

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

ACUERDO mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica expide los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Pleno.

ACUERDO NO. CFCE-177-2024

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA EXPIDE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Integrado el Órgano de Gobierno (Pleno) de esta Comisión Federal de Competencia Económica, reunidos en sesión ordinaria del diez de julio del año dos mil veinticuatro.- Los Comisionados: Andrea Marván Saltiel, Brenda Gisela Hernández Ramírez, Alejandro Faya Rodríguez, José Eduardo Mendoza Contreras; Ana María Reséndiz Mora, Giovanni Tapia Lezama y Rodrigo Alcázar Silva manifiestan su conformidad para la emisión del presente Acuerdo, en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. El once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM o Constitución), en materia de telecomunicaciones; por medio del cual se crea un nuevo Órgano Constitucional Autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión);

Segundo. Que de conformidad con el artículo 28 de la CPEUM, relacionado con los artículos 10 y 12, fracción VII, de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE), la Comisión es un Órgano Constitucional Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio; y que el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para la Comisión se ejercerá con autonomía;

Tercero. Que el artículo 6o., Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece como uno de los principios para garantizar el ejercicio del derecho a la información, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

Cuarto. Que los artículos 1, 18, 23 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán transparentar y permitir el acceso a su información, proteger los datos personales que obren en su poder y documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

Quinto. Que los artículos 1, 3, 4, fracción LI, 7, 11, fracciones I, II y XI, y 12 de la Ley General de Archivos, establecen que los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento;

Sexto. Que el artículo 4, fracción X, de la Ley General de Archivos establece que el Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Asimismo, en los artículos 11, fracción V, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, señalan que los Sujetos Obligados deben conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias que coadyuve en la valoración documental con los responsables de archivos, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de disposición documental;

Séptimo. Que de conformidad con el artículo 5, fracciones XXXV y XXXVIII del Estatuto Orgánico de la Comisión (Estatuto), le corresponde al Pleno emitir lineamientos internos en materia de organización de archivos y aprobar comités o grupos de trabajo con carácter consultivo o resolutivo, en los que determinará su integración, así como, en su caso, sus reglas de operación y funcionamiento; asimismo, los artículos 12, fracción XX, 17, fracción XXXV, y 20, fracción XXXII, del Estatuto disponen que corresponde al Comisionado Presidente, Autoridad Investigadora y Secretaría Técnica de la Comisión proponer al Pleno, para su aprobación, lineamientos y normas en materia de organización de archivos.

De igual forma, las fracciones XL y XLI del artículo 20 del Estatuto, establecen que la Secretaría Técnica tiene a su cargo la operación y control de la Oficialía de Partes de la Comisión y le corresponde custodiar el archivo de los expedientes físicos y electrónicos de los documentos e información obtenida en el ejercicio de las facultades de la Comisión y seguir la normativa en materia archivística y de resguardo de información que corresponda;

Octavo. Que el Plan Estratégico 2022-2025 de la Comisión dentro de sus cuatro objetivos institucionales que guiarán su labor establece que, para el cumplimiento de su mandato constitucional, se requiere “IV. Consolidar un modelo organizacional robusto y de vanguardia que responda de manera efectiva ante las necesidades y los retos institucionales” a través de acciones orientadas a “IV.5 Salvaguardar el derecho de acceso a la información conforme a la normativa aplicable.” y “IV.6 Consolidar a la COFECE como una institución referente en transparencia y rendición de cuentas.” lo que resultará posible manteniendo el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión;

Noveno. Que el 12 de julio de 2018 el Pleno de la Comisión emitió el Acuerdo CFCE-225-2018 mediante el cual se expidieron los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos los cuales se publicaron en el DOF el 08 de octubre de ese mismo año; sin embargo, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 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;

Décimo. Que durante los meses de enero y febrero de 2024, la Dirección General de Administración, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica en el ámbito de sus respectivas atribuciones, formularon el proyecto de actualización a los Lineamientos.

Asimismo, se recibieron e incorporaron las sugerencias realizadas por las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y la Oficina de Coordinación de la Autoridad Investigadora, así como del Responsable del Archivo de Concentración, Oficialía de Partes y del Órgano Interno de Control;

Décimo Primero. Que el 06 de marzo de 2024, mediante oficio COFECE-DGA/2024/00056 se solicitó al Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) como entidad especializada y órgano consultivo en la materia, emitir opinión técnica-jurídica respecto de la emisión de los presentes Lineamientos, y

Décimo Segundo. Que el 26 de junio de 2024, se notificó el Dictamen No. DDAN/SDA/001/2024, emitido por la Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, mediante el cual, entre otras cuestiones, informó que los presentes Lineamientos: “...se consideran un instrumento viable y técnicamente congruente conforme a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos”.

Así y con fundamento en los artículos 18, 19 de la LFCE y 5, fracciones XXXV y XXXIX del Estatuto, el Pleno emite los siguientes:

Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procesos de gestión documental y administración homogénea de los archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica, así como establecer los mecanismos, instancias, organización y funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos en concordancia con lo establecido en la Ley General de Archivos.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas 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.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos 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; y 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. En adición a tales definiciones, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Al documento que emite la Instancia Competente a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de la documentación que no contiene valores históricos;
- II. **Acta de Transferencia Secundaria:** Al documento que emite la Instancia Competente, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico;
- III. **Áreas productoras de la información:** Unidades Administrativas y Direcciones Generales a que se refiere el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, así como Órganos colegiados formalmente creados, incluidos comités y grupos de trabajo, que generan o reciban Documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- IV. **Carátula de identificación de expedientes:** Portada del Expediente donde se establecen los elementos para describir su contenido, valores, código de clasificación, fojas, entre otros;
- V. **Código de clasificación archivística:** Clave alfanumérica asociada al Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental que permite la localización de cada Expediente, así como de sus legajos (tomos o carpetas) dentro del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. **Declaratoria de valoración documental secundaria:** Al documento a través del cual se expone el análisis detallado y comprobable de que la documentación ha prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
 - b. Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.
- VII. **Depuración:** Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos en los expedientes por no relacionarse con los mismos, así como el retiro de elementos plásticos, metálicos y adhesivos que afecten la conservación de los documentos. Esta eliminación se lleva a cabo en los Archivos de Trámite por las Áreas productoras de la información, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración;
- VIII. **Desincorporación patrimonial:** Proceso mediante el cual se somete ante el Comité de Bienes Muebles de la Comisión, la separación del patrimonio de la Comisión por baja documental de los Documentos de archivo, o bien, por acumulación de desecho de papel en desuso derivado de Documentos de comprobación administrativa inmediata y Documentos de apoyo informativo;
- IX. **Dictamen de destino final:** A la opinión que emite la Instancia Competente, como resultado de la revisión del cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final.
- X. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Aquéllos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos; se señalan de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes: vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración, cuya eliminación puede realizarse de manera directa por el Área Productora de la información o cuando exista acumulación en volúmenes mayores de este tipo de documentos, con apoyo del Área Coordinadora de Archivos;
- XI. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos generados de forma intencional para su consulta, con el propósito de obtener información específica con un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor; como son notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tiene las características de Documento de archivo, por lo que no hacen expediente. En estos tipos documentales están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente. Este tipo documental no es sujeto del ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos al no ser

- documentos de archivo no forman parte del proceso de clasificación archivística y no se integran a un expediente, por lo tanto, no es necesario considerarlos en una Ficha Técnica de Valoración Documental, cuya eliminación puede realizarse de manera directa por el Área Productora de la información o cuando exista acumulación en volúmenes mayores de este tipo de documentos, con apoyo del Área Coordinadora de Archivos;
- XII. Gestores del archivo de trámite:** A las personas servidoras públicas designadas por los Titulares de las Áreas productoras de la información o Directores Generales, encargadas de ejecutar los procesos técnicos archivísticos en los archivos de trámite, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Instancia Competente:** Al Grupo Interdisciplinario quien además de coadyuvar en los procesos de valoración documental, estará facultado para emitir el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico de la Comisión, así como para emitir el Dictamen y acta de destino final;
- XIV. Legajo o tomo:** Cada una de las partes en las que se puede dividir un Expediente voluminoso para facilitar su manejo, y en los cuales la paginación es continua. Normalmente esta segmentación se realiza por cada cinco o seis centímetros de documentación;
- XV. Ley o LGA:** Ley General de Archivos;
- XVI. LFCE:** Ley Federal de Competencia Económica;
- XVII. Lineamientos o LSIA:** A los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- XVIII. Manual:** Instrumento normativo interno que de manera complementaria apoya en los procesos técnicos archivísticos, con el fin de establecer las particularidades y determinar estándares de calidad y homogeneidad archivística;
- XIX. Número de expediente:** El número consecutivo asignado por las Áreas productoras de la información que identifica a cada uno de sus Expedientes en cualquier soporte;
- XX. Responsable del archivo de trámite o RAT:** Persona servidora pública encargada del acervo documental de la unidad administrativa de su adscripción, con nivel mínimo de Subcoordinación General y designada por las personas Titulares de Unidad o Direcciones Generales de las Áreas productoras de la información que deberán contar, o allegarse, de los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.
- Para el caso de los órganos colegiados cualquiera que sea su naturaleza u objeto de creación, fungirá como Responsable del archivo de trámite, la persona que tenga a su cargo el seguimiento a los acuerdos e integración o formalización de las actas que se levanten en el cumplimiento de sus funciones, o bien, a quién se designe en términos de sus propias Reglas de Operación;
- XXI. Responsable del archivo de concentración o RAC:** Persona servidora pública encargada del acervo documental semiactivo, que deberá contar o allegarse de los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad;
- XXII. Sistema institucional de archivos o SIA;** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Comisión y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- XXIII. Transferencia Primaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que solicitan los RAT al RAC de aquellos que deben conservarse de manera precautoria, del Archivo de trámite al Archivo de concentración, y
- XXIV. Transferencia Secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de concentración al Archivo histórico.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 4. Las personas titulares de las Áreas productoras de la información son responsables de organizar y conservar los documentos de archivo propios del funcionamiento de su Unidad Administrativa y deben garantizar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley, los presentes Lineamientos, el Manual y normativa secundaria que se emita en la materia, así como las determinaciones del Consejo Nacional de Archivos.

Para la integración de sus expedientes, las personas titulares de las Áreas productoras de la información aplicarán el principio de especialidad, por lo que prevalecerán las normas especiales que regulen la integración de los expedientes respecto de procedimientos específicos.

Artículo 5. Todos los documentos de archivo en posesión de la Comisión deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y encontrarse relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la facultad y proceso al que se vinculan. Asimismo, formarán parte del SIA y la información contenida será de carácter público y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la LFCE y la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 6. El Sistema institucional de archivos de la Comisión, se integra por:

- I.** La Dirección General de Administración, como Área Coordinadora de Archivos;
- II.** El Grupo Interdisciplinario, órgano colegiado multidisciplinario que, en ejercicio de sus funciones es el encargado de coadyuvar en materia de valoración documental, además de fungir como Instancia Competente en los términos previstos en los presentes Lineamientos;
- III.** La Oficialía de partes, como área de correspondencia;
- IV.** Los Archivos de trámite por Unidad Administrativa;
- V.** El Archivo de Concentración, y
- VI.** El Archivo Histórico, en su caso.

Las responsables de las instancias referidas en las fracciones III, V y VI, podrán recaer en una misma persona, siempre que se satisfagan los requisitos establecidos por la LGA.

Artículo 7. Las instancias del Sistema institucional de archivos de la Comisión, llevarán a cabo las funciones siguientes:

- I.** En adición a las funciones que establece la LGA, corresponde al Área Coordinadora de Archivos:
 - a.** Apoyar a las Áreas productoras de la información y a los correspondientes Responsables de Archivo de trámite, para la identificación de los diversos tipos de documentos, a saber: Documentos de archivo, Documentos de comprobación administrativa inmediata y Documentos de apoyo informativo;
 - b.** Orientar a las Áreas productoras de la información para la adecuada organización, administración, funcionamiento y clasificación de sus Expedientes, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo histórico;
 - c.** Participar en conjunto con la Secretaría Técnica y demás instancias del Sistema Institucional que correspondan, las políticas, manuales, criterios específicos, opiniones y/o recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos con medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo, en caso de ser necesarios;
 - d.** Participar como invitado en las sesiones del Comité de Transparencia, en asuntos relacionados con la materia;
 - e.** Comparecer como representante de la Comisión ante el Consejo Nacional de Archivos, y proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las resoluciones que dicho Consejo establezca y que resulten aplicables a la Comisión;
 - f.** Inscribir y mantener actualizado anualmente en el Registro Nacional los archivos de la Comisión, bajo las directrices que emita el Consejo Nacional de Archivos;
 - g.** Informar o solicitar, según sea el caso, al Archivo General de la Nación sobre la transferencia de documentos con valor histórico;

- h.** Establecer y propiciar mecanismos de cooperación, incluyendo la celebración de convenios y acuerdos con otras instituciones públicas, privadas y sociales en materia de archivos en caso de ser necesario;
 - i.** Integrar, revisar, validar y publicar en el Portal de internet de la Comisión la Guía de archivo documental, así como sus modificaciones y/o actualizaciones;
 - j.** Determinar los formatos de caratulas, inventarios, guía de archivo documental, vales de préstamo y consulta, controles, oficios, entre otros, que resulten necesarios para la correcta ejecución de los procesos técnicos archivísticos;
 - k.** Destinar los espacios físicos y equipos necesarios para el funcionamiento de los Archivos de la Comisión;
 - l.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
 - m.** Promover la transferencia primaria o Disposición documental correspondiente de los archivos cuando un Área productora de la información sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - n.** Proponer acciones de capacitación en materia de archivos para el personal, la cual deberá incluirse en el Programa Anual de Capacitación de la COFECE en términos de los Lineamientos Específicos en materia de Capacitación, y
 - o.** Las demás que le correspondan de conformidad con la LGA, las determinaciones del Consejo Nacional de Archivos, estos Lineamientos, el Manual y demás normativa aplicable.
- II.** En adición a las funciones que establece la LGA, corresponde al Grupo Interdisciplinario las siguientes:
 - a.** Emitir el Dictamen de validación de los instrumentos de control archivístico;
 - b.** Emitir el Dictamen de destino final y aprobar sus respectivas Actas, para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos que serán resguardados en el Archivo Histórico o bien la destrucción definitiva de documentación desprovista de valores secundarios;
 - c.** Opinar en el ámbito de sus atribuciones, los instrumentos de control archivísticos de la Comisión que sean presentados por el Área Coordinadora de Archivos;
 - d.** Fungir como Instancia Competente, a fin de registrar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que presente el Área Coordinadora de Archivos, así como sus modificaciones y/o actualizaciones;
 - e.** Validar en el proceso de valoración secundaria que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria;
 - f.** Solicitar la asesoría de especialistas que aporten sus conocimientos para la valoración de la documentación con probable valor histórico;
 - g.** Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, para establecer valores, vigencias documentales y plazos de conservación;
 - h.** Apoyar en el análisis e identificación de las condiciones de los documentos que les confieren características administrativas, legales y fiscales, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental;
 - i.** Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y tomar conocimiento de sus modificaciones, así como del informe anual a que se refiere el Capítulo V de la LGA;
 - j.** Emitir y aprobar sus Reglas de Operación, y
 - k.** Las demás que le correspondan de conformidad con la LGA, las directrices del Consejo Nacional de Archivos, estos Lineamientos, el Manual y demás normativa aplicable.

- III.** El servicio de correspondencia se clasifica en interna y externa, el primero consiste en el envío de comunicaciones entre las Áreas productoras de la información sin la intervención de la Oficialía de Partes; es decir, cada Unidad Administrativa debe entregar su correspondencia al área destinataria, la cual, si se entrega en físico, debe acusar con sello, fecha, nombre y firma o rúbrica. Cuando no cuente con sello, deberá constar el nombre completo, firma, fecha y hora de recepción.

La correspondencia externa es aquella que envían otras dependencias, entidades, organismos y particulares ajenos a la Comisión, que en la mayoría de los casos se recibe de manera centralizada por la Oficialía de Partes como área de correspondencia y, en adición a las funciones que establece la LGA, tendrá las siguientes:

- a.** Llevar a cabo los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
 - b.** El servicio de correspondencia de entrada consiste en la recepción, registro, turnado y entrega de la correspondencia oficial a las Áreas productoras de la información;
 - c.** Recibir documentación en el domicilio y horario autorizados en el Acuerdo mediante el cual el Pleno apruebe el Calendario Anual de Labores de la Comisión del año que corresponda;
 - d.** Verificar que la documentación cumpla con los requisitos siguientes:
 - i.** Que se dirija a la Comisión, a sus Áreas productoras de la información o a sus personas servidoras públicas;
 - ii.** Que contenga firma autógrafa (en documento original o copia); en el caso de que tenga firma con facsímil o firma electrónica se deberá anotar en el acuse, y
 - iii.** La correspondencia debe presentarse en ventanilla plenamente identificable o en sobre abierto para verificar el contenido; únicamente los anexos pueden presentarse en sobre cerrado en los casos previstos en la normativa. Lo anterior, a excepción de la información que llegue por mensajería, la cual será abierta por la Oficialía de Partes para su registro y despacho;
 - e.** Elaborar registros diarios de correspondencia;
 - f.** Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
 - g.** Las demás que le correspondan de conformidad con la LGA, las directrices del Consejo Nacional de Archivos, estos Lineamientos. El Manual, y demás normativa aplicable.
- IV.** Corresponde a cada Responsable de Archivo de Trámite la organización y conservación de la documentación necesaria y de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, y será responsable de realizar, además de las funciones que le establece la LGA, las siguientes:
- a.** Representar a su Unidad Administrativa en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario;
 - b.** Coordinar que la elaboración e identificación de los Expedientes cuenten con el formato denominado Carátula de identificación de expedientes;
 - c.** Coordinar, en colaboración con quienes tengan asignados los expedientes de las Áreas productoras de la información, el Inventario General de los Expedientes de archivo de su Unidad Administrativa y supervisar que se encuentren debidamente organizados y actualizados con al menos una periodicidad de una vez al año para su ágil localización;
- En caso de que un expediente sea remitido a otra área productora de la información para que ésta continúe el procedimiento correspondiente, deberá ser enviado junto con el Inventario del expediente correspondiente.
- d.** Evitar la acumulación de Expedientes que hayan perdido su Vigencia documental en la Unidad Administrativa a la que esté adscrito;
 - e.** Realizar, en colaboración con los Gestores de archivo de trámite de las Áreas productoras de la información, las acciones necesarias para transferir los Expedientes semiactivos al Archivo de concentración, previa Depuración de su contenido;
 - f.** Notificar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, cuando el espacio físico y el mobiliario de los Archivos de trámite no cumplan con las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la custodia y conservación de los Documentos de archivo y Expedientes;

- g. Coordinar los procesos técnicos archivísticos de la documentación desde su ingreso a la Unidad Administrativa hasta su Transferencia primaria, mismos que serán ejecutados por los Gestores de archivo de trámite;
 - h. Elaborar, en colaboración con los Gestores de archivo de trámite de las Áreas productoras de la Información, el Inventario de Transferencia primaria, de acuerdo con los formatos autorizados para tales fines;
 - i. Realizar, en colaboración con quienes tengan asignados los expedientes de las Áreas productoras de la Información, las Transferencias primarias de aquellos Expedientes que hayan cumplido el Plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental;
 - j. Apoyar, en el ámbito de sus funciones, al Área Coordinadora de Archivos en las actividades que lleven al cumplimiento de los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable;
 - k. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental;
 - l. Identificar y determinar en conjunto con los Gestores de archivo de trámite, la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales como evidencia y registro del desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa que representa;
 - m. Prever en conjunto con los Gestores de archivo de trámite los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo en materia de archivo;
 - n. Gestionar las acciones que resulten necesarias para la formalización de la Declaratoria de valoración documental secundaria y participar en los actos de baja documental o transferencia secundaria firmando las actas que correspondan, y
 - o. Las demás que le correspondan de conformidad con la LGA, las directrices del Consejo Nacional de Archivos, estos Lineamientos, el Manual y demás normativa aplicable.
- V.** Corresponde al Responsable del Archivo de concentración la conservación de los Expedientes semiactivos hasta cumplir su Vigencia documental y será responsable de realizar, además de las funciones establecidas en la LGA, las siguientes funciones:
- a. Recibir, validar, conservar, guardar precautoriamente y custodiar los Expedientes semiactivos de la Comisión, que para tal efecto sean transferidos del Archivo de trámite correspondiente, sin que ello implique una revisión al contenido de los Expedientes remitidos, únicamente respecto del requisitado de los formatos para su formalización;
 - b. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, los cuales se conservarán por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
 - c. Procurar que la Transferencia de la documentación enviada al Archivo de concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo;
 - d. Atender en forma oportuna mediante los mecanismos establecidos, las solicitudes de consulta y préstamos de Expedientes que las Áreas productoras de la información requieran;
 - e. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de los servidores públicos facultados para la consulta y préstamo de Expedientes;
 - f. Elaborar el calendario de transferencias primarias y de caducidades para el traslado controlado de los expedientes cuya vigencia documental haya prescrito;
 - g. Planificar y promover la correcta administración de los Documentos de archivo que se encuentren en el Archivo de concentración;
 - h. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de disposición documental en las Transferencias primarias que se soliciten, con la finalidad de que se cumplan los tiempos establecidos;
 - i. Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna Transferencia o depuración de la documentación, y
 - j. Las demás que le correspondan de conformidad con la LGA, las directrices del Consejo Nacional de Archivos, estos Lineamientos, el Manual y demás normativa aplicable.

- VI.** Corresponde al Responsable del archivo histórico la conservación del acervo dictaminado con valor permanente, y será responsable de realizar, además de las funciones establecidas en la LGA, las siguientes funciones:
- a. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
 - b. Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos y participar en el Grupo interdisciplinario;
 - c. Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía;
 - d. Propiciar la difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos, y
 - e. Las demás que le correspondan de conformidad con la LGA, las directrices del Consejo Nacional de Archivos, estos Lineamientos, el Manual y demás normativa aplicable.

Artículo 8. Las Áreas productoras de la información tendrán además de las funciones que le establece la LGA, las siguientes:

- I. Recibir y registrar los documentos que les sean turnados por la Oficialía de Partes, así como cualquier otro que reciba o incorpore durante la gestión administrativa de los asuntos de su competencia; dicho registro podrán generarlo de manera automatizada mediante el uso de tecnologías de información;
- II. Llevar un control y registro de la documentación que generen en el ejercicio de sus atribuciones, salvo que se trate de actuaciones que se integran a expedientes sustantivos;
- III. Abrir, integrar, custodiar y cerrar los Expedientes;
- IV. Despachar la documentación que le corresponda en el ámbito de su competencia;
- V. Organizar, con base en la LGA y los presentes Lineamientos, su correspondiente Archivo de trámite;
- VI. Identificar los Documentos de archivo que forman parte de los asuntos registrados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VII. Incorporar el Número de expediente y Código de clasificación archivística que corresponda a los Documentos de archivo en las carátulas correspondientes;
- VIII. Nombrar, por conducto de su titular, al Responsable de archivo de trámite;
- IX. Colocar la Caratula de identificación en sus Expedientes de archivo;
- X. Colaborar con el RAT, para las acciones de transferencia y Disposición documental;
- XI. Solicitar, a través del RAT cuando exista acumulación en grandes volúmenes, la eliminación de Documentos de comprobación administrativa inmediata y de Documentos de apoyo informativo;
- XII. Elaborar los inventarios generales o de transferencia de sus expedientes de archivo, y
- XIII. Las demás que le correspondan de conformidad con la LGA, las directrices del Consejo Nacional de Archivos, estos Lineamientos, el Manual y demás normativa aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 9. Para la gestión de documentos de archivo electrónicos en la Comisión, se atenderá lo dispuesto por el Título Segundo Capítulo IX de la LGA, teniendo como base las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 10. La Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será la responsable de proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico que utilicen firma electrónica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar que los documentos de archivo electrónicos generados por las Áreas productoras de la información, posean las características de legibilidad, reproducción, conservación, integridad, inalterabilidad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, y cualquier otra establecida en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Artículo 11. La implementación de proyectos de digitalización para documentos y expedientes de los archivos de la Comisión, podrá tener varias finalidades de acuerdo con las necesidades detectadas por las Áreas productoras de la información o el Área Coordinadora de Archivos, teniendo como objeto principal la eficiencia de la gestión administrativa de la COFECE, por lo que su implementación estará sujeta al presupuesto autorizado para fines de su ejecución y previo a su desarrollo se deberá realizar el análisis costo-beneficio, así como la planeación ejecutiva considerando todos los elementos fases y componentes del proyecto.

Artículo 12. Los documentos digitalizados que produzcan las Áreas productoras de la información o que hayan sido resultado del emprendimiento de proyectos de digitalización, serán considerados copias simples y por ninguna circunstancia se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan dado origen a su versión digital, debiéndolos conservar por el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, no se considerarán como expedientes las digitalizaciones, copias simples o cualquier otra forma de reproducción de los expedientes o documentos, por lo que las mismas podrán eliminarse o destruirse en cualquier momento sin observar los procedimientos establecidos en materia de archivos.

SECCIÓN TERCERA

DE LA APERTURA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 13. El proceso de apertura e integración de Expedientes, se llevará a cabo considerando todos los Documentos de archivo que se hayan recibido y generado durante la gestión de los asuntos en el ámbito de las competencias de las Áreas productoras de la información. Para estas actividades se deberá observar las particularidades en la apertura e integración de cada tipo de Expediente, así como lo dispuesto en el Manual

Artículo 14. En los procesos o trámites en los que intervengan más de un Área productora de la información corresponderá garantizar la aplicación del tratamiento archivístico a todas las áreas involucradas conforme al tramo de responsabilidad que les resulte aplicable en el ámbito de su competencia.

Para efectos de lo anterior, corresponderá a quien apertura o inicie el trámite colocar la caratula de identificación del expediente, asignar el código de clasificación archivística, registrar la apertura del expediente en el inventario general y, evitar la colocación de clips, grapas, notas o banderitas adhesivas y elementos que puedan afectar la conservación de expediente.

Asimismo, corresponderá a quien continúe la tramitación glosar las actuaciones de su competencia sin elementos que afecten la conservación, así como cerrar el expediente, completar el registro del inventario general y transcurridos los plazos de conservación en el Archivo de trámite promover la transferencia primaria al Archivo de concentración, previa Depuración.

Los expedientes relacionados con el beneficio de la reducción de las sanciones establecido en el artículo 103 de la LFCE serán resguardados por la Autoridad Investigadora incluso cuando el expediente principal sea transferido al Archivo de Concentración sin que ello afecte el cumplimiento de sus vigencias en dicho archivo.

Artículo 15. Una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen, las Áreas productoras de la información serán las responsables de determinar el momento en que los asuntos concluyen y se considerarán cerrados, por lo que procederán a:

- I. Verificar que estén completos los datos de la Carátula de identificación de expedientes;
- II. Revisar que el Expediente cuente con todos los Documentos de archivo que se relacionan con ese asunto;
- III. Extraer clips, grapas u otros materiales que puedan perjudicar su vida útil y conservación, y
- IV. Foliar los documentos y seguir las características específicas que se determinen en el Manual.

Adicionalmente, los Expedientes asociados a procedimientos judiciales, jurisdiccionales o seguidos en forma de juicio, así como aquellos relacionados con los procedimientos previstos en el Libro Tercero de la LFCE, se considerarán concluidos definitivamente, cuando en estos y en los expedientes que deriven de los mismos:

- I. El acuerdo, resolución o sentencia con la que concluyó se encuentre firme en sede judicial, o bien porque, ha transcurrido el plazo para interponer cualquier medio de defensa.
- II. El acuerdo, resolución o sentencia con la que concluyó se encuentre cumplida en los plazos previstos para tal efecto, y en su caso, se haya agotado las instancias para hacerlo efectivo.

A partir de la fecha de cierre indicada en la Carátula de identificación de expedientes, se contará el Plazo de conservación en el Archivo de trámite establecido en el Catálogo de disposición documental y, una vez vencido, se podrá solicitar la Transferencia Primaria al Archivo de concentración.

Artículo 16. Los RAT identificarán los expedientes que las Áreas productoras de la información reporten como cerrados y que hayan concluido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, a efecto de coordinar la elaboración en conjunto con los Gestores de archivo de trámite, del inventario de transferencia primaria verificando que los expedientes listados cumplan con los parámetros correspondientes y, en su caso, identifiquen de manera previa, aquellos relevantes que pudieran tener valores históricos.

Artículo 17. Una vez elaborado el inventario de transferencia primaria se remitirá por correo electrónico al RAC con copia al Área Coordinadora de Archivos, a fin de proceder a su revisión y, de no existir observaciones, se informará al RAT para que envíe el inventario firmado.

De existir observaciones, se comunicarán por correo electrónico para que se subsanen y, una vez que el inventario se encuentre debidamente requisitado, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el RAC procederán a programar la fecha para el traslado de los expedientes al Archivo de concentración.

Para tal efecto, los RAT deberán ordenar físicamente los expedientes siguiendo el número consecutivo con que se listaron en el inventario a efecto de que se pueda contabilizar cada Expediente de manera física.

Los Plazos de conservación en el Archivo de Concentración establecidos en el Catálogo de disposición documental comenzarán a computarse a partir de la autorización y firma del Inventario de transferencia primaria.

Artículo 18. El RAC identificará de entre los Expedientes que tenga bajo su resguardo, aquellos en los que haya concluido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental y que tengan un valor histórico, conforme a éste instrumento y lo informado por los RAT al realizar la Transferencia primaria, a efecto de elaborar el inventario correspondiente, el cual deberá ser remitido junto con la Declaratoria de valoración secundaria para consideración del Grupo Interdisciplinario y, de ser aprobado, se formalizará el inventario de Transferencia secundaria.

El RAC con apoyo del Área Coordinadora de Archivos realizará las gestiones necesarias para el traslado de los expedientes con valor histórico al Archivo Histórico de la Comisión que, en su caso se determine viable crear conforme a la disponibilidad presupuestal, o bien, al Archivo General de la Nación.

Artículo 19. Para identificar los valores históricos, de manera enunciativa más no limitativa, se observarán los criterios siguientes:

- I. Los que den cuenta de los orígenes de la Comisión, su organización y evolución.
- II. Los procesos de trascendencia en la elaboración de normativa y disposiciones jurídicas de regulación a los Agentes Económicos.
- III. El impacto y eficacia de la COFECE como autoridad en materia de competencia económica.
- IV. El funcionamiento interno de las Áreas productoras de la información, en relación a sus autoridades, acontecimientos importantes, sobre política, economía, sociedad, ciencias y técnicas.
- V. Aquellos datos que permitan la protección de los derechos humanos de las personas.
- VI. Los que sirvieron para establecer un precedente para la regulación de la política de competencia económica en el país o para la sociedad;
- VII. Las investigaciones de trascendencia y relevancia para la Comisión.

Artículo 20. El RAC identificará de entre los Expedientes que tenga bajo su resguardo físico, aquellos en los que haya concluido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental y que se encuentren desprovistos de valores secundarios, a efecto de elaborar el inventario de baja, el cual deberá ser remitido junto con la Declaratoria de valoración secundaria para consideración del Grupo Interdisciplinario y, de ser aprobado, se formalizará el Inventario de baja documental.

El RAC con apoyo del Área Coordinadora de Archivos solicitará al Comité de Bienes Muebles la Desincorporación patrimonial, a efecto de que el Área Coordinadora de Archivos proceda ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) a efecto de formalizar la donación del desecho de papel derivado de la baja documental.

En los casos en que el volumen de papel susceptible de ser donado no cumpla con el tonelaje mínimo para ser recolectado por la CONALITEG, se podrá realizar la enajenación u optar por cualquier medio de destrucción, a través de los mecanismos que para tales fines determine el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 21. Bajo ninguna circunstancia, los Documentos de comprobación administrativa inmediata y Documentos de apoyo informativo podrán ser objeto de transferencia al Archivo de concentración, por lo que cuando exista acumulación o grandes volúmenes de este tipo de información las Áreas productoras de la información podrán solicitar en cualquier momento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, la eliminación de este tipo de documentos, cuando haya concluido su plazo de conservación, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- I. Elaborarán el “Inventario de documentos de comprobación administrativa y apoyo informativo”, los de comprobación administrativa de acuerdo con la tipología documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental y el formato que determine el Área Coordinadora de Archivos;
- II. Elaborarán un correo electrónico, memorándum u oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios solicitando su eliminación;
- III. Los documentos se deben enviar, sin clips, adhesivos, grapas, pastas de plástico, arillos, carpetas, etc.;
- IV. Se deberá realizar la separación de papel bond del papel derivado de folletos, revistas, publicaciones, libros, etc., y
- V. 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.

Quando se trate de copias certificadas de documentos que fueron enviados al Poder Judicial, se deberá efectuar la cancelación de la certificación y firmas. El proceso de eliminación de dichas copias certificadas deberá ser promovido y realizado por la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 22. La Comisión contará con los Instrumentos de control y consulta archivísticos determinados por la Ley, los cuales deberán ser actualizados conforme a lo siguiente:

- I. El Cuadro general de clasificación archivística deberá ser actualizado cuando, con motivo de la publicación de una modificación a la Ley Federal de Competencia Económica o el Estatuto Orgánico cambie la estructura orgánica funcional, o un trámite específico o proceso sustantivo de la Comisión;
- II. El Catálogo de disposición documental, se actualizará cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a. Cambie la estructura orgánica funcional de la Comisión, con motivo de la publicación de una modificación a su Estatuto Orgánico;
 - b. Se justifiquen cambios para los plazos de conservación, vigencias y valores documentales, o bien, en su disposición documental;
 - c. Se justifiquen cambios en la gestión de trámites sustantivos de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, o
 - d. Se incorporen o desincorporen Series.
- III. Los cambios se notificarán por conducto del RAT al Área Coordinadora de Archivos, mediante la actualización de la Ficha de valoración documental, a fin de que sea sometida al análisis del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Los inventarios documentales se actualizarán conforme a lo siguiente:
 - a. Las Áreas productoras de la información en conjunto con el RAT, actualizarán sus inventarios generales por expediente cada que se realice la apertura o cierre de un expediente de archivo;
 - b. El RAC actualizará el inventario de transferencias primarias y de bajas documentales como mínimo una vez al año, a más tardar el último día hábil de diciembre, y
 - c. El RAH, de ser el caso, actualizará el inventario de transferencias secundarias cuando menos una vez al año.

Artículo 23. La emisión y, en su caso, actualización de los Instrumentos de control archivístico deberá apegarse a lo establecido en la Ley; los presentes Lineamientos y, en lo que resulte aplicable, los Lineamientos generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos; y la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, emitida por el Consejo Nacional de Archivos, o la norma que los sustituya.

Artículo 24. El Catálogo de disposición documental deberá incluir la relación de los tipos de documentos de comprobación administrativa inmediata. Asimismo, las actualizaciones aprobadas por el Grupo Interdisciplinario dejarán sin efectos los Catálogos anteriores.

SECCIÓN QUINTA

DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 25. El personal de las Áreas productoras de la información deberá tener pleno conocimiento de las atribuciones, funciones y procesos de su área con independencia de si fueron o no los que produjeron la documentación, así como tener amplio conocimiento de la procedencia, contenido, historia institucional, relevancia o trascendencia, pues serán responsables de la información e insumos que proporcionen ante el Grupo Interdisciplinario durante el proceso de valoración documental primaria y secundaria, así como para el destino final de la documentación.

Artículo 26. Los procesos de valoración secundaria deberán atender, en lo que resulte aplicable, los Lineamientos de valoración documental secundaria para determinar el Destino final de la documentación, de los archivos de los Sujetos obligados por la Ley General de Archivos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos o la normativa que lo sustituya.

En adición a lo anterior, los expedientes que se identifiquen con probables valores históricos como resultado de la valoración documental secundaria permanecerán en el Archivo de concentración hasta que pueda ser llevada a cabo su transferencia secundaria al Archivo histórico de la Comisión o, en su caso, al Archivo General de la Nación; sin perjuicio de las acciones que deban ser implementadas por el RAC para la adecuada conservación y preservación del acervo histórico institucional.

Artículo 27. El Área Coordinadora de Archivos promoverá las gestiones necesarias para solicitar la Disposición documental ante el Grupo Interdisciplinario de la documentación y expedientes que no fueron producidos por la Comisión como órgano constitucional autónomo, es decir, aquellos generados con anterioridad al diez de septiembre de dos mil trece. Para dichos efectos bastará con identificar su contenido y determinar los plazos de conservación que resulten del proceso de equivalencias de series documentales, a fin de dictaminar procedente su Baja documental o Transferencia secundaria.

Los plazos de conservación de la documentación que no haya sido producida por las Áreas productoras de la información de la Comisión, pero que haya sido incorporada a sus Archivos, comenzará a computarse a partir de la fecha en que se advierta el cierre de su expediente y, a falta de esta, la fecha del último documento o actuación que se encuentre integrada.

Las series documentales producidas a partir del diez de septiembre del dos mil trece, estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, a las cuales las Áreas productoras de la información invariablemente deberán aplicar todos los procesos técnicos archivísticos establecidos en la Ley y los presentes Lineamientos. Asimismo, el Área Coordinadora de Archivos estará facultada para solicitar la Disposición documental cuando las Áreas productoras de la información hayan dejado de existir con motivo de un proceso de extinción, escisión o transformación en la estructura orgánica de la Comisión.

Para efectos de lo anterior, los plazos de conservación atenderán lo dispuesto por el Catálogo de Disposición Documental y, en caso de que la documentación exceda dichos plazos, deberá promoverse de manera inmediata su Disposición, en caso contrario, deberá resguardarse en el Archivo de concentración por el plazo restante, debiendo formalizar el inventario de Transferencia Primaria.

En todos los casos, deberá realizarse la valoración secundaria, observando en lo que resulte aplicable, los Lineamientos de valoración documental secundaria para determinar el Destino final de la documentación, de los archivos de los Sujetos obligados por la Ley General de Archivos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos, o la normativa que los sustituya.

SECCIÓN SEXTA

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 28. El Grupo interdisciplinario de la Comisión, se integrará de las personas Titulares de las áreas siguientes:

- I. Dirección General de Administración en su calidad de Área Coordinadora de Archivos;
- II. Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales;
- III. Autoridad Investigadora;
- IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos;

- V. Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Secretaría Técnica;
- VIII. Responsable del Archivo de Concentración;
- IX. Responsable de la Oficialía de Partes;
- X. En su caso, Responsable del Archivo Histórico;
- XI. La(s) Unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información, por conducto de los Responsables del Archivo de trámite, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias, y
- XII. Los especialistas en valoración histórica, según sea necesaria su intervención, para proporcionar elementos que orienten respecto de documentación con probable valor histórico.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario contará con una Secretaría Técnica, a cargo de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

En caso de que alguna de las áreas que integran al Grupo interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que hubiere adquirido las funciones y facultades de la anterior.

Las personas integrantes del Grupo interdisciplinario podrán designar un suplente mediante oficio enviado al Área Coordinadora de archivos.

Artículo 29. El Grupo interdisciplinario funcionará de la manera siguiente:

- I. Todos los integrantes participaran con voz y voto. En caso de empate, tendrá voto de calidad la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos. Los integrantes sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal;
- II. Sesionará válidamente de manera presencial, virtual o híbrida, con la mitad más uno de sus miembros y tendrán la obligación de estar presentes cuando así se requiera en las sesiones, así como en la discusión de los asuntos; los acuerdos serán tomados por mayoría de votos;
- III. Sus integrantes podrán designar a sus respectivos suplentes permanentes, los cuales deberán contar con el nivel mínimo de Coordinador General con la responsabilidad suficiente que permita ejercer un poder de decisión para comprometer las determinaciones que emita el Grupo Interdisciplinario, lo cual harán del conocimiento de la Secretaría Técnica del Grupo, y
- IV. El Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, apoyándose de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios quien detendrá la Secretaría Técnica del Grupo y será responsable de convocar y conducir las sesiones, recibir las comunicaciones de sus integrantes, preparar el orden del día, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.

Artículo 30. El Grupo Interdisciplinario especificará su funcionamiento con la emisión y aprobación de sus reglas de operación.

CAPÍTULO IV

DEL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Artículo 31. Las solicitudes de Dictamen de destino final que sean presentadas ante el Grupo Interdisciplinario deberán ser acompañadas de los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, según corresponda y la Declaratoria de valoración secundaria.

Artículo 32. Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, además de los requisitos previstos en el artículo anterior, se deberá presentar copia del oficio de autorización de la baja contable emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la normatividad expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ello, el Área Coordinadora de Archivos apoyará en las gestiones ante dicha Unidad.

Artículo 33. Respecto de solicitudes de baja documental de documentación anterior al diez de septiembre de dos mil trece, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Área Coordinadora de Archivos. En el caso de las solicitudes de transferencia secundaria sin excepción el inventario describirá expedientes.

En los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, la descripción de los expedientes posteriores al diez de septiembre de dos mil trece deberá estar vinculada a la serie o subserie de referencia al Catálogo de disposición documental vigente.

Artículo 34. En el inventario de baja documental o de transferencia secundaria el RAC deberá verificar:

- I. Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie, Código de clasificación archivística o número identificador de expediente;
- II. Que no se incluya documentación contable original o documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo, y
- III. 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.

Artículo 35. En la declaratoria de valoración se deberá documentar:

- I. Que el RAC realizó lo siguiente:
 - a. Hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó al Titular y al RAT del Área productora de la información, que conforme al calendario de caducidades los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su Disposición documental;
 - b. Analizó con la participación del Área productora de la información si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
 - c. Indicó 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;
 - d. Elaboró los inventarios de baja 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 expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y
 - e. Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.
- II. Que el Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental;
- III. Que el Grupo interdisciplinario, a través de un acuerdo adoptado en sesión formal, validó lo siguiente:
 - a. Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental vigente;
 - 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 de la Comisión en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional,
 - d. Que los formatos de inventario y Declaratoria de valoración incluyen las firmas de los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, como autorización, del RAC y RAT por su elaboración y del Titular del Área productora de la información por su validación, y
 - e. Emitieron pronunciamiento expreso sobre la procedencia de la Disposición documental, lo que quedará asentado en el Acta de sesión que corresponda.

- V. Que el Área Coordinadora de Archivos notificó al RAT del Área productora de la información para que pudiera participar en la sesión del Grupo Interdisciplinario e intervenir o para tomar conocimiento sobre el pronunciamiento del Grupo Interdisciplinario sobre la Disposición documental de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, lo que hará del conocimiento a su Titular, y
- VI. La determinación adoptada por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 36. Una vez analizada la solicitud, el Grupo Interdisciplinario resolverá lo siguiente:

- I. Procedente; en cuyo caso se asentará en el Acta de sesión respectiva y emitirá el dictamen y un acta, éstos dos últimos de baja documental o transferencia secundaria, o
- II. Improcedente; en cuyo caso se asentará en el Acta de sesión respectiva y el RAT tomará conocimiento en ese acto de las inconsistencias para que, en su caso, sean subsanadas.

El dictamen y el acta se emitirán en original en dos tantos, uno para el RAT del Área productora de la información y otro para que obre en los archivos del Grupo Interdisciplinario, los cuales se considerarán de carácter histórico y se conservarán de manera permanente.

Los acuerdos del Grupo interdisciplinario que resuelvan procedente la baja documental o transferencia secundaria se declararan definitivamente concluidos cuando el Área Coordinadora de Archivos presente constancia de la destrucción o donación; o bien, lo correspondiente a su ingreso al archivo histórico que corresponda.

Artículo 37. Durante el proceso de valoración documental, el RAC, RAT, las Áreas productoras de la información, el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, deberán tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes se identifican de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro del desarrollo de las funciones de las Áreas productoras de la información, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en lo siguiente:

- I. Valores primarios. Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, fiscales o contables:
- a. Valor administrativo: Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones;
 - b. Valor legal: Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de la Comisión o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios, y
 - c. Valor contable o fiscal: Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables. En este caso se atenderá lo dispuesto en el marco normativo vigente y aplicable al Archivo Contable Gubernamental;
- II. Valores secundarios: Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales:
- a. Valor informativo: Es el que poseen los expedientes generados por la Comisión que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional;
 - b. Valor testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la Comisión, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes, y
 - c. Valor evidencial: Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con la Comisión.

Artículo 38. Solamente se permitirá aplicar el método de muestreo para aquellas series que puedan tener valores históricos y que por sus características de volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica de la Comisión o las series de tiempo.

Artículo 39. En el Dictamen de destino final que emita el Grupo Interdisciplinario únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en la sección de los presentes lineamientos que orientan en los procesos de disposición documental y valoración documental, sin que implique por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario la revisión o cotejo en físico del contenido de los expedientes relacionados en los inventarios y 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 administrativa de las Áreas productoras de la información, en el entendido de que es responsabilidad de los Titulares de las Áreas productoras de la información verificar que se cumpla con la Ley, los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable.

Artículo 40. Por regla general, las series documentales de carácter sustantivo no serán eliminadas, debido a que contienen información de carácter histórico para la Comisión y sirve para reconstruir la memoria institucional, por lo que se tendrá que conservar la documentación, ya sea total o a través de un tipo de muestreo. Lo anterior, salvo aquellos expedientes que no cuenten con un pronunciamiento de fondo por parte de la Comisión.

En caso de que por causas debidamente justificadas o por tratarse de expedientes que no contienen un pronunciamiento de fondo, se disponga la baja documental de expedientes derivados de funciones sustantivas de la Comisión, la Autoridad Investigadora y, en su caso, la Secretaría Técnica, según corresponda, deberá emitir un aviso que se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet de la Comisión con la finalidad de que los agentes económicos soliciten la devolución de sus documentos originales.

Artículo 41. Los agentes económicos cuentan con un plazo de diez días hábiles para manifestarse con respecto a la devolución de documentos, mediante un escrito libre presentado a través de la Oficialía de Partes.

Una vez concluido el plazo, la Autoridad Investigadora y, en su caso, la Secretaría Técnica, según corresponda, deben informar dentro de los diez días hábiles siguientes al Área coordinadora de archivos sobre las manifestaciones de los agentes económicos, para que ésta solicite a las Áreas productoras de la información que efectúen la selección de documentos que serán devueltos a los autorizados para tales efectos por los agentes económicos.

Las Áreas productoras de la información cuentan con un plazo de veinte días hábiles, que podrá ampliarse debido a la capacidad y logística para efectuar la selección documental de lo que se devolverá a los agentes económicos.

CAPITULO V

DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

Artículo 42. 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.

Artículo 43. En caso de que no sea posible el uso de copias certificadas de Documentos de archivo para integrarlos a los Expedientes en términos del artículo anterior, se deberá seguir el procedimiento que para tales efectos determine el Manual.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44. La interpretación y resolución de los casos no previstos en los presentes Lineamientos corresponderá a la Secretaría Técnica y a la Dirección General de Administración como Área Coordinadora de Archivos en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de que el Pleno pueda ejercer dicha atribución de manera directa.

Tratándose de interpretaciones a supuestos regulados en los presentes Lineamientos pero que devengan de lo establecido en la Ley, se deberá solicitar opinión técnica al Consejo Nacional de Archivos para resolver lo conducente.

Artículo 45. Las personas servidoras públicas deberán observar lo dispuesto en el Manual que para tales fines emita la Secretaría Técnica y la Dirección General de Administración como Área Coordinadora de Archivos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica, publicados en el Diario Oficial de la Federación el ocho de octubre de dos mil dieciocho y demás disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente.

Tercero. A los expedientes generados a partir del diez de septiembre de dos mil trece y que no han sido organizados y valorados pero que fueron transferidos o se encuentran bajo el resguardo del archivo de concentración antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se les deberán aplicar los procesos técnicos archivísticos establecidos en los presentes Lineamientos con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información.

Será el RAC y el Área Coordinadora de Archivo quienes coordinarán la ejecución de los procesos de gestión documental, por lo que las Áreas productoras de la información deberán designar a las personas servidoras públicas que participen en estos trabajos, los cuales se realizarán de manera progresiva y conforme a la capacidad técnica y de recursos humanos con los que cuenten las Áreas productoras de la información.

Cuarto. Los procesos de transferencia primaria, valoración y, en su caso, las solicitudes de Dictamen de destino final que se encuentren pendientes de tramitación, así como aquellos pendientes de desincorporación a la fecha de emisión de los presentes Lineamientos deberán someterse ante el Grupo Interdisciplinario para su valoración secundaria.

Quinto. Los nombramientos y designaciones efectuadas para las personas responsables de cada una de las instancias del Sistema Institucional de Archivos de la COFECE, mantendrán su vigencia sin que subsista la necesidad de expedir ratificación, a menos de que se trate de una nueva designación que implique revocar la anterior.

Asimismo, la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos realizarán dentro de los 180 días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, que podrá ampliarse en caso de resultar necesario para la actualización del Manual y, en su caso, de los formatos e instructivos que resulten necesarios, a fin de alinearse con la Ley, y los presentes Lineamientos, los cuales se deberán de poner a disposición de las Áreas productoras de la información para lo conducente.

Sexto. Una vez que entre en vigor el presente Acuerdo, el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse y aprobar sus reglas de operación en un plazo de 90 días naturales, que podrá ampliarse en caso de resultar necesario.

Séptimo. Hasta en tanto se emitan las disposiciones reglamentarias de la Ley competencia del CONARCH en materia de gestión documental y administración de archivos electrónicos, los sistemas informáticos, aplicativos y, en general, las tecnologías de la información y comunicaciones que tengan impacto y relación con documentos de archivo electrónico deberán apegarse a las mejores prácticas en el ámbito de las TIC's y las recomendaciones archivísticas observando las generalidades determinadas en la LGA.

Octavo. Para fines de dar cumplimiento a las obligaciones de publicación de Dictámenes de disposición documental, Actas de baja documental, transferencia secundaria, inventarios, guía de archivo documental, así como los instrumentos de control archivísticos, entre otros mandados por la Ley, el Área Coordinadora de Archivos deberá gestionar con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de los 120 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la habilitación de un apartado específico en la página de internet de la Comisión denominado "Sistema Institucional de Archivos".

Publíquese. Así lo acordó el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica, en la sesión ordinaria de mérito por unanimidad de votos y se emite en la fecha que aparece en la firma electrónica del presente acuerdo; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, párrafos décimo cuarto, vigésimo fracción IV y vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 y 19 de la Ley Federal de Competencia Económica; así como, 31 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica. Lo anterior, ante la fe de la Directora General de Asuntos Jurídicos en suplencia por vacancia de la Secretaría Técnica de la Comisión, de conformidad con los artículos 1, 2, fracción VIII, 4, fracción IV, apartado A, letra a, 18, 19, 20, fracciones II, XXVI, XXVII y LVI, y 50, fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

12 de julio de 2024.- Comisionada Presidenta, **Andrea Marván Saltiel**.- Firmado electrónicamente.- Los Comisionados: **Brenda Gisela Hernández Ramírez, José Eduardo Mendoza Contreras, Rodrigo Alcázar Silva, Alejandro Faya Rodríguez, Ana María Reséndiz Mora, Giovanni Tapia Lezama**.- Firmado electrónicamente.- En suplencia por vacancia de la Secretaría Técnica, Directora General de Asuntos Jurídicos, **Myrna Mustieles García**.- Firmado electrónicamente.