



**Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

I. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON) es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con autonomía técnica funcional y de gestión, especializado en materia tributaria, que proporciona de forma gratuita, ágil y sencilla servicios de orientación, asesoría, consulta, representación y defensa legal, investigación, recepción y trámite de quejas y reclamaciones contra actos u omisiones de las autoridades fiscales federales que vulneren los derechos de los contribuyentes, así como de acuerdos conclusivos como un medio alternativo para resolver de forma anticipada y consensuada los diferendos que durante el ejercicio de las facultades de comprobación surjan entre las autoridades fiscales y las personas contribuyentes, o bien, para regularizar la situación fiscal de estas últimas.

De igual manera la PRODECON entre otras atribuciones sustantivas, fomenta la cultura contributiva, realiza propuestas de modificaciones normativas y legales, identifica e investiga problemas sistémicos, celebra reuniones periódicas con autoridades fiscales federales, interpreta disposiciones legales y emite recomendaciones, medidas correctivas y sugerencias.

Su misión es garantizar el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal, a través de la prestación de los servicios gratuitos de asesoría, representación y defensa, velando por el cumplimiento efectivo de sus derechos, para contribuir a propiciar un ambiente favorable en la construcción de una cultura de plena vigencia de los derechos del contribuyente en nuestro país, así como en la recepción de quejas, reclamaciones o emisión de recomendaciones públicas a las autoridades fiscales federales, a efecto de que

se lleguen a corregir aquellas prácticas que indebidamente lesionan o les causan molestias excesivas o innecesarias a los contribuyentes.

La visión de la PRODECON es contribuir a consolidar los principios democráticos del Estado de Derecho con base en una renovada cultura contributiva que permita a la sociedad vivir en condiciones de igualdad, paz y armonía para la construcción de un país más justo y equitativo, posicionándonos como una institución de excelencia con autonomía técnica, funcional y de gestión que colabore en el mejoramiento de la relación del fisco con el contribuyente, en la que se privilegie el respeto a sus derechos como el mejor medio para lograr la satisfacción del interés público.

Para dar cumplimiento al artículo 13, fracciones I y II de la Ley General de Archivos; numeral Sexto, fracción V, Décimo Tercero, fracciones I y II de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como a las Políticas del Sistema Institucional de Archivos y el Manual de Procedimientos de Sistema Institucional de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos pone a disposición de las Unidades Administrativas de la PRODECON el Catálogo de disposición documental (Catálogo).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la PRODECON, ya que es un instrumento normativo que regula de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la institución.

Aunado a lo anterior, es importante destacar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es obligación de todo servidor público registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.



El presente Catalogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.

II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la PRODECON.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

C

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la PRODECON, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que establece el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

IV. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal aplicable a la PRODECON:

Núm.	Jerarquía de norma	Denominación
1	Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Tratados internacionales	
2	Leyes Generales	Ley General de Bienes Nacionales
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Núm.	Jerarquía de norma	Denominación
3	Leyes Federales	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Ley General de Archivos
		Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 ° Constitucional.
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
		Ley de Planeación
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Ley del ISR
		Ley del IVA

Núm.	Jerarquía de norma	Denominación
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Ley de Ingresos de la Federación
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4	Reglamentos	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Núm.	Jerarquía de norma	Denominación
5	Lineamientos	Lineamientos que Regulan el Ejercicio de las Atribuciones Sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
		Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación
		Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
6	Acuerdos	Acuerdos Generales de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
7	Códigos	Código Fiscal de la Federación
		Código de Conducta de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
8	Estatutos	Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Instrumentos administrativos que regulan las actividades de la PRODECON:

Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
1		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Representación y Defensa Legal A

Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
	Subprocuraduría de Asesoría y Defensa del Contribuyente	Manual Específico de Organización de la Dirección General de Representación y Defensa Legal B
		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Orientación y Asesoría al Contribuyente de Atención Personalizada
		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Orientación y Asesoría al Contribuyente por Medios Remotos
		P-RL-DEMD Proceso de Determinación del Medio de Defensa
		P-RL-SEEJ Proceso de Seguimiento del Estado Procesal del Juicio de Nulidad
		P-RL-SEER.- Proceso de Seguimiento del Estado Procesal del Recurso Administrativo
		P-RL-SJAI.- Proceso de Seguimiento del Juicio de Amparo Indirecto
		P-OA-OAPE.- Proceso de Orientación y Asesoría Personalizada
		P-OA-DIPE.- Proceso de Dictámenes y Peritajes
		P-OA-ESTA.- Proceso de Estadísticas
		P-OA-OACE.- Proceso de Orientación y Asesoría Escrita por Correo Electrónico



Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
		P-OA-OAES.- Proceso de Orientación y Asesoría Escrita y Asuntos Complejos
		P-OA-OACH.- Proceso de Orientación y Asesoría Vía Chat en Línea
		P-OA-OATE.- Proceso de Orientación y Asesoría Telefónica
		P-OA-OAVI.- Proceso de Orientación y Asesoría Virtual
		P01-RL-AICE Procedimiento para la Apertura, Integración y Control de Expedientes
		P02-RL-CSRP Procedimiento para la Conclusión del servicio sin responsabilidad de la Procuraduría
		P03-RL-RAUA.- Procedimiento de Remisión de Asuntos a las Unidades Administrativas de la Procuraduría
		P02-OA-AICE.- Procedimiento para la Apertura, Integración y Control de Expedientes
		P03-OA-RAUA.- Procedimiento de Remisión de Asuntos a las Unidades Administrativas de la Procuraduría



Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
2	Subprocuraduría de Análisis Sistémico y Estudios Normativos	Manual Específico de Organización de la Dirección General de Enlace y Regulación
		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Análisis Sistémico y Medidas Preventivas y Correctivas
		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios Jurídicos e Interpretación Normativa
		P-ER-EIEI.-Proceso de Elaboración de Informes, Estudios, Investigaciones
		P-ER-ORPE.- Proceso de Organización de Reuniones Periódicas y Extraordinarias
		P-AS-AIPS.- Proceso de Análisis e Investigación de Problemas Sistémicos
		P-ER-PMDF.- Proceso de Propuesta de Modificación a Disposiciones Fiscales para ser presentada ante la Comisión de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados
		P-EN-APDC.- Proceso para la Aprobación de los Proyectos de Dictamen de las Consultas Especializadas Generados por las Delegaciones
		P-EN-CONS.- Proceso de Resolución de Consultas Especializadas

Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
		P-EN-EOTP.- Proceso para la Emisión de Opinión Técnica a Petición del SAT
		P-EN-EPEI.- Proceso de Elaboración, Compilación y Publicación de Estudios, Investigaciones e Informes
		P-EN-MNIS.- Proceso de Modificación a la Normatividad Interna del SAT
		P-EN-NOTI.- Proceso de Notificación
		P01-AS-AICE.- Procedimiento de Apertura, Integración y Control de Expedientes
		P02-AS-CCMT.- Procedimiento de Convocatoria y Celebración de Mesas de Trabajo
		P03-AS-RSIN.- Procedimiento de Requerimiento y/o Solicitud de Información
		P07-EN-EPDF.- Procedimiento para la Elaboración de la Propuesta de Modificación a Disposiciones Fiscales para ser presentada ante la Comisión de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados
		P01-EN-AICE.- Procedimiento de Apertura, Integración y Control de Expedientes

Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
		P02-EN-RACE.- Procedimiento Radicación de la Consulta Especializada
		P03-EN-EDCE.- Procedimiento Elaboración de Dictamen de Consulta especializada
		P04-EN-RPMN.- Procedimiento de Radicación de Modificación a la Normatividad Interna del SAT
		P05-EN-EPMN.- Procedimiento para la Elaboración de la Propuesta de Modificación a la Normatividad Interna del SAT
		P06-EN-RPDF.- Procedimiento de Radicación de Propuesta de Modificación a Disposiciones Fiscales
		P08-EN-RAOT.- Procedimiento de Radicación de Opinión Técnica a petición del SAT
		P09-EN-EDOT.- Procedimiento para la Elaboración del Dictamen de Opinión Técnica
		P10-EN-RAPD.-Procedimiento de Radicación para Aprobación de los Proyectos de Dictamen de las Consultas Especializadas Generados por las Delegaciones
3		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Quejas y Reclamaciones A



Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
	Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes	Manual Específico de Organización de la Dirección General de Quejas y Reclamaciones B
		P-QR-ACIN.- Proceso de Acciones de Investigación
		P-QR-AQUE.- Proceso de Admisión de la Queja
		P-QR-CQUE.- Proceso de Conclusión de la Queja
		P-QR-NOTI.- Proceso de Notificación
		P01-QR-AICE.- Procedimiento para la Apertura, Integración y Control de Expedientes
		P02-QR-RAUA.- Procedimiento Remisión de Asuntos a las Unidades Administrativas de la Procuraduría
4	Subprocuraduría de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional	Manual Específico de Organización de la Visitaduría General
		Manual Específico de Organización de la Secretaría Técnica
		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Cultura Contributiva
		P-AC-ADAC.- Proceso de Admisión de Solicitud para la Adopción del Acuerdo Conclusivo



Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
		P-AC-SUAC.- Proceso de Suscripción de Acuerdo Conclusivo y/o Acuerdo de Cierre
		P-VI-DEVS.- Proceso de Desarrollo de Visitas de Supervisión
		P-VI-EPST.- Proceso de Elaboración del Programa Semestral de Trabajo de la Visitaduría General
		P-VI-OSCE.- Proceso de Organización de Sesiones del Comité de Evaluación de Delegaciones
		P-ST-OSOC.- Proceso de Organización de Sesiones de los Órganos Colegiados de la Secretaría Técnica
		P-CC-APPV.- Proceso de Administración del Portal Oficial de la Procuraduría y Ventanilla Única gob.mx
		P-CC-DDPP.- Proceso de Desarrollo de Diseños para publicaciones de Prodecon
		P01-AC-AICE.- Procedimiento de Apertura, Integración y Control de Expedientes
		P02-AC-NOTI.- Procedimiento de Notificación
		P04-AC-EACO.-Procedimiento de Elaboración de Acuerdos Conclusivos



Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
5	Secretaría General	P01-VI-ELIV.- Procedimiento para la Elaboración del Itinerario de Visitas
		P02-VI-REVA.- Procedimiento para la Revisión de Asuntos
		P03-VI-CESE.- Procedimiento para la Celebración de las Sesiones del Comité de Evaluación de Delegaciones
		P05-VI-MCRD.- Procedimiento para el Manejo, Control y Resguardo de Documentos de la Visitaduría General
		Manual Específico de Organización de la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración
		Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Financieros
		Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Humanos
		Manual Específico de Organización de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales
		P-PD-DEPR.- Proceso de Desarrollo y Evaluación de los Programas Institucional y de Trabajo
		P-PD-DMOR.- Proceso de Desarrollo y Mejora Organizacional



Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
		P-PD-EIIN.- Proceso de Elaboración de Informes Institucionales y Estratégicos
		P-SGCP-AINT.- Proceso Auditorías Internas
		P-SGCP-COIN.- Proceso de Comunicación Interna
		P-SGCP-MAMS.- Proceso Medición, Análisis y Mejora del SGCP
		P01-PD-EAPR.- Procedimiento para la Elaboración o Actualización de Proyecto de Programa
		P02-PD-SEPR.- Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Institucional y de Trabajo
		P03-PD-DIIE.-Procedimiento Desarrollo de Informes Institucionales y Estratégicos
		P01-SGCP-REDI.- Procedimiento Revisión por la Alta Dirección
		P03-SGCP-ACCM.- Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora
		P01-RH-MABP.- Procedimiento para la autorización de movimiento de altas y bajas de personal
		P02-RH-PSHUS.- Procedimiento para Solicitud de la Hoja Única de Servicio



Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
6	Delegaciones	P-DP-ACIN. - Proceso de Acciones de Investigación
		P-DP-AQUE. - Proceso de Admisión de la Queja
		P-DP-CQUE. - Proceso de Conclusión de la Queja
		P-DP-DEMD.- Proceso de Determinación del Medio de Defensa
		P-DP-NOTI. - Proceso Notificación para Delegaciones
		P-DP-OAPE. - Proceso de Orientación y Asesoría Personalizada
		P-DP-SEEJ. - Proceso de Seguimiento del Estado Procesal del Juicio de Nulidad
		P-DP-SEER Proceso de Seguimiento del Estado Procesal del Recurso Administrativo
		P-DP-SJAI. - Proceso de Seguimiento del Juicio de Amparo Indirecto
		P-DP-URNA.- Proceso de Operación de la Unidad de Recepción de documentos, Notificación y Archivo
		P-DR-ANDO. - Proceso de Análisis Documental
		P-DR-OACE. - Proceso de Orientación y Asesoría por Correo Electrónico
		P-DR-OAES. - Proceso de Orientación y Asesoría por Escrito



Núm.	Unidad Administrativa	Denominación
		P-DR-OATE. - Proceso de Orientación y Asesoría Telefónica
7	Coordinación de Archivos	Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos
		Programa Anual de Desarrollo archivístico

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de actualización y aplicación del Catálogo se realizaron con base en lo establecido en la normatividad antes citada y, específicamente, en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

La actualización del instrumento se efectúa basada en la necesidad de reconsiderar la identificación y valoración documental de las series documentales, esto, derivado a que los expedientes generados como producto de ciertas atribuciones y funciones no encontraban serie en la cual clasificarse; mientras que, por otra parte, existían series y subseries que no eran utilizadas o no tenían pertinencia en el instrumento.

En lo que respecta a la reconsideración de la valoración documental, se hizo un análisis profundo de las obligaciones establecidas en la normatividad que regula las actividades administrativas con la finalidad de verificar plazos de conservación y técnicas de selección.



Asimismo, se reconsideró la identificación, nominación, jerarquización y valoración de todas las series sustantivas atendiendo a las necesidades de la gestión institucional y las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo con la metodología, la actualización del Catálogo comprende cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control.

Cada una de estas etapas implicó la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la PRODECON.

Es importante mencionar que la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en identificar y analizar las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el área productora y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que implicó la revisión y actualización del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro), instrumento base para integrar el Catálogo:

- a) Se compiló la información institucional y se procedió a validar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la Institución aplicables, mismos que se enuncian en el apartado IV. Marco jurídico.
- b) Se analizó la documentación, a fin de entender la estructura orgánica e identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y normatividad interna, así como de visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la PRODECON.



- c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, suministraron los datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- d) Se realizaron reuniones de trabajo para identificar sus atribuciones y funciones con el objeto de validar y confirmar las secciones y series documentales comunes de los órganos y Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL (Anexo Identificación)
1	Identificación y jerarquización de series documentales en conjunto con las áreas productoras de la documentación.	1. Minutas de trabajo 2. Secciones formalizadas por las áreas

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos, la estructura del Cuadro obedece una orientación funcional atendiendo a los niveles de sección y serie documental. Cada uno de esos niveles está identificado con una clave alfanumérica.

Se llevó a cabo el análisis de la normatividad y documentos que regulan las funciones de la PRODECON haciendo especial énfasis en la comprensión de la organización y su contexto, la vinculación de los procesos y procedimientos con la estructura, los requisitos de sus documentos, así como la identificación de riesgos durante

la producción, la distribución, acceso, y almacenamiento de la información. Es decir que se realizó el análisis del contexto, funcional y secuencial de la PRODECON, de acuerdo con las normas: *UNE-ISO/TR 26122:2008 IN, Análisis de los procesos de trabajo para la Gestión de documentos* y la *UNE ISO 30301:2019, Sistemas de gestión de documentos: Requisitos*.

A partir del análisis de contexto se estableció la agrupación de las funciones sustantivas y adjetivas, con base en lo cual se obtuvo el siguiente modelo operativo:





Diagrama del modelo operativo de alto nivel

Es importante señalar que, la PRODECON cuenta con la certificación bajo la norma ISO 9001: 2008 desde el 12 de diciembre de 2013, de ocho procesos sustantivos que ha sido mantenida y actualizada para los siguientes procesos:

- Orientación y asesoría personalizada;
- Determinación del medio de defensa;
- Seguimiento del estado procesal del juicio de nulidad;
- Seguimiento del juicio de amparo indirecto;
- Admisión de la queja;
- Acciones de investigación;
- Conclusión de la queja; y
- Notificación.

La normalización permitió vincular los procesos institucionales a la estructura archivística.

Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística

Sección documental	Serie documental
1S Gobierno	
1S.1	Órgano de Gobierno
2S Protección de los Derechos de los Contribuyentes	
2S.1	Elaboración de propuestas de modificación a la normatividad interna del Servicio de Administración Tributaria.

C

Sección documental	Serie documental
2S.2	Elaboración de Propuesta de Modificación a las Disposiciones Fiscales
2S.3	Orientación y Asesoría a los Contribuyentes
2S.4	Resolución de consultas presentadas por los contribuyentes
2S.5	Representación legal y defensa de los contribuyentes
2S.6	Atención a Quejas y Reclamaciones interpuestas por las personas contribuyentes
2S.7	Adopción de los acuerdos conclusivos
2S.8	Investigación y análisis de problemas de carácter sistémico
2S.9	Celebración de reuniones periódicas y extraordinarias con las autoridades fiscales
2S.10	Difusión y Divulgación de la Cultura Contributiva
2S.11	Comité Técnico de Normatividad
2C Asuntos Jurídicos	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos



Sección documental	Serie documental
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.17	Delitos y faltas
3C Programación, Organización y Presupuestación	
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización



Sección documental	Serie documental
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C Recursos Humanos	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)



Sección documental	Serie documental
4C.10	Descuentos
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.).
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales).
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.28	Servicio profesional de carrera
5C Recursos Financieros	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental



Sección documental	Serie documental
5C.5	Libros contables
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de póliza de egresos
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
6C Recursos Materiales y Obra Pública	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas



Sección documental	Serie documental
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
7C Servicios Generales	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal

Sección documental	Serie documental
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil
8C Tecnologías y Servicios de la Información	
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo



Sección documental	Serie documental
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet
9C Comunicación Social	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control de auditoría
10C.3	Auditoría

Sección documental	Serie documental
10C.4	Visitadurías
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-recepción
10C.16	Libros blancos
10C.17	Sesiones del Comité de Evaluación de Delegaciones
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.14	Grupo Interinstitucional de información (Comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno



Sección documental	Serie documental
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
12C Transparencia y Acceso a la Información	
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistema de datos personales

Segunda etapa. Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales comunes para revisar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final.

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

- Reuniones de trabajo con las áreas productoras de la información donde se llevó a cabo lo siguiente:

C

- Se revalidaron los valores de las series documentales sustantivas y comunes, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
- Establecer los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
- Se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se eliminarán o conservarán de manera permanente.

Los resultados de esta etapa permitieron actualizar las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas y hacer una revisión exhaustiva de las series comunes.

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL (Anexo Valoración)
1	Integración del grupo interdisciplinario	1. Convocatorias para la integración del grupo interdisciplinario. 2. Minuta de la Integración del grupo interdisciplinario.



ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL (Anexo Valoración)
		3. Calendario de reuniones con el grupo interdisciplinario y las áreas productoras de la documentación.
2	Valoración de las series documentales en conjunto con las áreas productoras de la documentación y el grupo interdisciplinario.	1. Minutas de las reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario. 2. Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas formalizadas. 3. Series documentales comunes con el visto bueno de los titulares de las áreas de soporte institucional.

Tercera etapa. Regulación



Esta etapa consistió en la integración del Catálogo actualizado de la PRODECON, de acuerdo con los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el 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.

Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo, la cual consistió en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo actualizado al grupo interdisciplinario para su visto bueno.
- b) Una vez recibida la validación del Catálogo actualizado, se publicará en el portal de internet institucional.
- c) Realizar su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las Unidades Administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que dicta la política de tratamiento documental de la PRODECON.

VI. INSTRUCTIVO DE USO

El presente instructivo tiene como finalidad presentar los elementos que integran el Catálogo para su comprensión y aplicación por parte de las Unidades Administrativas de la PRODECON con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Descripción del instrumento

1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por la PRODECON.
2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la PRODECON de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. **Niveles de clasificación:** Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
4. **Vigencia documental:** el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y



aplicables, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.

a) Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

b) Plazos de conservación: se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total. (AT + AC = Total de años de conservación)

5. Técnicas de selección (destino final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos.

A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- Eliminación: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y autorización del Archivo General de la Nación.
- Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y validación del Archivo General de la Nación.
- Muestreo: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo,

sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

- 6. Observaciones:** indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. En este campo, de manera enunciativa, mas no limitativa, para algunas series documentales se ha registrado cuáles son los expedientes o documentos que son susceptibles de clasificarse con la serie correspondiente. Asimismo, se enuncia cuál es la técnica de muestreo y, en su caso, si la serie es susceptible de tener información clasificada en términos de lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Instrucciones

El presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la PRODECON (Ver imágenes 1 y 2):

1. Generar expediente o identificar y agrupar expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada área que produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad.
2. Glosar, en el expediente, los documentos.
3. Elaborar la portada o guarda exterior y ceja del expediente.
4. Incorporar los datos del expediente en el formato de inventario documental.





Formato de Caratula de expedientes de Funciones Comunes

Unidad Administrativa / Delegación:					
Área Generadora:					
Fondo:		Sección:		Serie:	
Fecha de expediente:					
Fecha de apertura (inicio del servicio)		Fecha de cierre (termino del servicio)		Número de folios	Número de legajos
Número de expediente					
Nombre del expediente					
Descripción del Asunto (Materia)					
Valores documentales					
A	L	F/C	Años en Archivo de Trámite	Años en Archivo de Conservación	Total de Años
Vigencia documental					
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL					
Clasificación de la información			Fecha de clasificación		
Reservada		Confidencial			
Fundamento legal:					
Periodo de reserva					
Ampliación del periodo de reserva					
Fecha de declasificación					
Firma del Titular de la Unidad Administrativa o persona servidora pública Generadora de la Información					




Código clasificador
(para acceder a los valores de reserva y de acceso)

Copia del expediente

Nombre del expediente

Imagen 1





FORMATO DE CARATULA DE EXPEDIENTES SUSTANTIVOS

ACUERDOS CONCLUSIVOS					
Unidad Administrativa / Delegación:					
Área Generadora:					
Nombre del asesor:					
Fondo:		Sección:		Serie:	
Fecha de apertura (inicio del servicio)		Fecha de cierre (fin del servicio)		Número de folios	Número de hojas
Número de expediente					
Nombre del Contribuyente / Denominación y/o Razón Social					
Nombre del Apoderado o Representante Legal (en caso de contar con uno)					
Autoridad revisora		Autoridad involucrada		Autoridad que emite el acto	
Descripción del Asunto (Materia)					
Número de expediente ante el Órgano Jurisdiccional					
Valores documentales			Vigencia documental		
A	L	PM	Años en Archivo de Fondo	Años en Archivo de Concentración	Índice de Años
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL					
Clasificación de la información			Fecha de clasificación		
Reservada			Confidencial		
Fundamento legal					
Período de reserva					
Ampliación del periodo de reserva					
Fecha de desclasificación					
Firma del Titular de la Unidad Administrativa o Asesor Generador de la Información					

Código clasificatorio según el tipo de asunto (ver Anexo 1) 27/01/2019	Caja de expediente Nombre del Contribuyente o Representante / Apoderado legal
---	--

Imagen 2

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la Unidad Administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforme la vigencia documental. Estos datos, además de verse reflejados en las carátulas de los expedientes deben registrarse en los inventarios documentales de archivo de trámite, concentración, transferencia primaria, baja documental y transferencia secundaria (Ver imagen 3 y 4). De esta forma, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.



Formato de Inventario General de expediente

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
Inventario General de Archivo de Trámite

Fecha de elaboración: _____

Unidad Administrativa: _____
Área Generadora: _____
Fondo: _____
Sección: _____
Serie: _____

Núm. Cons.	Núm. de Caja	Código de Clasificación archivística	Núm. Exp	Descripción del asunto (materia)	Periodo de trámite		Total de Fojas	Legajos	Tradición Documental		Valor documental			Vigencia documental			Ubicación
					Apertura	Cierre			O	C	A	L	F/C	AT	AC	Total de años	





Formato de Inventario de Transferencia Primaria

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
Inventario de Transferencia Primaria

Fecha de elaboración: _____

Fecha de la transferencia: _____

Número de transferencia: _____

Unidad Administrativa: _____

Área Generadora: _____

Fondo: _____

Sección: _____

Serie: _____

Núm. Cons.	Núm. de Caja	Código de Clasificación archivística	Núm. Exp	Descripción del asunto (materia)	Periodo de trámite		Total de Fojas	Legajos	Tradición Documental		Valor documental			Vigencia documental			Ubicación
					Apertura	Cierre			O	C	A	L	F/C	AT	AC	Total de años	



VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE (PRODECON)

De acuerdo con las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, se identificaron y vincularon los procesos institucionales con las secciones y series documentales de las que se anexa la relación.

Fondo: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Sección: 15 Gobierno

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
15.1	Órgano de Gobierno	X	X		2	5	7		X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
25.1	Elaboración de propuestas de modificación a la normatividad interna del Servicio de Administración Tributaria	X			2	5	7			X	Cualitativo
25.2	Elaboración de Propuesta de Modificación a las Disposiciones Fiscales	X			2	5	7			X	Cualitativo
25.3	Orientación y asesoría a los contribuyentes	X	X		2	5	7			X	
25.4	Resolución de consultas presentadas por los contribuyentes	X			2	5	7			X	Cualitativo
25.5	Representación legal y defensa de los contribuyentes	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
25.6	Atención a quejas o reclamaciones interpuestas por las personas contribuyentes	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
25.7	Adopción de los acuerdos conclusivos	X	X	X	2	5	7			X	Cualitativo
25.8	Investigación y análisis de problemas de carácter sistémico	X	X		2	5	7		X		
25.9	Celebración de reuniones periódicas y extraordinarias con las autoridades fiscales	X			2	5	7			X	Cualitativo
25.10	Difusión y divulgación de la cultura contributiva	X			2	5	7			X	Cualitativo
25.11	Comité Técnico de Normatividad	X	X		2	5	7		X		

Fondo: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		3	4	7		X		
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		3	4	7		X		
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
2C.10	Amparos	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
2C.17	Delitos y faltas	X	X		3	4	7			X	Cualitativo

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			3	4	7			X	Cualitativo
3C.3	Procesos de programación	X			2	5	7			X	Cualitativo
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			3	4	7			X	Cualitativo
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			3	5	8		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			3	4	7		X		
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	4	7			X	Cualitativo
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			3	5	8				
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	5	8			X	Cualitativo



Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		3	4	7	X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			3	4	7			X	Cualitativo
4C.3	Expediente único de personal	X	X		3	22	25			X	Cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	5	7			X	Cualitativo
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X		2	12	14			X	Cualitativo
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	12	14			X	Cualitativo
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			3	4	7	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
4C.10	Descuentos	X	X		2	12	14			X	Cualitativo
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	5	7	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	5	7	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X		X	2	5	7	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X	X	X	2	5	7			X	Cualitativo
4C.18	Programas de retiro voluntario	X	X	X	2	5	7			X	Cualitativo
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X	X		3	5	8			X	Cualitativo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	5	8			X	Cualitativo
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			3	4	7	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			3	4	7	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			3	4	7	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente
PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA

Fondo: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Sección: 5C Recursos Financieros

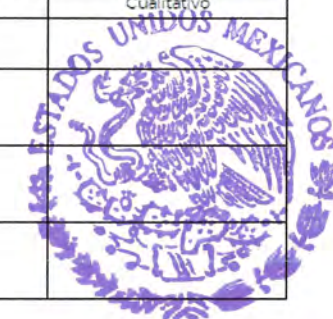
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		3	4	7	X			
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		3	4	7		X		
5C.5	Libros contables	X	X		3	5	8		X		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	3	5	8			X	Cualitativo
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X	X	X	3	5	8			X	Cualitativo
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	X	X	X	3	5	8	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	3	5	8	X			
5C.22	Control de cheques	X	X	X	3	5	8			X	Cualitativo
5C.23	Conciliaciones	X	X	X	3	5	8	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	3	5	8		X		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	3	5	8			X	Cualitativo
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	3	5	8			X	Cualitativo



Fondo: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Codigo	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		3	4	7	X			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	4	7			X	Cualitativo
6C.4	Adquisiciones	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
6C.6	Control de contratos	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			3	4	7	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			3	4	7	X			
6C.15	Arrendamientos	X	X		3	4	7			X	Cualitativo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		3	4	7	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			3	4	7	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		3	4	7		X		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			3	4	7		X		



Fondo: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Sección: 7C Servicios Generales

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		3	3	6		X		 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X	X		3	3	6		X		
7C.3	Servicios básicos(energía eléctrica, agua, predial, etc)	X			3	4	7	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			3	4	7	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			3	4	7	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			3	4	7	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			3	4	7	X			
7C.9	Servicio postal	X			3	4	7	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			3	4	7	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			3	4	7			X	
7C.13	Control de parque vehicular	X			3	4	7	X			
7C.14	Control de combustible	X			3	4	7			X	Cualitativo
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			3	4	7	X			
7C.16	Protección civil	X	X		3	4	7		X		





Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente
PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA

Fondo: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
8C.3	Normatividad tecnológica	X	X		3	4	7	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	5	7			X	Cualitativo
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X	X		3	4	7		X		
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	5	7		X		
8C.9	Desarrollo informático	X	X		2	5	7		X		
8C.10	Seguridad informática	X			2	5	7		X		
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	5	7			X	Cualitativo
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	5	8			X	Cualitativo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	5	7	X			
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		3	7	10		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			3	4	7		X		
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			3	4	7			X	Cualitativo



Fondo: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Sección: 9C Comunicación Social

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social		X		3	3	6		X		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X	X		3	4	7		X		
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	5	7			X	Cualitativo
9C.4	Material multimedia	X			3	4	7			X	Cualitativo
9C.5	Publicidad institucional	X			3	4	7			X	Cualitativo
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	5	7			X	Cualitativo
9C.11	Prensa institucional	X			2	5	7			X	Cualitativo
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			3	4	7				



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**





Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente

ARCHIVO GENERAL



Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente
PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA

Fondo:

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Sección:

10C Control y Auditoría de Actividades Públicas

DE LA NACIÓN

VALIDADO

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	3	5		X		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control de auditoría	X			2	5	7		X		
10C.3	Auditoría	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
10C.4	Visitadurías	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
10C.7	Participantes en comités	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		3	5	8			X	Cualitativo
10C.11	Responsabilidades	X	X		3	12	15			X	Cualitativo
10C.12	Inconformidades	X	X		3	5	8			X	Cualitativo
10C.13	Inhabilitaciones	X	X		3	5	8			X	Cualitativo
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		3	5	8			X	Cualitativo
10C.15	Entrega-recepción	X	X		2	5	7			X	Cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			2	5	7		X		
10C.17	Sesiones del Comité de Evaluación de Delegaciones	X			3	4	7		X		



Fondo: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
11C.6	Planes nacionales	X			2	5	7		X		
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2	5	7		X		
11C.8	Programas de acción	X			2	5	7		X		
11C.14	Grupo Interinstitucional de información (Comités)	X	X		2	5	7		X		
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2	5	7		X		
11C.16	Informe de labores	X			2	5	7		X		
11C.17	Informe de ejecución	X			2	5	7		X		
11C.18	Informe de gobierno	X			2	5	7		X		
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	5	7			X	Cualitativo



Fondo: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Sección: 12C Transparencia y acceso Acceso a la información Información

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
12C3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	X		2	5	7		X		
12C.5	Comité de información	X	X		2	5	7		X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	5	7		X		
12C.7	Portal de transparencia	X	X		2	5	7		X		
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		3	7	10			X	Cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		3	7	10			X	Cualitativo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X		2	5	7		X		

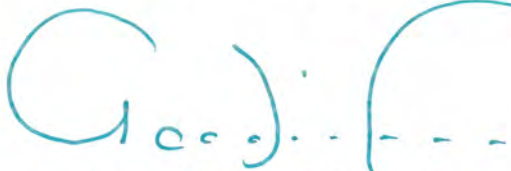


**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

C

VIII. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 11 secciones comunes y 2 sustantivas, y 144 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia, plazos de conservación y destino final.


LIC. AMÉRICA SOTO REYES
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS


ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



IX. LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Vigencia Administrativa	Destino Final
1	Registros de correspondencia de entradas y salidas.	1 año	Eliminación en Archivo de Trámite. Este tipo de documentos no son considerados como parte de un expediente de archivo por lo que no se puede transferir al archivo de concentración y se da de baja en trámite.
2	Control de fichas de correspondencia de entrada y/o salida.	1 año	
3	Minutarios, oficios de comunicación interna de trámite único.	1 año	
4	Agendas y directorios telefónicos.	1 año	
5	Atentas notas.	1 año	
6	Bitácoras de servicios y actividades.	1 año	
7	Cartas.	1 año	
8	Circulares.	1 año	
9	Carpetas de CV.	1 año	
10	Guías de mensajería.	1 año	
11	Registro de visitas.	1 año	
12	Solicitud de servicios (papelería, requisición de material).	1 año	
13	Copia simple de documentos cuyos originales obren en sus expedientes (recomendaciones, mantenimiento y recibos).	1 año	
14	Vales y Formatos varios.	1 año	
15	Copias de conocimiento	1 año	
16	Carpetas de Comités cuando las Unidades Administrativas acudieron como invitados.	1 año	

X. LISTADO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Núm.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
1	Agradecimientos y felicitaciones.	1 año
2	Boletines.	1 año
3	Copias simples.	1 año
4	Invitaciones a eventos oficiales	1 año
5	Presentaciones.	1 año
6	Publicaciones.	1 año
7	Ejemplares múltiples de ediciones, reprográficas o acumulación de copias y fotocopias que sirven de apoyo Informativo.	1 año

