



**cofece**

Comisión  
Federal de  
Competencia  
Económica

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
PADA 2024**

**Dirección General de Administración  
Coordinación de Archivos  
Secretaría Técnica  
Enero 2024**

## CONTENIDO

### Contenido

GLOSARIO .....	3
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	3
1. MARCO DE REFERENCIA .....	3
2. JUSTIFICACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS.....	4
Objetivo general: .....	4
Objetivos específicos: .....	4
4. PLANEACIÓN .....	5
5. REQUERIMIENTOS GENERALES .....	5
6. ALCANCE.....	5
ENTREGABLES .....	6
II. ACTIVIDADES 2024 .....	6
A. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....	6
B. ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE. ....	7
C. REVISIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	7
D. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	8
E. BAJAS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES. ....	9
F. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.....	9
G. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	10
H. SEGUIMIENTO A MECANISMOS PARA CONSULTA, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, MIGRACIÓN DE FORMATOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.....	10
I. MODERNIZACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA A TRAVÉS DE LA ADQUISICIÓN DEL ARCHIVERO MÓVIL DE ALTA DENSIDAD EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA OFICIALÍA DE PARTES.....	10
7. RECURSOS .....	11
8. COSTOS.....	12
III. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	12
1. COMUNICACIONES .....	12

2. CONTROL DE CAMBIOS .....	12
3. REPORTE DE AVANCES.....	13
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	13
IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA DETERMINAR ACCIONES.....	13
Como resultado del proceso de administración de riesgos, se identificaron los riesgos de los procesos siguientes:.....	13
V. HOJA DE CIERRE .....	15
ANEXO 1 .....	16

## **GLOSARIO**

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

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

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

La Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión) es un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo mandato constitucional establece que se encargará de promover, proteger y garantizar la competencia y libre concurrencia, así como prevenir, investigar y combatir las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados. Asimismo, está facultada para regular el acceso a insumos esenciales y ordenar medidas que eliminen barreras a la competencia y libre concurrencia, y la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos.

Su misión es promover y proteger la competencia en beneficio de los consumidores mediante la eficiencia en los mercados.

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

En este sentido, resulta primordial implementar mecanismos, procesos y metodologías en materia archivística y con ello dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, así como instrumentar una cultura institucional en materia de gestión documental y administración de archivos que permita a la COFECE crear y mantener los expedientes y archivos, debidamente organizados, controlados, conservados y disponibles.

Derivado de lo anterior el Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento en los artículos 1, 4, fracción XLVII, 23, 24, 25, 27 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos; 4, fracción II, apartado A, 24, fracción VIII, 37, y 38, fracción XXXV del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (Estatuto); 9, fracción I, inciso a) de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica (Lineamientos), y en relación con el oficio PRES-CFCE-2022-00067, mediante el cual, se designa a la Dirección General de Administración como Área Coordinadora de Archivos de esta Comisión Federal de Competencia Económica, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), el cual establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los procesos operativos en materia de gestión documental y el funcionamiento del SIA.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la COFECE, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las áreas productoras de la información, deben seguir trabajando en la elaboración y actualización de los instrumentos normativos y metodológicos, que permitan la mejora continua de la política de gestión documental en la COFECE, de modo que el presente documento considera la continuidad de los proyectos iniciados en el año inmediato anterior, conservando el enfoque de modernización y mejora continua, con la finalidad de asegurar la operación de los servicios de archivo.

## 3. OBJETIVOS

### Objetivo general:

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

### Objetivos específicos:

- Cumplir con las obligaciones en gestión documental y administración de archivos de conformidad con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.
- Promover la cultura archivística y apoyar en los procesos archivísticos que se realizan en las Unidades Administrativas de la Comisión.
- Contribuir en la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de archivos, a través de cursos en línea y/o presenciales, así como asesorías mediante correo electrónico, Microsoft Teams y en su caso de manera presencial.

#### 4. PLANEACIÓN

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

Durante la fase de planeación para la elaboración del PADA 2024, se consideró lo siguiente:

- Informe del cumplimiento del PADA 2023.
- Acciones implementadas para dar atención a las observaciones preventivas y correctivas del Órgano Interno de Control.
- Resultados del Programa de trabajo de respuesta ante riesgos 2023.
- Revisión de normativa en la materia, se presenta en el Anexo 1 el cronograma de las actividades programadas para 2024.

#### 5. REQUERIMIENTOS GENERALES

Las acciones planteadas en el PADA 2024 se encuentran enfocadas a fortalecer y fomentar los procesos técnicos archivísticos, así como para consolidar la armonización normativa en la materia.

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

#### 6. ALCANCE

Durante la implementación del presente programa se espera alcanzar los siguientes resultados:

- Armonización del marco jurídico emitido por la COFECE con la Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias en la materia.
- Identificación el contenido de cajas resguardada en el Archivo de la COFECE de manera progresiva, con objeto de contar con el inventario actualizado del Archivo de Concentración.
- Continuar con los trabajos de disposición documental, en su vertiente de bajas documentales y, en su caso, transferencia secundaria, una vez que se cuente con la armonización del marco jurídico en materia de archivos y previa valoración.

**ENTREGABLES**

1. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA<sup>1</sup>
  - Guía de Archivo Documental.
  - Cuadro General de Clasificación Archivística, en su caso.
  - Catálogo de Disposición Documental, en su caso.
  - Inventarios Documentales.
  
2. ACTUALIZACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE
  - Oficios de nombramiento y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite.
  
3. ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS
  - Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos.
  - Manual de Procesos de Gestión Documental.
  - Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
  
4. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS
  - Programación de cursos presenciales y/o en línea conforme al Programa Anual de Capacitación.
  
5. INSTALACIÓN DEL ARCHIVERO MÓVIL DE ALTA DENSIDAD
  
6. CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**II. ACTIVIDADES 2024**

Las actividades a desarrollar para el ejercicio 2024 se encuentran detalladas en el ANEXO 1.

**A. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.**

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

---

<sup>1</sup> Los trabajos de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios estarán sujetos a la armonización del marco jurídico de la COFECE.

Deberá ser elaborada por áreas productoras de la información, con base en el Cuadro y el Catálogo debiendo contener la descripción básica de las series documentales, la relación de los archivos (trámite y concentración) y la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública designada como responsable del archivo de trámite o de concentración según corresponda.

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

**Acciones a desarrollar:**

- Llevar a cabo el levantamiento de información con los responsables de Archivo de Trámite y Concentración, mediante la entrega de sus inventarios actualizados correspondientes a expedientes de archivos de trámite y concentración.
- Integrar la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2024 con las actualizaciones realizadas por los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía de Archivo Documental 2024.

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

En el primer trimestre del año, el Área Coordinadora de Archivos solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas designen y/o ratifiquen a las personas servidoras públicas que fungirán como responsables de los Archivos de Trámite.

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

**Acciones a desarrollar:**

- Solicitar mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas la designación y/o ratificación de las personas Responsables de Archivo de Trámite.
- Gestionar los oficios de nombramiento y/o ratificación de los responsables del Archivo de Trámite.

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

El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica llevarán a cabo la armonización de la reglamentación interna en la materia, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Ley General de Archivos, y una vez aprobada de manera progresiva y conforme al régimen transitorio se pueda actualizar el resto de la normativa.



**Responsables:** Área Coordinadora de Archivos, Secretaría Técnica y áreas productoras de información que intervengan directa o indirectamente en los procesos que generen, administren, manejen, archiven o custodien información y documentación.

**Acciones a desarrollar:**

- Actualización de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos ya que, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019, así como de la experiencia en la administración de los archivos de esta Comisión, resulta indispensable la actualización de la reglamentación interna en la materia, con la finalidad de dar cabal cumplimiento al referido ordenamiento legal, así como optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Lo anterior, permitirá que una vez aprobados, publicados e iniciada su vigencia, de manera progresiva y conforme al régimen transitorio se pueda actualizar el resto de la normativa, para hacerla congruente y consistente con los LSIA y la LGA.

- Una vez aprobada la normativa, se publicará al interior de la COFECE las versiones actualizadas.
- Esta acción se encuentra vinculada al Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional 2022-2025.

**D. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

El Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica llevarán a cabo la revisión de las cajas de expedientes en resguardo en el Archivo de la Comisión con el objeto de llevar a cabo la elaboración de un inventario de archivo de concentración y una valoración documental cuyos avances progresivos permitirán en un segundo momento, tomar las decisiones correspondientes sobre su disposición, una vez que se cuente con el marco jurídico armonizado.

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

**Acciones a desarrollar:**

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

El desarrollo de esta acción se encuentra contemplado en las Acciones Especiales de Seguimiento de Pleno, a fin de dar continuidad a la valoración, así como a la elaboración de inventario.

#### E. BAJAS DOCUMENTALES DE EXPEDIENTES.

Una vez que se cuente con la normatividad en materia de archivos armonizada, el SIA dará continuidad a las actividades iniciadas en 2020, respecto a la identificación de documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia administrativa, fiscal o legal, y que son susceptibles de proceder a su baja definitiva a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Concentración.

**Responsables:** Las instancias que se definan como responsables en la armonización normativa.

#### **Acciones a desarrollar:**

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

Al respecto es de señalar que derivado a que es una prioridad institucional, se contempló en las Acciones Especiales de Seguimiento de Pleno, la continuidad a la valoración, así como a la elaboración de inventario.

#### F. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO. (EN CASO DE RESULTAR APLICABLE)

Son aquellos instrumentos técnicos que propician la organización conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro y el Catálogo.

Los cuales deberán ser actualizados en los siguientes supuestos, de conformidad al Artículo 20 de los Lineamientos.

- I. Cambios en las disposiciones normativas que mandaten la adición, modificación o eliminación de funciones y atribuciones, y
- II. Reconsideración de la identificación y valoración documental debidamente fundada y motivada.

**Responsables:** Las instancias que se definan como responsables en la armonización normativa.

#### **Acciones a desarrollar:**

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

**G. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

Las acciones de capacitación en materia de archivos se realizarán con base en el Programa Anual de Capacitación de la Comisión Federal de Competencia Económica cuyo objetivo específico será proporcionar capacitación continua a las personas responsables de los archivos y personal de la COFECE que así lo requiera para mejorar el manejo y organización de los expedientes.

**Responsables:** Área Coordinadora de Archivos, Secretaría Técnica y las áreas productoras de la información que intervengan directa o indirectamente en los procesos que generen, administren, manejen, archiven o custodien información y documentación.

**Acciones a desarrollar:**

- Profesionalizar a responsables y el personal de la COFECE en materia de archivos y gestión documental

**H. SEGUIMIENTO A MECANISMOS PARA CONSULTA, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, MIGRACIÓN DE FORMATOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.**

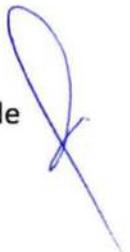
**Responsables:** Área Coordinadora de Archivos, Secretaría Técnica y Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

**Acciones a desarrollar:**

- Llevar a cabo el seguimiento del expediente electrónico en las Unidades Administrativas de la COFECE en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

**I. MODERNIZACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA.**

**Responsables:** Área Coordinadora de Archivos, Secretaría Técnica y la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.



**Acciones a desarrollar:**

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para dar atención al riesgo R62 "Bienes de la Comisión y/o terceros afectados en las instalaciones" integrado en el Programa de Trabajo de Respuesta ante Riesgos (PROTAR) 2023, el cual incorpora la Matriz de administración de riesgos y el Mapa institucional de riesgos.
- Cabe precisar que el cumplimiento del presente proyecto se encontrará sujeto a las autorizaciones correspondientes y disponibilidad presupuestal que se autorice para tales fines.

**7. RECURSOS****Humanos**

Para llevar a cabo las actividades descritas en el PADA 2024 deberán formar parte, además del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de Archivo de Trámite, el responsable del Archivo de Concentración y las personas servidoras públicas responsables de la atención de procesos institucionales, así como el Grupo Interdisciplinario.

**Materiales**

La Dirección General de Administración procurará en todo momento la provisión de material y recursos necesarios para que las Direcciones Generales estén en posibilidades de integrar debidamente los expedientes y dar cumplimiento al PADA 2024.

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

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

La adquisición del equipamiento, insumos y servicios de archivo se encontrará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que impere al momento de realizar las gestiones de contratación correspondientes.

## 8. COSTOS

El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un presupuesto asignado, por lo que la estimación se establece básicamente en tiempos para desarrollar el PADA 2024, ya que las actividades están enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, realizar transferencias primarias y asesorías, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, una vez que se cuente con el marco jurídico armonizado y la elaboración de la guía de archivos, todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo en los meses a lo largo del ejercicio fiscal.

Tocante al archivero móvil de alta densidad, los costos se definirán en función de la integración del proyecto de inversión y la fuente de financiamiento mediante la cual se determine su factibilidad.

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

#### 1. COMUNICACIONES

Para garantizar que los integrantes del SIA comprendan las acciones planteadas en el PADA 2024 el Área Coordinadora de Archivos, realizará de manera constante y de acuerdo a la cronología de las actividades programadas y se efectuarán de manera vinculada con el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y el Archivo de Trámite, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos.

El medio principal para el intercambio de comunicaciones que el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración efectúen con otras áreas será mediante reuniones, correo institucional y/o vía memorándum.

Se podrán levantar minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen durante el seguimiento del PADA 2024 con las áreas responsables, el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y el Archivo de Concentración.

#### 2. CONTROL DE CAMBIOS

Como parte del seguimiento del PADA 2024 establecido, se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes a fin de que los resultados se adecuen a las modificaciones, en este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

### 3. REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos, presentará y publicará el Informe Anual del PADA 2024 conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, detallando el cumplimiento del PADA 2024 y será publicado en el portal electrónico de la COFECE, a más tardar el último día del mes de enero de 2025.

### 4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con base en la metodología determinada y considerando un riesgo como un evento o situación incierta o adversa que de presentarse impediría o entorpecería la consecución de las metas establecidas, se identificaron posibles riesgos asociados a procesos operacionales del SIA que de ocurrir podrían tener repercusiones en los objetivos planteados en el PADA 2024, por lo que es necesario tomar las medidas de prevención que permitan tener un control y con ello asegurar el logro de los objetivos planteados.

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

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

EVALUACIÓN DE RIESGOS		EVALUACIÓN DE CONTROLES	ESTRATEGIA Y ACCIONES
FACTORES DE RIESGO	POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO		
Incumplimiento a la normativa en materia de archivos	Inobservancia de la metodología y normatividad en materia de archivos.  Ausencia de alineación normativa específica.  Imposibilidad para sistematizar los procesos técnico – archivísticos.	El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto medio por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.	Armonización de la normatividad  Capacitación en materia de normativa archivística  Implementar comunicaciones vía correo electrónico y Microsoft Teams.  Eficiente participación de las áreas durante los procesos archivísticos.

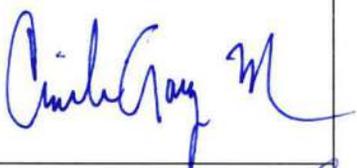
<p>Retraso en actividades del PADA</p>	<p>Escaso personal para la atención del requerimiento.</p> <p>Cargas de trabajo propias de sus funciones sustantivas</p> <p>Falta de claridad en la incorporación de series documentales</p>	<p>El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto medio por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.</p>	<p>Cumplimiento del programa formalizado.</p>
<p>Atrasos en la actualización de normatividad en materia de archivos</p>	<p>Ausencia de coordinación con las áreas involucradas</p> <p>Falta de claridad en la incorporación de procedimientos sustantivos.</p> <p>Demora en la revisión y en la autorización.</p>	<p>El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.</p>	<p>Promover la participación de las áreas involucradas.</p>
<p>Documentación oficial resguardada de forma inadecuada, en papel y electrónico</p>	<p>Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente</p> <p>Rotación de personal especializado en archivística.</p> <p>Cargas de trabajo propias de sus funciones sustantivas</p>	<p>El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.</p>	<p>Asesoría y capacitación en todas y cada una de las actividades que se realicen en materia archivística.</p>
<p>Fallas en la operación de la herramienta tecnológica institucional para mejorar la administración de los archivos</p>	<p>Escaso interés por parte de las áreas productoras en la mejora de la organización de los archivos</p>	<p>El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto altos por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.</p>	<p>Revisión por parte de la DTICS</p> <p>Capacitación al personal responsable de la operación</p>

Atraso en la instalación del Archivero Móvil de Alta Densidad	Incumplimiento por parte del proveedor en las fechas compromiso de su instalación	Seguimiento puntual a cada una de las etapas del Programa de Actividades	Eficiente comunicación con el proveedor y el supervisor designado para el seguimiento al cumplimiento del Programa de Actividades
---	---	--	---

## V. HOJA DE CIERRE

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el PADA 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos para el visto bueno del Comité de Transparencia de la COFECE.

Personas servidoras públicas:

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

El presente documento fue autorizado en la sesión del Comité de Transparencia COT-005-2024 de fecha 31 de enero de 2024.













