





Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Dirección General de Administración Área Coordinadora de Archivos











Contenido

1.	Marco de Referencia
2.	Justificación5
3.	
4.	Planeación
	4.1. Requisitos
	4.2. Alcance
	4.3. Entregables9
	4.4. Actividades 11
	4.5. Recursos14
	4.6. Tiempo de implementación 19
5.	Planificar la gestión de riesgos









Procuraduría de la Defensa del Contribuyente PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA

6.	Marco Normativo	27
· ·	1710100 11011110110	











1. Marco de Referencia.

ANTECEDENTES

La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, (PRODECON), es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, funcional y de gestión, la cual tiene por objeto garantizar el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal, mediante los servicios de Orientación y Asesoría, Consulta, Representación y Defensa Legal, recepción de Quejas y Reclamaciones por Actos u Omisiones de las Autoridades Fiscales y Emisión de Recomendaciones; así como la tramitación de Acuerdos Conclusivos y la Investigación y Propuesta de Solución a Problemas Sistémicos, en términos de las disposiciones aplicables.

Derivado de los esfuerzos por cumplir con la normatividad en materia de archivo, en 2022, la Procuraduría realizó un diagnóstico sobre la situación y el estatus de cumplimiento de dicha normatividad, donde se encontraron incidencias en la actuación para el acatamiento de las obligaciones en la materia de Gestión Documental, por lo que la Secretaría General de la PRODECON concentra sus esfuerzos para generar acciones que sean garantes en el cumplimiento de la normatividad, mediante la implementación de procesos homogéneos, transparentes y participativos.

Asimismo, mediante el oficio DG/DDAN/2647/2022, de fecha 29 de noviembre del 2022, signado por la Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, del Archivo General de la Nación, comunicó que no es procedente el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de esta Procuraduría, toda vez que se tienen que solventar diversas observaciones, por lo que, recomienda que de manera conjunta tanto el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y las Unidades Administrativas elaboren dicho instrumento que cumpla con los criterios archivísticos para su validación.

PROBLEMÁTICA

Operativamente la PRODECON cuenta con los siguientes componentes operativos que le permiten tener control documental, como son: Unidad de Correspondencia en Oficinas Centrales y Delegaciones, Archivos de Trámite en Oficinas Centrales y Delegaciones, y Archivo de Concentración con responsables facultados para el ejercicio de las









Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

funciones establecidas en la Ley General de Archivos, específicamente en los artículos 28, 30 y 31. Sin embargo, dichos componentes operativos indispensables para el establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y una adecuada Gestión Documental, deben ser fortalecidos a través de políticas de Gestión Documental como son las acciones de cooperación entre las áreas operativas en Oficinas Centrales, Delegaciones y Coordinación de Archivos de esta Procuraduría para establecer procesos homogéneos y estrategias de consolidación para los archivos físicos y electrónicos.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aún no está validado, ocasionando acumulación documental, saturación de espacios en las instalaciones destinadas a archivos, falta de orden y ausencia de controles precisos en la documentación que consientan su identificación, vigencias y plazos. Por el momento, el trabajo archivístico se efectúa a través de un Cuadro General de Clasificación Archivística, utilizado específicamente para la elaboración de los inventarios de transferencia primaria, pero sin una identificación con nomenclatura alfanumérica, y como consecuencia, no es posible generar baja documental de aquellos expedientes que ya son sujetos a destrucción.

No obstante que el Archivo de Trámite de la Procuraduría cuenta con controles de expedientes en formatos generados por el personal de las Unidades Administrativas, es necesario diseñar e implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, y con ello se apoye la operación de las áreas de archivos de la PRODECON, el control en la generación de información, la consolidación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

Por último, al no contar con un sistema electrónico integral de Gestión Documental que coordine y controle el flujo documental de las Unidades Administrativas y Delegaciones, no existe posibilidad de vincular los procesos archivísticos o garantizar la valoración, disposición y conservación de los archivos electrónicos, por ello se busca poner en marcha criterios para digitalización de documentos y el uso de una arquitectura o esquema de metadatos personalizados.

Por estas razones, la PRODECON planea centrar sus esfuerzos en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística, fortalecer las políticas de Gestión Documental y el Sistema Institucional de Archivos.









Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

No se omite señalar que el Archivo General de la Nación emitió diversas observaciones en el año 2022, a fin de que se subsanaran para que se procediera a la aprobación del CADIDO correspondiente a la PRODECON.

2. Justificación.

Con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, (PADA) la Procuraduría cumple con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, ya que es de vital importancia para el control, clasificación, organización y conservación documental, lo que ayuda en la toma de decisiones, así como en la transparencia y la rendición de cuentas.

Las actividades establecidas en el PADA 2023, tienen la finalidad de homogeneizar el tratamiento de la información y en un corto plazo fortalecerá el SIA, a través de sus recursos humanos, financieros y materiales. La Procuraduría quiere regular el envío de correspondencia, el reforzamiento y la cooperación de los Archivos de Trámite y Concentración con sus Unidades Administrativas y Delegaciones para que a mediano plazo el Archivo de Concentración sea el eje gestor de la documentación. La PRODECON, en el transcurso del año 2023 debe obtener la aprobación y validación de algunos de sus instrumentos de control como son: Cuadro General de Clasificación, inventarios, el calendario de caducidades, los programas de transferencias documental y baja documental, programa de eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

Se dará continuidad a las acciones realizadas en materia de archivo, con la finalidad de contar con la validación del último CADIDO, esto es de gran importancia para avanzar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, así como eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales o plazos de conservación o que no posea valores históricos, lo que podrá depurar los archivos y optimizar espacios. También se busca establecer criterios o una directriz para el Área de Tecnologías de la Información y generar buenas prácticas para el control de activos de información.













3. Objetivos.

3.1. GENERAL

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como iniciar un proceso de inventariado, organización, valoración y digitalización por Unidad Administrativa a nivel expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, los formatos y el Catálogo de Disposición Documental vigente a fin de cumplir con la normatividad en materia de archivo, realizando una adecuada gestión documental, fortaleciendo con ello el Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

3.2. ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Publicar en el sitio web de la PRODECON, el PADA 2023, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- 3.2.2. Validar y formalizar las series documentales con el Grupo Interdisciplinario y los titulares de las Unidades Administrativas en el primer trimestre del año 2023 con el fin de actualizar el CADIDO.
- 3.2.3. Capacitar y asesorar al personal responsable de las áreas de archivo que forman parte de la estructura del SIA de la PRODECON, a fin de cumplir adecuadamente con sus funciones.
- 3.2.4. Establecer políticas de gestión documental para los archivos digitales, a fin de contar con reglas de operación, instrumentos de control, preservación y seguridad digital.
- 3.2.5. Identificar la DCAI y DAI que haya cumplido sus plazos de vigencia para su posterior destrucción, esto una vez establecidos los instrumentos de control archivístico.













- 3.2.6. Trabajar de conformidad con el programa de **organización, inventariado y valoración implementado por esta Procuraduría** con el fin de identificar, describir, organizar, localizar, elaborar transferencias o bajas documentales de los expedientes que se localizan en el archivo de concentración de la PRODECON.
- 3.2.7. Sensibilizar al personal de la PRODECON, mediante la difusión de información en materia de archivo, a través del correo electrónico institucional, para fomentar una cultura de organización y conservación documental.

4. Planeación.

4.1. REQUISITOS

Para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el PADA 2023, en primer lugar, es necesario contar con la validación del Archivo General de la Nación de nuestro Catálogo de Disposición Documental, este instrumento de control es medular para la valoración documental y los plazos de conservación, de otra forma, la PRODECON se encontrará en un atraso documental sin poder ejecutar acciones afectando a cada una de nuestras Unidades Administrativas y Delegaciones. También se requiere atender las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación del Cuadro General de Clasificación identificando las series documentales y jerarquizándolas, a fin de obtener la validación.

En segundo lugar, se debe actualizar a los recursos humanos mediante programas de capacitación y profesionalización en materia de archivos, protección de datos personales y transparencia continuamente.

En tercer lugar, establecer el Archivo de Concentración como eje de la gestión documental y el Área Coordinadora de Archivos aplicando planes y estrategias para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

Por último, desde este PADA deben ser permanentes los criterios específicos para la digitalización de documentos en apego a las normativas que permiten al documento electrónico ser autentico, fiable, íntegro y disponible, dotándolos de metadatos mínimos que permitan su localización, seguridad, trazabilidad y almacenamiento.

11.











4.2. ALCANCE

Las actividades establecidas en el presente PADA 2023, son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la PRODECON, tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones, principalmente para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, así como para los responsables del Área Coordinadora de Archivos, de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y la Unidad de Correspondencia.

Asimismo, es de vital importancia vincular los procesos y procedimientos de la Institución con los fluios documentales desde que emana a la cultura archivística para tener control de los ciclos de vida documentales y una clasificación archivística por funciones, integración de expedientes, descripción a partir de las series documentales, transferencias primaria y secundaria, bajas documentales, contar con un programa de eliminación de DCAI y DAI, un calendario de caducidades, homogeneizar formatos, liberar espacios de almacenamiento, etc.









4.3. ENTREGABLES

Objetivo	Actividad	Producto
3.2.1	Difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Liga de la publicación del PADA 2023, en el sitio web oficial de la PRODECON.
3.2.1	Difundir el informe de cumplimiento del PADA 2022.	Liga de la publicación del informe de cumplimiento del PADA 2022, en el sitio web oficial de la PRODECON.
	Dar seguimiento a la validación del Catálogo de Disposición Documental.	Oficios y/o correos de atención y seguimiento enviados al AGN.
3.2.2	De conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos, respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística, la PRODECON requiere actualizar sus series documentales por jerarquía y codificación.	Cuadro General de Clasificación Archivística publicado en la página web oficial de la PRODECON.
3.2.3	Brindar capacitación a todos los responsables de las áreas de archivo de acuerdo con sus funciones. Temática de los cursos. a) Cumplimento de la Ley General de Archivos b) Elaboración de Cuadro de General de Clasificación Archivística c) Elaboración de CADIDO	Constancias de capacitación del personal responsable de las áreas de archivo de la PRODECON.

11-









Objetivo	Actividad	Producto Producto
	 d) Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental e) Procesos Técnicos de Archivo de Trámite f) Procesos Técnicos de Archivo de Concentración g) Valoración documental y 	
	Grupos Interdisciplinarios Brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite de la PRODECON.	Correos electrónicos de solicitud y/o atención de asesorías.
3.2.4	Establecer pautas de operación que den cumplimiento a la normatividad archivística y gestión documental, homogeneizar procesos y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos publicado en la página web oficial de la PRODECON.
3.2.5.	Difundir a todo el personal de la PRODECON el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.	Correos de difusión y publicación del Manual en la intranet de la PRODECON.
3.2.6	Establecer temporalidades de organización, inventarios y valoración de expedientes.	Calendario de Organización, Inventariado y Valoración.











Objetivo	Actividad	Producto
3.2.7	Actualizar el Sistema Informático de Administración de Archivos e implementación en todas las Unidades Administrativas bajo los estándares de uso de metadatos para la conservación y seguridad de la información.	Sistema Informático de Administración de Archivos.
3.2.8	Difundir a todo el personal de la PRODECON, información y conceptos en materia de archivos electrónicos.	Correos de difusión de información y conceptos en materia de archivos electrónicos. Capturas de pantalla de la publicación de banners con información del tema de archivo.

4.4. ACTIVIDADES.

Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la PRODECON:

- Elaborar el PADA 2023, así como el informe de cumplimiento del PADA 2022 y someterlos a aprobación.
- Solicitar la publicación del PADA 2023 y el informe de cumplimiento del PADA 2022 en el sitio web de la PRODECON, una vez que estos sean aprobados.
- Seguir las sugerencias emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y dar seguimiento a la validación del CADIDO.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística con base en la jerarquización y codificación de las series documentales.
- Capacitar a los responsables de áreas del Archivo de Trámite para cada una de las Unidades Administrativas y Delegacionales.











- Capacitación del responsable de área del Archivo de Concentración.
- Solicitar asesorías al AGN, a fin de tener un acompañamiento en la consolidación del SIA de la PRODECON y dar un cumplimiento adecuado a las obligaciones en materia de archivo.
- Revisar en el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo el Manual de Procedimientos del SIA en coadyuvancia con las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se valide para su difusión.
- Solicitar la difusión del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario, en el sitio web oficial de la PRODECON.
- Establecer un Calendario de organización, inventariado y valoración que nos permita procesar, gestionar, inventariar y valorar un importante número de cajas que integran el Archivo de Trámite y Concentración de la PRODECON.
- Coordinar la actualización del Sistema Informático de Administración de Archivos, así como vigilar la implementación del mismo en todas las unidades administrativas.
- Difundir mediante correo electrónico, información y conceptos en materia de archivo.

Responsable del archivo de correspondencia:

- Llevar a cabo la recepción, distribución y despacho de la correspondencia.
- Elaborar reportes del registro de la documentación administrada periódicamente.
- Organizar los expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarlos con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Registrar la información correspondiente en el Sistema Informático de Administración de Archivos.

Responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa:

 Clasificar la documentación de DCAI y DAI, que se haya generado en la unidad administrativa, identificando su tipo, cantidad y vigencia, de acuerdo con el CADIDO que se encuentra en proceso de validación, para estar en condiciones de elaborar el informe correspondiente.











- Realizar los procedimientos de archivo de trámite, de su unidad administrativa, de acuerdo con la información contenida en el Manual Institucional de Archivos de la PRODECON.
- Cumplir con los instrumentos y herramientas de control y consulta documental de su unidad administrativa.
- Registrar la información correspondiente en el Sistema Informático de Administración de Archivos.

Responsable del archivo de concentración:

- Apoyar al responsable del Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos y herramientas de control y consulta documental.
- Revisar la DCAI y DAI, que se haya generado en las unidades administrativas, a fin de confirmar la información rendida en los informes.
- Realizar los procedimientos de archivo de concentración, de acuerdo con la información contenida en el Manual Institucional de Archivos de la PRODECON.
- Cumplir con los instrumentos y herramientas de control y consulta documental.
- Registrar la información correspondiente en el Sistema Informático de Administración de Archivos.













4.5. RECURSOS

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.	Elaborar el PADA 2023, someterlo a aprobación y solicitar la publicación en el sitio web de la PRODECON,	Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Directora General de Administración	9:00 a 18:00 hrs.
Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.	Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2022, someterlo a aprobación y solicitar la publicación en el sitio web de la PRODECON,	Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Directora General de Administración	9:00 a 18:00 hrs.
Establecer series documentales jerarquizadas y codificadas para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, con la colaboración de las Unidades Administrativas establecer.	Elaborar un Cuadro General de Clasificación Archivística	Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsables de las Áreas de Archivo de las Unidades Administrativas.	Directora General de Administración	9:00 a 18:00 hrs.
Atender las recomendaciones enviadas por el Archivo General de la Nación en el oficio DG/DDAN/2647/2022 para la validación del CADIDO de la PRODECON, con la	Dar seguimiento a la validación del Catálogo de Disposición Documental.	Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario	Directora General de Administración	9:00 a 18:00 hrs.













Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico,					
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la colaboración de las Unidades Administrativas a fin de establecer series documentales jerarquizadas y codificadas para actualizar.	Elaborar un Cuadro General de Clasificación Archivística	Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsables de las Áreas de Archivo de las Unidades Administrativas.	Directora General de Administración	9:00 a 18:00 hrs.









Procuraduría de la Defensa del Contribuyente PROTEGE * DEFIENDE * OBSENVA

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.	Realizar en coordinación con el área de capacitación la detección de necesidades de capacitación de los responsables de las áreas de archivo. Realizar un calendario de capacitación en materia de archivo para los responsables de las áreas de archivo. Brindar capacitación a todos los responsables de las áreas de las áreas de archivo de acuerdo con sus funciones.	Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Directora General de Administración	9:00 a 18:00 hrs.
Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.	Actualizar el Manual Institucional de Archivos de la PRODECON, con el fin de que sea aplicado en la generación, organización y conservación de documentos de la Procuraduría. Difundir el Manual a todo el personal de la PRODECON.	Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Directora General de Administración	9:00 a 18:00 hrs.









Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Organizar la documentación de comprobación administrativa inmediata, que se haya generado en la unidad administrativa, que cumplió su vigencia documental y se deba dar de baja.	Diseñar y aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan.	Responsables de los archivos de trámite Responsable del archivo de concentración	Directora General de Administración	9:00 a 18:00 hrs
Implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de los archivos electrónicos, y una arquitectura de datos que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, los	The transfer of the control of the c	Promover el resguardo digital de los documentos de conformidad con la Ley General de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Responsables de las áreas de archivo.	Directora General de Administración	9:00 a 18:00 hrs















Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.					









4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El periodo para la implementación de las actividades descritas en el PADA 2023 es anual.

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Plazos de cada actividad ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC												Observaciones
I.C.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	NUC	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC	Observaciones
1	Difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.													
2	Difundir el informe de cumplimiento del PADA 2022.													
4	Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística al AGN para su validación													
3	Dar seguimiento a las observaciones emitidas por el AGN del CADIDO.													
5	Capacitación a responsables de Áreas de Archivo.													
6	Someter a revisión el Manual de Procedimientos del SIA.													
7	Seguimiento del Calendario de Organización, Inventariado y Valoración.													













No.	Actividad				Pl	azos	de ca	ada a	ctivi					Observaciones
No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Observaciones
8	Difundir a todo el personal el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos PRODECON.													
9	De conformidad con el plan de organización, inventariado y valoración se llevará a cabo la identificación, descripción, localización a través de inventarios y transferencias primaria, secundaria o baja documental.													
10	Actualizar el Sistema Informático de Administración de Archivos e implementación en todas las unidades administrativas de generadoras de la documentación de archivo.													
11	Difundir a todo el personal de la PRODECON, información y conceptos en materia de archivo.													

5. Planificar la gestión de riesgos.

El planificar la gestión de riesgos nos permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.











No.	Factor de riesgo	Acción comprometida
1	Falta del CADIDO validado por parte del AGN.	Dar seguimiento a la validación del Catálogo de Disposición Documental.
		Incapacidad de realizar la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata que cumplió su vigencia documental.
		Elaborar la Guía de archivo documental.
2	Falta de control en la documentación correspondiente al archivo de trámite y concentración.	Elaborar inventarios de cada uno de los expedientes que se encuentran en resguardo del archivo de trámite y concentración
3	Desconocimiento de las acciones para la instauración del Sistema Institucional de Archivos.	Fortalecer la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas y Delegaciones que conforman la PRODECON.
4	Deterioro de la documentación que se encuentra en resguardo del archivo de trámite.	Establecimiento de un programa de fumigación y/o limpieza especializada en archivos, así como de Protección Civil.
5	Saturación de documentación en el archivo de trámite y concentración.	Establecimiento de una política para la baja y transferencia documental.
6	Recursos financieros limitados para capacitación en materia de archivo.	Brindar capacitación a todos los responsables de las áreas de archivo de acuerdo con sus funciones.















No.	Factor de riesgo	Acción comprometida
7	Sin fechas disponibles para asesorías por parte del AGN.	Realizar reuniones de asesorías de las funciones del Grupo Interdisciplinario con el AGN para dar cumplimiento en tiempo y forma a las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable.











1. Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 18/11/2022
- Ley General de Archivos. DOF 19/01/2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. DOF 20/05/2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26/01/2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20/05/2021
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 14/09/2021
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente. DOF 24/07/2020
- Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente. DOF: 27/05/2014
- Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente. DOF 27/12/2021
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15/05/2017











Con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el 27 de enero de 2023.

> Mtro. Luis Alberto Placencia Alarcón Titular en Funciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende Ençargada de la Secretaría General

Lic. América Soto Reyes

Encargada de la Dirección General de Administración y Responsable de Área Coordinadora de Archivo

