Improcedente; en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias. FORMATO 27 A Oficio de improcedente. ANEXO 2.

El dictamen y el acta se emitirán en original en un tanto, el cual quedará bajo resguardo de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, los cuales se considerarán de carácter histórico. Asimismo, se notificará mediante correo electrónico al Titular del Área Productora de la información adjuntando la digitalización de los documentos y se gestionará la publicación en el apartado correspondiente de la página de internet de la Comisión.

VIII. PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1. El AC y las áreas productoras de la información, son las responsables de integrar el trámite para la solicitud de autorización de la baja documental de los expedientes cuya vigencia documental o uso ha prescrito, tanto los de carácter administrativo o soporte institucional, como los relativos a los procesos sustantivos de la Cofece.
2. El ACA es la instancia responsable de la revisión del trámite integrado por el AC, así como de la gestión del trámite de la baja documental ante el Grupo Interdisciplinario y la Unidad de Contabilidad Gubernamental, en su caso. Asimismo, gestionará la desincorporación de documentos de archivos como bienes muebles ante el Comité de Bienes Muebles de la Comisión.
3. Al concluir los plazos de conservación de las series documentales carentes de valores históricos, y de estimarlo procedente, el responsable del AC con apoyo del Área productora de la información integrará el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y solicitará al responsable del ACA que gestione, mediante oficio, un Dictamen de disposición documental, las notas de valoración documental y un Acta de la baja documental ante el Grupo Interdisciplinario de la Comisión.
4. El RAC identificará los expedientes de las series documentales que han prescrito su vigencia en el AC, con base en el calendario de caducidades.
5. El inventario, las notas de valoración documental, así como la declaratoria de valoración deberán presentar las firmas del titular del Área productora de la información, del RAT, del RAC y del RACA, según corresponda.
6. Para el caso de las solicitudes de baja documental contable, las copias que se presenten como parte del trámite, deberán presentarse rubricadas por el titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
7. Los expedientes propuestos para baja documental serán resguardados, en cajas debidamente cerradas y aseguradas, en el área de archivo de la Oficialía de Partes o aquella que se habilite para tal efecto de manera temporal, hasta que la DGA, de conformidad con las Políticas, los requiera para la entrega a la instancia encargada de la desincorporación.
8. Luego de que se hayan sellado las cajas que contienen los expedientes propuestos para baja documental, nadie podrá tener acceso a ellos, a menos que el Área productora de la información justifique y fundamente ese hecho.
9. Los documentos derivados de las funciones sustantivas que sean autorizados para baja documental deberán ser destruidos físicamente antes de que lleve a cabo la donación o venta del bien, según lo autorice el Comité de Bienes Muebles. Tratándose de expedientes de inmunidad, la destrucción será realizada por el Área productora de la información.



VIII.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL (soporte papel)
Actividades secuenciales por responsable
Objetivo

Realizar el trámite para la solicitud de autorización de baja documental con la finalidad de efectuar la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valor histórico.

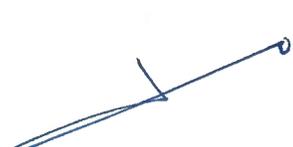
VIII.1.Procedimiento Baja Documental			
No.	Responsable	Actividades	Producto o documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Concentración	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron su vigencia documental. ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí: Pasa a Procedimiento de Baja documental contable del Manual. No: Continúa en actividad 2.	Inventario documental o sistema automatizado de gestión documental
2	Responsable del Archivo de Concentración	Comunica al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para que solicite la autorización al Titular del Área Productora de la información para solicitar y abrir las cajas por parte de las personas servidoras públicas asignadas por el Área Productora de la información y el archivo de concentración.	Inventario documental
3	Responsable del Archivo de Concentración / Persona servidora pública asignada por el área productora de la información	Realiza la valoración documental secundaria,	Inventario documental (baja documental o transferencia secundaria) Notas de Valoración Documental Catálogo de Disposición Documental

4	Responsable del Archivo de Concentración / Persona servidora pública asignada por el área productora de la información	Elabora la propuesta de documentación para baja documental o transferencia secundaria.	Inventario documental (baja documental o transferencia secundaria) Declaratoria de valoración Notas de Valoración Documental *"Documentación para baja documental o transferencia secundaria"
5	Responsable del Archivo de Concentración	Solicita al responsable del Archivo de Trámite y/o Gestor de archivo gestione la validación y la autorización del titular del Área productora de la información propuesta para baja documental.	Memorándum Documentación para baja documental o transferencia secundaria
6	Responsable del Archivo de Trámite/ Gestor de archivo	Recibe la comunicación y remite, para revisión, la documentación propuesta para baja documental al titular del Área productora de la información propuesta para baja o transferencia secundaria.	Documentación para baja documental o transferencia secundaria
7	Titular de la Unidad Administrativa productora de la información	Revisa, valida y autoriza la documentación propuesta para baja documental para enviarlos al responsable del Archivo de Trámite/Gestor de archivo e iniciar el trámite de baja documental. ¿Autoriza? Sí: Continúa en actividad 8. No: Informa mediante memorándum el motivo por el cual se rechaza la propuesta. Fin del procedimiento.	Documentación para baja documental o transferencia secundaria
8	Responsable del Archivo de Trámite	Envía al responsable del Archivo de Concentración la documentación para baja documental o transferencia secundaria validada y firmada por el titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.	Memorándum Documentación para baja documental o transferencia secundaria
9	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe y verifica los documentos y gestiona, ante el Área Coordinadora de Archivos, la baja documental o transferencia secundaria.	Memorándum Documentación para baja documental o transferencia secundaria



10	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<p>Recibe y verifica la información.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: informa al responsable del Archivo de Concentración y de la Unidad Administrativa productora de la documentación, continúa en la actividad 11.</p> <p>No: continúa en la actividad 12.</p>	<p>Memorándum</p> <p>Documentación para baja documental o transferencia secundaria</p>
11	Responsable de Archivo de Concentración / Área productora de la información	<p>Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información.</p> <p>Regresa a la actividad 10.</p>	<p>Documentación para baja documental o transferencia secundaria</p>
12	Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación	<p>Elabora la solicitud de dictamen de disposición documental correspondiente a baja documental o transferencia secundaria.</p>	<p>Documentación para baja documental o transferencia secundaria</p>
13	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<p>Solicita a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario que se integre en el orden del día de la sesión del Grupo Interdisciplinario, la solicitud de dictamen de disposición documental correspondiente a baja documental o transferencia secundaria.</p>	<p>Solicitud de dictamen disposición documental</p> <p>Documentación para baja documental o transferencia secundaria</p>
14	Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario	<p>Recibe la solicitud de dictamen de disposición documental correspondiente a baja documental junto con la documentación soporte.</p>	<p>Solicitud de dictamen de disposición documental</p> <p>Documentación para baja documental o transferencia secundaria</p>
15	Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario	<p>Revisa y registra la solicitud de dictamen de disposición documental correspondiente a baja documental y documentación soporte.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Continúa en actividad 16.</p> <p>No: Remite comunicado al área Coordinadora de archivos y regresa a actividad 11.</p>	<p>Solicitud de dictamen de disposición documental</p> <p>Documentación para baja documental o transferencia secundaria</p>

16	Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario	Integra en la orden del día de la sesión del Grupo Interdisciplinario la solicitud de dictamen de disposición documental.	Solicitud de dictamen de disposición documental Documentación para baja documental o transferencia secundaria
17	Grupo Interdisciplinario	Recibe y analiza solicitud de dictamen de disposición documental junto con la documentación soporte. ¿La información es suficiente? Sí: Continúa en la actividad 19. No: Comunica mediante correo electrónico observaciones a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, continúa en la actividad 18.	Solicitud de dictamen de disposición documental Documentación para baja documental
18	Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario	Envía al Área Coordinadora de Archivos mediante correo electrónico las observaciones del Grupo Interdisciplinario. Regresa a actividad 10.	Correo Electrónico
19	Grupo Interdisciplinario	Emite dictamen de disposición documental y aprueba acta de baja documental y las entrega al Área Coordinadora de Archivos.	Dictamen de disposición documental Acta de baja documental
20	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Recibe dictamen de disposición documental y el acta de baja documental y remite al responsable del Archivo de Concentración.	Dictamen de disposición documental Acta de baja documental
21	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	En caso de baja documental, gestiona mediante memorándum ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios el trámite para llevar a cabo el procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> a fin de llevar a cabo la baja del archivo como bienes muebles.	Memorándum Dictamen de disposición documental Acta de baja documental




22	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Gestiona el dictamen de no utilidad de la documentación autorizada para baja a fin de que solicite al Comité de Bienes Muebles se incluya en la Relación de bienes no útiles.	Memorándum
23	Comité de Bienes Muebles	Autoriza la Relación de bienes no útiles e instruye que se actúe conforme al procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> y lo establecido en las Políticas. ¿Expedientes sustantivos? Sí: Continúa actividad 24. No: Continúa actividad 25.	Relación de bienes no útiles
24	Secretaría Técnica y/o Autoridad Investigadora	La Secretaría Técnica y/o Autoridad Investigadora publicarán en el Diario Oficial de la Federación, el aviso de las bajas para que los agentes económicos puedan solicitar la devolución de documentos originales.	Aviso de baja documental Inventario de baja.
25	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Actúa conforme al procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> y lo establecido en las Políticas para gestionar el destino final del bien.	Acta de entrega-recepción de bienes, en su caso Certificado de destrucción, en su caso Acuerdo de desincorporación
26	Área Coordinadora de Archivos	Remite al Archivo de Concentración copia de la documentación soporte.	Memorándum Acta de entrega-recepción de bienes, en su caso Certificado de destrucción, en su caso Acuerdo de desincorporación

27	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe documentación soporte e integra el expediente de baja documental.	Expediente que debe contener como mínimo: Acuse de la solicitud de Dictamen de disposición documental enviada al Comité de Transparencia con anexos: Declaratoria de valoración Notas de valoración Inventario de baja Dictamen de disposición documental Acta de baja documental Dictamen de no utilidad Acuerdo administrativo de desincorporación de bienes Copia del acta de Entrega-recepción de bienes Certificado de destrucción, en su caso.
28	Responsable del Archivo de Concentración	Digitaliza documentación soporte y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional.	Correo electrónico Dictamen de disposición documental Acta de baja documental Acta de Entrega - recepción de bienes o certificado de destrucción
29	Responsable del Archivo de Concentración	Actualiza inventario general de expedientes.	Inventario general
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





VIII.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE

VIII.2.Procedimiento Baja documental contable			
No.	Responsable	Actividades	Producto o documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Concentración	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron su vigencia documental. ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí: Continúa en actividad 2. No: Pasa al procedimiento de baja documental del Manual.	Inventario documental
2	Responsable del Archivo de Concentración	Elabora la propuesta de documentación para baja documental contable.	Inventario de baja documental contable Declaratoria de valoración Notas de Valoración Documental *"Documentación para baja documental"
3	Responsable del Archivo de Concentración	Solicita al responsable del Archivo de Trámite que gestione la validación y autorización del titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación contable propuesta para baja documental.	Memorándum Documentación para baja documental
4	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe la comunicación y remite, para revisión, documentación contable propuesta para baja documental al titular de la Unidad Administrativa productora de la información para su revisión.	Documentación para baja documental
5	Titular de la Unidad Administrativa productora de la información	Revisa, valida y autoriza documentación contable propuesta para baja para enviarlos al responsable del Archivo de Trámite e iniciar el trámite de baja documental contable. ¿Autoriza? Sí: Continúa en actividad 6.	Documentación para baja documental

		<p>No: Informa mediante memorándum el motivo por el cual se rechaza la propuesta.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	
6	Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación contable.	Envía al responsable del Archivo de Concentración la documentación contable para baja validada y firmada.	Memorándum Documentación para baja documental
7	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe y verifica los documentos y gestiona, ante Área Coordinadora de Archivos, la baja documental contable.	Memorándum Documentación para baja documental
8	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<p>Recibe y verifica la información.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Informa al responsable del Archivo de Concentración y al responsable de la Unidad Administrativa productora de la documentación contable.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p>No: Continúa en la actividad 10.</p>	Memorándum Documentación para baja documental
9	Responsable del Archivo de Concentración	<p>Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información.</p> <p>Regresa a la actividad 7.</p>	Documentación para baja documental
10	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Elabora oficio de solicitud de baja de archivo contable.	Oficio de solicitud de baja de archivo contable Documentación para baja documental
11	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Envía a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, oficio de solicitud de autorización de baja de la documentación contable, con documentación soporte.	Oficio de solicitud de baja de archivo contable Documentación para baja documental
12	Unidad de Contabilidad Gubernamental	<p>Recibe la solicitud.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 13.</p>	Oficio de solicitud de baja de archivo contable Documentación para baja documental



		<p>No: solicita las adecuaciones al Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Regresa a actividad 8.</p>	
13	Unidad de Contabilidad Gubernamental	Elabora y remite el oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja debidamente sellado al Área Coordinadora de Archivos.	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Inventario de baja
14	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Recibe oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, con documentación soporte.	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Inventario de baja debidamente sellado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental
15	Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación contable.	Elabora la solicitud de dictamen de disposición documental.	Oficio de solicitud de disposición documental Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental. Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Copia del inventario de baja debidamente sellado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental Notas de valoración Declaratoria de valoración

16	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Solicita a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario que se integre en el orden del día de la sesión del Grupo Interdisciplinario, la solicitud de dictamen de disposición documental correspondiente a baja documental.	Correo electrónico anexando: Oficio de solicitud de disposición documental Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental. Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Copia del inventario de baja debidamente sellado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental Notas de valoración Declaratoria de valoración
17	Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario	Recibe la solicitud de dictamen de disposición documental correspondiente a baja documental junto con la documentación soporte.	Correo electrónico anexando: Oficio de solicitud de disposición documental Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental. Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Copia del inventario de baja debidamente sellado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental Notas de valoración Declaratoria de valoración
18	Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario	Revisa y registra la solicitud de dictamen de disposición documental correspondiente a baja documental y documentación soporte.	Registro de solicitudes de dictamen de disposición documental
19	Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario	Integra en la orden del día de la sesión del Grupo Interdisciplinario la solicitud de dictamen de disposición documental.	Correo electrónico anexando: Solicitud de disposición documental Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Copia de inventarios de baja con el sello de la Unidad de Contabilidad Gubernamental debidamente rubricadas Inventario de baja Notas de valoración

			Declaratoria de valoración.
20	Grupo Interdisciplinario	Recibe y analiza la solicitud de dictamen de disposición documental junto con la documentación soporte.	Solicitud de disposición documental Copia del oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental Copia de la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental Copia de inventarios de baja con el sello de la Unidad de Contabilidad Gubernamental debidamente rubricadas Inventario de baja Notas de valoración Declaratoria de valoración
21	Grupo Interdisciplinario	Emite dictamen de disposición documental y aprueba acta de baja documental y las entrega al Área Coordinadora de Archivos.	Dictamen de disposición documental Acta de baja documental
22	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Recibe dictamen de disposición documental y el acta de baja documental y remite al responsable del Archivo de Concentración.	Dictamen de disposición documental Acta de baja documental
23	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Gestiona mediante memorándum ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios el trámite para llevar a cabo el procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> a fin de llevar a cabo la baja del archivo como bienes muebles.	Memorándum Dictamen de disposición documental Acta de baja documental
24	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Gestiona el dictamen de no utilidad de la documentación autorizada para baja a fin de que solicite al Comité de Bienes Muebles se incluya en la Relación de bienes no útiles.	Memorándum

25	Comité de Bienes Muebles	Autoriza la Relación de bienes no útiles e instruye que se actúe conforme al procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> y lo establecido en las Políticas.	Relación de bienes no útiles
26	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Actúa conforme al procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> y lo establecido en las Políticas para gestionar el destino final del bien.	Acta de entrega-recepción de bienes, en su caso Certificado de destrucción, en su caso Acuerdo de desincorporación
27	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Remite a la Unidad de Contabilidad Gubernamental copia del Acta circunstanciada.	Oficio Acta circunstanciada <u>FORMATO 26 A Acta Circunstanciada</u>
28	Área Coordinadora de Archivos	Remite al Archivo de Concentración copia de la documentación soporte.	Acta de entrega-recepción de bienes, en su caso Certificado de destrucción, en su caso Acuerdo de desincorporación Acuse de oficio de envío de acta circunstanciada a la Unidad de Contabilidad Gubernamental
29	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe documentación soporte e integra el expediente de baja documental.	Expediente que debe contener como mínimo: Dictamen de disposición documental Acta de baja documental Declaratoria de valoración Notas de valoración Acta de entrega-recepción de bienes, en su caso Certificado de destrucción, en su caso Acuerdo de desincorporación Acuse de oficio de envío de acta circunstanciada a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
30	Responsable del Archivo de Concentración	Digitaliza documentación soporte y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional.	Dictamen de disposición documental Acta de baja documental Declaratoria de valoración

			Notas de valoración Acta de entrega-recepción de bienes, en su caso Certificado de destrucción, en su caso Acuerdo de desincorporación Acuse de oficio de envío de acta circunstanciada a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
31	Responsable del Archivo de Concentración	Actualiza inventario general de expedientes.	Inventario general
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

IX. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO

1. Las Áreas productoras de la información, por conducto del RAT, podrán tramitar la eliminación de documentos de comprobación administrativa.
2. Elaborarán la relación de comprobación administrativa y apoyo informativo, FORMATO 20 Relación de comprobación administrativa inmediata / Apoyo informativo los de comprobación administrativa de acuerdo con la tipología documental establecida en el CDD y el formato que determine el ACA.
3. Elaborarán un correo electrónico, memorándum u oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios solicitando su eliminación.
4. Únicamente podrán ser susceptibles de eliminación los documentos de comprobación administrativa inmediata que estén incluidos en el listado de esas tipologías documentales anexo al CDD vigente o aquellas que por su naturaleza resulten similares o análogas.
5. La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no deberá exceder de un año.
6. La eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata no pasará por la autorización del Grupo Interdisciplinario; sin embargo, el ACA deberá informar de la eliminación de los mismos previo a la eliminación y posterior a ella. Para lo antes mencionado, el ACA deberá presentar ante el Grupo Interdisciplinario el acta de entrega-recepción de bienes o certificado de destrucción, según corresponda.
7. Los documentos se deben enviar, sin clips, adhesivos, grapas, pastas de plástico, arillos, carpetas, etc.; Se deberá realizar la separación de papel bond del papel derivado de folletos, revistas, publicaciones, libros, etc.
8. Los documentos de comprobación administrativa propuestos para eliminación serán resguardados, en cajas debidamente cerradas y aseguradas, en el área de archivo de la Oficialía de Partes o aquella que se designe para tales efectos, hasta que la DGA, de conformidad con las Políticas, los requiera para la entrega a la instancia encargada de la desincorporación perteneciente a la DGA.
9. Luego de que se hayan sellado las cajas que contiene la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación, nadie podrá tener acceso a ellos, a menos que el Área productora de la información justifique y fundamente ese hecho.
10. Tratándose de copias certificadas, deberán ser enviadas con la cancelación, tachado o invalidación de la certificación correspondiente, o bien, mediante oficio anulando la certificación emitida y que autorice su tachado o destrucción.



11. Cuando se trate de copias certificadas de documentos que fueron enviados al Poder Judicial, la Dirección General de Asuntos Contenciosos deberá efectuar la cancelación de la certificación y firmas y promover la eliminación conforme al procedimiento establecido para la documentación de comprobación administrativa inmediata.

IX.1 PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Actividades secuenciales por responsable

Objetivo

Realizar el trámite del procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

IX.1 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata			
No.	Responsable	Actividades	Producto o documento de trabajo
1	Persona servidora pública productora de la información	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata que se encuentran en el listado incluido en el Catálogo de Disposición Documental y elabora la Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata, en el formato establecido.	Listado general incorporado al Catálogo de Disposición Documental vigente Relación de documentos de comprobación inmediata
2	Responsable del Archivo de Trámite / Gestor de Archivo	Revisa que la relación cuente con todos los campos requisitados ¿Cumple? Sí: Continúa con la actividad 4. No: Pasa a actividad 3.	Relación de documentos de comprobación inmediata
3	Persona servidora pública productora de la información	Realiza los ajustes que instruya el responsable del Archivo de Trámite. Regresa a actividad 2.	Relación de documentos de comprobación inmediata
4	Responsable del Archivo de Trámite / Gestor de Archivo	Gestiona la autorización del Titular de la Unidad Administrativa productora de la información recabando la firma de la relación.	Relación de documentos de comprobación inmediata
5	Responsable del Archivo de Trámite/Gestor de Archivo	Elabora un correo electrónico, memorándum u oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios solicitando su eliminación.	Correo electrónico, memorándum u oficio Relación de documentos de comprobación inmediata

6	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Recibe la Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y solicita la firma de las Personas servidoras públicas productoras de la información involucrados en el procedimiento.	Relación de documentos de comprobación inmediata
7	Persona servidora pública productora de la información de comprobación administrativa/Responsable del Archivo de Trámite/Gestor de Archivo	Instalan en cajas de archivo la documentación de comprobación administrativa susceptible a ser eliminada, debidamente identificada, sin clips, adhesivos, grapas, pastas de plástico, arillos, carpetas, etc.; deberá realizar la separación de papel bond del papel derivado de folletos, revistas, publicaciones, libros, etc	Relación de documentos de comprobación inmediata
8	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	¿Ha sido avalada la documentación? Sí: Continúa en actividad 9 No: Regresa a la actividad 2	Listado general incorporado al Catálogo de Disposición Documental vigente Relación de documentos de comprobación inmediata
9	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	En caso de baja documental, gestiona mediante memorándum ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios el trámite para llevar a cabo el procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> a fin de llevar a cabo la baja del archivo como bienes muebles.	Memorándum Dictamen de disposición documental Acta de baja documental
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Gestiona el dictamen de no utilidad de la documentación autorizada para baja a fin de que solicite al Comité de Bienes Muebles se incluya en la Relación de bienes no útiles.	Memorándum de solicitud
11	Comité de Bienes Muebles	Autoriza la Relación de bienes no útiles e instruye que se actúe conforme al procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> y lo establecido en las Políticas.	Relación de bienes no útiles

12	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Actúa conforme al procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> y lo establecido en las Políticas para gestionar el destino final del bien.	Acta de entrega-recepción de bienes, en su caso Certificado de destrucción, en su caso Acuerdo de desincorporación
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Remite para conocimiento al Grupo Interdisciplinario y al archivo de trámite la documentación soporte.	Copia de Relación de documentos de comprobación inmediata Dictamen de no utilidad Acuerdo administrativo de desincorporación de bienes Copia del acta de entrega-recepción de bienes Certificado de destrucción, en su caso, Acuerdo de desincorporación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



X. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO

1. En los casos de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, así como la que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, serán las Áreas productoras de la información las responsables de levantar el Acta Administrativa de Hechos correspondiente, con la evidencia y soporte con el que se cuente e informar al ACA sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento. Asimismo, el ACA deberá informar de dicha situación al Grupo Interdisciplinario para conocimiento. Lo anterior no será necesario cuando la documentación siniestrada pueda ser integrada al expediente en copia certificada en términos del artículo 134 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
2. Si la documentación siniestrada se encuentra en el AC, el RAC será quien informe al ACA sobre los hechos.
3. En caso de robo o sustracción indebida y en apego a lo establecido en el artículo 36, fracción I del Estatuto, la Dirección General de Asuntos Contenciosos coadyuvará con el Área productora de la información y el ACA en lo relativo a la denuncia correspondiente.
4. La eliminación de la documentación siniestrada o la que por sus condiciones represente un riesgo sanitario no requerirá de la gestión del trámite ante el Grupo Interdisciplinario; sin embargo, el ACA deberá informar de la baja previamente a ejecutar su eliminación y una vez eliminada. Para lo antes mencionado, el ACA deberá presentar al Grupo Interdisciplinario la documentación soporte del procedimiento.
5. El ACA será la instancia responsable de gestionar, ante la DGA, la eliminación de la documentación siniestrada o la que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.
6. El ACA podrá solicitar al Área productora de la información siniestrada que implemente las medidas necesarias para evitar que se repita el siniestro o que la documentación se convierta en un riesgo sanitario. Para tal efecto, podrá realizar visitas de verificación o seguimiento.
7. El responsable de protección civil podrá coadyuvar con Área productora de la información y el ACA para garantizar lo establecido en el inciso anterior.
8. La documentación que por cualquier causa interna o externa sufra algún daño irreparable o pérdida total provocada por las personas, su uso, la naturaleza, o bien, afectación por plaga, hongo, o que implique algún riesgo biológico para la salud de las personas servidoras públicas, podrá ser remplazada cuando en los archivos exista una versión digitalizada o copia simple, las cuales deberán certificarse por la persona servidora pública facultada para ello y deberán integrarse a los Expedientes.

X.1 PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO

Actividades secuenciales por responsable

Objetivo

Realizar el trámite para la eliminación de la documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.

X.1 Procedimiento para eliminar documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario			
No.	Responsable	Actividades	Producto o documento de trabajo
1	Persona servidora pública productora de la información	Detecta documentación siniestrada e informa al titular de la Unidad Administrativa.	Expedientes
2	Titular del Área Administrativa productora de la información	Instruye la elaboración de acta de hechos, toma de fotografías y documentación objeto del siniestro.	Acta administrativa de la narrativa de los hechos Fotografías que den evidencia del hecho
3	Persona servidora pública productora de la información	Prepara los inventarios/relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata objeto del siniestro y entrega al titular.	Acta administrativa de la narrativa de los hechos. Fotografías que den evidencia del hecho. Inventarios documentales / relación de documentos de comprobación administrativa inmediata (firmados por los servidores públicos correspondientes).
4	Titular del Área Administrativa productora de la información	Informa a la Coordinación de Archivos y, en su caso, responsable de protección civil, solicitando su asistencia para verificar la documentación siniestrada.	Memorándum. Acta administrativa de la narrativa de los hechos. Fotografías que den evidencia del hecho. Inventarios documentales y/o relación de documentos de comprobación administrativa inmediata (firmados por los servidores públicos correspondientes).

5	Área Coordinadora de Archivos Titular del Área Administrativa productora de la documentación Responsable de Protección civil (en caso de información dañada)	Acuden a la cita para verificar la documentación objeto. ¿Están de acuerdo con el acta de hechos? Sí: Firman el acta. No: Regresa a actividad 2.	Acta administrativa de la narrativa de los hechos firmada. Fotografías que den evidencia del hecho rubricadas. Inventarios documentales y/o relación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
6	Titular del Área Administrativa productora de la documentación	¿La documentación fue robada? Si: Continúa en actividad 7. No: Continúa en la actividad 9	
7	Titular del Área Administrativa productora de la documentación	Gestiona ante la Dirección General de Asuntos Contenciosos la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público.	Memorándum. Acta administrativa de la narrativa de los hechos firmada. Fotografías que den evidencia del hecho rubricadas. Inventarios documentales / relación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
8	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Presenta denuncia y entrega una copia del acuse al responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Titular del Área productora de la documentación.	Denuncia
9	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	En caso de baja documental, gestiona mediante memorándum ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios el trámite para llevar a cabo el procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> a fin de llevar a cabo la baja del archivo como bienes muebles.	Memorándum Dictamen de disposición documental Acta de baja documental

10	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Gestiona el dictamen de no utilidad de la documentación autorizada para baja a fin de que solicite al Comité de Bienes Muebles se incluya en la Relación de bienes no útiles.	Memorándum de solicitud
11	Comité de Bienes Muebles	Autoriza la Relación de bienes no útiles e instruye que se actúe conforme al procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> y lo establecido en las Políticas.	Relación de bienes no útiles
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios	Actúa conforme al procedimiento de <i>Registro, administración de inventarios, conservación de bienes y desincorporación de activo fijo y bienes de consumo de baja rotación</i> y lo establecido en las Políticas para gestionar el destino final del bien.	Acta de entrega-recepción de bienes, en su caso Certificado de destrucción, en su caso Acuerdo de desincorporación
13	Área Coordinadora de Archivos	Remite al Archivo de trámite/Gestor de Archivo la documentación soporte.	Memorándum Acta administrativa de la narrativa de los hechos firmada. Fotografías que den evidencia del hecho rubricadas Inventarios documentales/relación de documentos de comprobación administrativa inmediata Copia de Denuncia Dictamen de no utilidad Acuerdo administrativo de desincorporación de bienes Copia del acta de entrega-recepción de bienes Certificado de destrucción, en su caso Acuerdo de desincorporación
14	Responsable del Archivo de Trámite/Gestor de Archivo	Recibe documentación soporte y recaba para integrar el expediente.	Acuse Acta administrativa de la narrativa de los hechos firmada.

			Fotografías que den evidencia del hecho rubricadas Inventarios documentales/relación de documentos de comprobación administrativa inmediata Copia de Denuncia Dictamen de no utilidad Acuerdo administrativo de desincorporación de bienes Copia del acta de entrega-recepción de bienes Certificado de destrucción, en su caso Acuerdo de desincorporación
FIN DE PROCEDIMIENTO			

XI. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, que indica sus características fundamentales conforme al CGCA y sus datos generales.

Deberá ser elaborada por las Áreas productoras de la información, con base en el CGCA y el CDD vigente, 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 del servidor público designado como RAT o RAC según corresponda.

La Guía de archivo documental tiene como objetivo:

1. Identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el CGCA.
2. Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación en el intercambio de información.

Para su elaboración se deberá considerar que:

1. El RAT y los gestores de archivos serán los encargados de llevar a cabo la integración de los formatos de la Guía de archivo documental, de conformidad a los inventarios de AT proporcionados por quienes tengan asignado el trámite de los expedientes, en el formato denominado *Guía de archivo documental* ubicado en el ANEXO 2 identificado como FORMATO 17 Guía de archivo documental.

2. La Guía de archivo documental deberá actualizarse de manera anual, de conformidad a lo siguiente:

Actualización: A más tardar el 15 de febrero con la información de sus expedientes con corte al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

3. Deberá ser entregada mediante oficio al ACA a más tardar el último día hábil del mes de febrero.



TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Manual de procesos de gestión documental de la Comisión Federal de Competencia Económica de la Comisión Federal de Competencia Económica de dos mil veintidós.

Segundo. El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación y será obligatorio para todos los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Cofece.

No obstante, los expedientes que se encuentren en sustanciación se seguirán integrando con base en los criterios existentes al momento de su inicio. En dichos casos, de considerarlo pertinente se podrá acudir a las normas de este Manual para aquellos casos que no se encontraban previstos con anterioridad.

Tercero. En lo que respecta a los documentos electrónicos o digitalizados, el presente Manual se ceñirá a lo establecido en las *Disposiciones regulatorias sobre el uso de medios electrónicos ante la Cofece* o aquellas que para tal efecto emita la Comisión.

ANEXO 1

OFICIALÍA DE PARTES

1. Recepción de la correspondencia

- 1.1 La Oficialía de Partes sólo recibirá la correspondencia que esté dirigida a la institución, a algún área de la institución o a algún servidor público que labora en las mismas y que no sea de carácter personal, la cual deberá estar firmada o autorizada con huella digital y contener el nombre del remitente.
- 1.2 La correspondencia dirigida al Órgano Interno de Control solo la recibe dicho órgano. En caso de que se presente un mensajero con correspondencia para ese Órgano, el personal de la Oficialía de Partes lo remitirá a la recepción para que, de acuerdo con las políticas de control de accesos, ahí se le indique lo que corresponda.
- 1.3 En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, la Oficialía de Partes deberá abstenerse de recibir:
 - a. Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y
 - b. Documentos sueltos que no tengan una promoción.
 - c. Animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos, armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.
- 1.4 Cuando se trate de una notificación personal para una persona Servidora Pública que derive de un juicio de cualquier índole, el personal de la Oficialía de Partes remitirá al notificador a la recepción para que, de acuerdo con las políticas de control de accesos, ahí se le indique lo que corresponda. Lo anterior a excepción de las notificaciones que se dirijan a los Servidores Públicos en relación con el ejercicio de sus funciones en la Comisión.
- 1.5 Si la correspondencia recibida sin embalaje (sobre, empaque, caja, etc.) no incluye el destinatario o el número de expediente, pero el asunto sí es competencia de la Cofece, se solicitará al mensajero que escriba el nombre del destinatario o el número de expediente en el escrito para estar en posibilidad de recibir el documento. Durante el registro, la Oficialía de Partes asignará el área a la que deba ser turnado el documento.
- 1.6 Si de la correspondencia recibida con envase, resulta que el contenido no incluye un oficio o escrito, la Oficialía de Partes verificará con el área para recibir orientación en el caso del registro y turno de dicha pieza. Se sellará el sobre y se registrarán todos los datos de ingreso.



- 1.7 Debido a que la institución cuenta con un sistema de gestión documental que posibilita la consulta controlada de la información ingresada a la Cofece, no se reciben los traslados o copias de conocimiento de documentos que ya fueron entregados en original en la Oficialía de Partes.
- 1.8 Los dispositivos de almacenamiento masivo anexos a una promoción que, durante la revisión antivirus, presenten alguna anomalía, no se regresarán al mensajero. Se efectuará captura de pantalla en dos tantos del resultado de la revisión antivirus. Junto con el acuse se entregará al mensajero la impresión de la captura de pantalla y se mencionará la anomalía en el sello de Oficialía de Partes.
- 1.9 En todos los casos, la Oficialía de Partes deberá colocar una etiqueta en los medios de almacenamiento digital para que el área competente acuerde lo que corresponda. Dichos medios de almacenamiento contendrán el número de expediente, el número de dispositivo y el número de Oficialía de Partes. En caso de que el tiempo estimado de verificación del (los) medio(s) de almacenamiento digital presentado(s) rebase los 20 (veinte) minutos, la revisión antivirus se hará con posterioridad a la entrega del acuse al agente económico. En todos los casos, se le acusará de recibido con la leyenda "la documentación electrónica o digitalizada estará sujeta a revisión".
- 1.10 La Oficialía de Partes no abrirá los paquetes en sobre cerrado cuando se trate de solicitudes de calificación de información, los pliegos de posiciones, interrogatorios o cuestionarios relacionados con las pruebas que ofrezcan los agentes económicos durante los procedimientos. Una vez desahogada la prueba respectiva, se digitalizarán y se integrarán al SIIC. Dicha digitalización estará a cargo de los servidores públicos adscritos a las Direcciones Generales que tengan asignado el trámite del expediente.
- 1.11 La correspondencia dirigida a un expediente de inmunidad será recibida por la Autoridad Investigadora. En caso de que se presente información para un expediente de inmunidad en la Oficialía de Partes, el personal de la Oficialía de Partes lo remitirá a la recepción para que, de acuerdo con las políticas de control de accesos, ahí se le indique lo que corresponda.
- 1.12 Cuando un escrito se encuentre dirigido a diversos expedientes, la Oficialía de Partes solicitará al agente económico que identifique un único expediente. En caso de uno de los expedientes referidos sea de inmunidad, se procederá conforme al punto anterior.
- 1.13 No se recibirán promociones por parte de los agentes económicos que no estén firmadas. Las promociones pueden estar firmadas electrónicamente o autógrafamente en términos del artículo 31 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica, conforme a la normativa que emita la Cofece para regular el uso de medios electrónicos.

2. Registro de la correspondencia

2.1 El registro deberá considerar, al menos, los siguientes datos:

- a. No. de ingreso
- b. Nombre de quien elaboró

- c. Nombre de quien revisó
- d. Rubro
- e. Número de expediente
- f. Año
- g. Fecha de registro (fecha en que se recibió en Oficialía de Partes)
- h. Fecha de entrega
- i. Tipo de promoción (inicial o complementaria)
- j. Número de Promoción
- k. Ponente (en su caso)
- l. Nombre del área a la que va dirigido
- m. Nombre del área que turna
- n. Breve descripción del asunto
- o. Nombre de quien presenta el documento
- p. Nombre del despacho promovente
- q. Anexos
- r. Número de páginas

2.2 La Oficialía de Partes no proporcionará el número de expediente al agente económico que presentó la promoción inicial ni lo escribirá en la promoción que se turne.

2.3 En caso de que la Oficialía de Partes tenga duda sobre la asignación de las siglas identificadoras del procedimiento y número del expediente, deberá realizar vía telefónica, por correo electrónico o a través de la plataforma Microsoft Teams, una consulta al staff de la Autoridad Investigadora o de la ST para confirmar la naturaleza del procedimiento.

2.4 Bajo su más estricta responsabilidad, la ST, la Autoridad Investigadora y las Direcciones Generales podrán solicitar a la Oficialía de Partes, mediante correo electrónico la reclasificación del número de expediente, exponiendo las razones que justifiquen la causa de la solicitud.

2.5 La Oficialía de Partes realizará la reclasificación en el SIIC o, en su caso, manifestará por correo electrónico o Microsoft Teams al área solicitante, las razones por las que resulta improcedente hacerlo, en un término que no exceda de 24 (veinticuatro) horas hábiles a partir de la solicitud. De no existir coincidencia, se resolverá de común acuerdo con el staff de la ST y de la Autoridad Investigadora en un plazo no mayor de dos días, contados a partir de la recepción del documento en la Oficialía de Partes.

2.6 En su caso, la Autoridad Investigadora turnará, a su vez, la FIS y la promoción a la DGI que determine, por medio del SIIC, para que se haga responsable de tramitar el procedimiento que corresponda hasta su conclusión.

2.7 Las Direcciones Generales deberán asignar formalmente el número de expediente que corresponda dentro del acuerdo que recaiga al escrito inicial. Una vez emitido el acuerdo que

designe el número de expediente, sólo podrá modificarse ese número mediante acuerdo emitido por el área responsable. Asimismo, cada Director General deberá turnar al servidor público que designe como responsable, el expediente y anexos de manera física y vía electrónica a través del SIIC.

2.8 La Autoridad Investigadora, la ST y las demás Áreas productoras de la información, informarán vía electrónica a la Oficialía de Partes sobre la creación de nuevos expedientes y el número asignado en aquellos procedimientos que se inicien de oficio. En estos casos, las Direcciones Generales podrán solicitar apoyo de la DETIC para que se generen las FIS necesarias en el SIIC y serán las responsables de digitalizar e integrar en el SIIC los documentos iniciales.

2.9 El número de expediente estará conformado por las letras que caractericen el tipo de procedimiento de que se trate (siglas identificadoras), el número consecutivo que le corresponda señalado con tres dígitos y el año de presentación del documento en cuatro dígitos.

2.10 No se asignará sigla identificadora a las promociones que no estén relacionadas con alguno de los procedimientos sustantivos previstos por la LFCE. Por ejemplo, de manera enunciativa, más no limitativa:

- a. Cuando se trate de copias de conocimiento en las que una autoridad pública o un particular no hace solicitud o petición alguna a la Comisión.
- b. Aquellos oficios emitidos por autoridades públicas en los que:
 - Emitan notas informativas.
 - Remitan material biblio-hemerográfico.
 - Den respuesta a requerimientos de información realizados por la Cofece que no estén relacionados con un expediente en trámite.
 - Requieran información o colaboración de la Cofece.
 - Realicen invitaciones para participar en conferencias, cursos, talleres, etc.

2.11 En este caso, la Oficialía de Partes, registrará esta correspondencia como volantes, cuyo registro deberá considerar, al menos, los siguientes datos:

- Fecha y hora de recepción
- Folio
- No. de ingreso de OP
- Fecha del documento
- Tipo de documento
- Número de oficio (en su caso)
- Asunto sobre el que versa
- Tipo de remitente

- Institución
- Nombre de la persona que firma
- Tipo de destinatario
- UA
- Número de anexos (en su caso)

2.12 Las hojas de tránsito deberán considerar, al menos, los siguientes datos:

- Fecha y hora de recepción
- No. de ingreso de OP
- Asunto
- Agente económico que presenta el documento
- Nombre del despacho (en su caso)
- UA
- Número de anexos (en su caso)
- Número de páginas de promoción
- Observaciones (en su caso)

2.13 Para el caso de la correspondencia relativa a los asuntos antes citados, turnada a través de volantes, las Áreas productoras de la información asignarán, de acuerdo con el CGCA, el código clasificador (sección, serie, en su caso subserie, número, año) para el expediente al que deberá ser integrado el documento recibido.

2.14 La correspondencia de entrada a la que no se le asigne número de control de Oficialía de Partes (número de OP) por tratarse de documentos como acuses, programas de eventos, agradecimientos o felicitaciones, entre otros, no se registrarán en el SIIC. Esta se registrará en el registro de documentos sin número de control de Oficialía de Partes. **FORMATO 28 Registro de documento sin número de OP ANEXO 2.**

2.15 La correspondencia entregada a las áreas de la Comisión se registrará en el **FORMATO 29 Lista de entrega de correspondencia.**

3. Digitalización de la correspondencia de entrada

3.1 No se digitalizarán copias de conocimiento, acuses, ni correspondencia a la que no se le haya asignado número de OP.

3.2 Cuando la correspondencia de entrada incluya anexo libros, revistas, folletos u otros productos editoriales, la Oficialía de Partes sólo digitalizará la portada.





- 3.3 La Oficialía de Partes efectuará un respaldo de la información que contengan los dispositivos de almacenamiento masivo que vengan anexos a la correspondencia de entrada que ingrese a la Cofece. Para ello sólo utilizará el hardware destinado para tal efecto.
- 3.4 Si, durante la actividad de respaldo de la información electrónica, se detecta que algún archivo contenido en dispositivo de almacenamiento masivo está dañado, el personal de la Oficialía de Partes lo notificará a su superior inmediato quién, a su vez, lo reportará al servidor público que tiene asignado el trámite del expediente a través de correo electrónico.
- 4. Digitalización de documentos presentados en términos del artículo 41, fracción II, de las DRUMES**
- 4.1 Cuando los agentes económicos presenten información para cotejo en la Oficialía de Partes de la Comisión en términos del artículo 41, fracción II, de las DRUMES, la Oficialía de Partes verificará que los documentos sean presentados en original o copia certificada y procederá a su digitalización para su posterior devolución a los agentes económicos.
- 4.2 La información digitalizada deberá ser enviada a la Dirección General de Concentraciones mediante correo electrónico en el que se incorporará una liga con dicha información.
- 4.3 Los documentos digitalizados permanecerán en la liga por un periodo de 5 días hábiles.

ANEXO 2 FORMATOS

Los formatos que se integran al presente Manual como Anexos se presentan de manera referencial los cuales podrán sufrir modificaciones o adecuaciones, según los casos en concreto.



Fe de erratas al Manual de procesos de gestión documental de la Comisión Federal de Competencia Económica, emitido el doce de marzo de dos mil veinticinco.

En la actividad 27 del "VIII.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL (soporte papel)", página 78, dice:

27	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe documentación soporte e integra el expediente de baja documental.	Expediente que debe contener como mínimo: Acuse de la solicitud de Dictamen de disposición documental enviada al Comité de Transparencia con anexos: Declaratoria de valoración Notas de valoración Inventario de baja Dictamen de disposición documental Acta de baja documental Dictamen de no utilidad Acuerdo administrativo de desincorporación de bienes Copia del acta de Entrega-recepción de bienes Certificado de destrucción, en su caso.
----	--	--	--

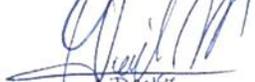
Debe decir:

27	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe documentación soporte e integra el expediente de baja documental.	Expediente que debe contener como mínimo: Acuse de la solicitud de Dictamen de disposición documental con anexos: Declaratoria de valoración Notas de valoración Inventario de baja Dictamen de disposición documental Acta de baja documental Dictamen de no utilidad Acuerdo administrativo de desincorporación de bienes Copia del acta de Entrega-recepción de bienes Certificado de destrucción, en su caso.
----	--	--	---


Juan Francisco Valerio Méndez
Secretario Técnico de la Cofece


Mario Alberto Focil Ortega
Titular Área Coordinadora de Archivos


Victor Hugo Cázares Chávez
Coordinador General de Oficialía de Partes y Archivo, como Responsable de Archivo de Concentración


Daniel Oviedo Muñoz
Subcoordinador General de Oficialía de Partes, como Responsable del Archivo de Trámite de la Oficialía de Partes