



GOBIERNO DE
MÉXICO



Procuraduría
de la Defensa
del Contribuyente
PROTEGE • DEFIENDE • OBSERVA

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Dirección General de Administración
Área Coordinadora de Archivos

Insurgentes Sur 954, Col. Insurgentes San Borja, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, CDMX.
Tel: (55) 1205 9000 / 800 611 0190 www.gob.mx/prodecon





Contenido

1. Marco de Referencia	-----	2
Problemática	-----	3
2. Justificación	-----	4
3. Objetivos	-----	4
4. Planeación	-----	6
4.1. Requisitos	-----	6
4.2. Alcance	-----	6
4.3. Entregables	-----	7
4.4. Actividades	-----	7
4.5. Recursos	-----	8
4.5.1. Recursos Humanos	-----	8
4.5.2. Recursos Materiales	-----	10
4.6. Tiempo de implementación	-----	10
4.6.1. Cronograma de Actividades	-----	10
5 Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	-----	11
5.1 Planificar las Comunicaciones	-----	12
5.2 Reporte de avances	-----	12
5.3 Control de cambios	-----	12
6. Planificar la gestión de riesgos	-----	12
Marco Normativo	-----	13





1. Marco de Referencia.

ANTECEDENTES

La creación de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), como ombudsperson fiscal mexicano, derivó de una serie de reformas destinadas a fortalecer la relación entre las autoridades fiscales y los contribuyentes, creando un espacio neutral de encuentro, acuerdos y confianza mutua; es por lo anterior que su origen se remonta al año 2011, específicamente el 11 de septiembre, día en que este Organismo abrió las puertas al público para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y el ejercicio de sus facultades.

Es pues la PRODECON, un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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.

También es importante señalar que la Ley General de Archivos (LGA), tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Bajo esa tesitura, en materia de Archivos, este Organismo ha atravesado por una serie de gestiones e intentos para lograr la validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).





Dichas gestiones iniciaron con la presentación del CADIDO en el 2019, ante el Archivo General de la Nación (AGN) para su validación, el cual, en su respuesta emitió observaciones, no siendo procedente su registro y validación.

De igual manera, en el ejercicio fiscal 2021, fue remitido nuevamente el CADIDO para su registro y validación al AGN, desprendiéndose una serie de observaciones, lo que generó la improcedencia para su registro y validación.

PROBLEMÁTICA

Desde su creación la PRODECON no contaba con un CADIDO validado, el que permitiera atender las necesidades archivísticas de la Procuraduría, situación que propició una gran acumulación documental y saturación de los espacios destinados al archivo.

En ese orden de ideas, y con la finalidad de atender dicha situación, se realizaron las acciones pertinentes en la actualización e integración del proyecto de CADIDO, mismo que, posterior al análisis técnico realizado por el AGN y de conformidad con la metodología archivística, el 10 de noviembre de 2023 el AGN realizó el registro y validación del CADIDO de la PRODECON, con el número de Dictamen de validación DV/023/23.

Derivado de lo anterior, y con el propósito de dar cumplimiento a la LGA el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las áreas generadoras de la información de esta Procuraduría, han venido sumando esfuerzos para realizar los trabajos archivísticos que se encontraban pendientes por la falta de un CADIDO.

Encontrándose dentro de estos trabajos pendientes el relativo a la carga de expedientes en el Sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos, por lo que una vez que se inicie permitirá coordinar y controlar el flujo documental de las Unidades Administrativas y Delegaciones, y estar en posibilidad de vincular los procesos archivísticos y garantizar la valoración, disposición y conservación de los archivos electrónicos.

El impacto que se espera alcanzar en un mediano y largo plazo es la alineación de las actividades primordiales a la LGA y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente.





Es así como este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en una guía para reforzar la sistematización de los archivos de la PRODECON, a través de la definición de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

2. Justificación.

La PRODECON tiene como prioridad realizar la transferencia primaria de la documentación que generan las Unidades Administrativas, así como la baja documental y/o transferencia secundaria de la que se encuentra resguardada en el archivo de concentración, esto con el propósito fundamental de contar con una correcta organización y conservación de los expedientes de esta Institución.

Adicional a lo anterior, permitirá atender la problemática existente en lo correspondiente a la falta de espacios por la acumulación de documentación, lo que traerá como beneficio en primera instancia que los expedientes al ser transferidos al archivo de concentración se encuentren en condiciones óptimas de conservación; asimismo, se propiciará que las personas servidoras públicas de la Institución desarrollen sus actividades en un ambiente de mayor salubridad, espacio y por ende, orden en el acomodo de sus expedientes activos.

3. Objetivos.

3.1. GENERAL

Garantizar la correcta valoración, organización y digitalización de los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite y concentración con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia y con ello optimizar la utilización de los espacios designados para los archivos en mención.

3.2. ESPECÍFICOS

3.2.1. Publicar en el portal electrónico de la PRODECON, el PADA 2024 y el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.





- 3.2.2. Capacitar y asesorar al personal responsable de las áreas de archivo y gestión documental que forman parte de la estructura Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la PRODECON, a fin de que cumplan adecuadamente con sus funciones.
- 3.2.3. Verificar se dé cumplimiento a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO a efecto de realizar las transferencias primarias y secundarias, así como bajas documentales, a fin de eficientar la utilización de espacios.
- 3.2.4. Dar seguimiento al proceso de desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y los de Apoyo Informativo (DAI) que hayan cumplido su vigencia en los diversos archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la PRODECON.
- 3.2.5. Coordinar la puesta en operación del Sistema Informático de Archivos con la finalidad de contar con información útil, oportuna y expedita, permitiendo con ello la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- 3.2.6. Mantener actualizado el directorio de los responsables de archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y del responsable de archivo de Concentración, así como ante el Archivo General de la Nación a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

4. Planeación.

4.1. REQUISITOS

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2024, a continuación, se establecen las acciones para el mejoramiento en la organización, conservación, depuración y baja documental de los archivos de Trámite y Concentración, así como la ejecución de las actividades necesarias para su logro.





- Dar cumplimiento a los artículos 23 y 26 de la LGA.
- Implementar la capacitación al personal.
- Apoyar a las áreas generadoras con la organización y valoración documental, para realizar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
- Sensibilizar a las áreas generadoras de DCAI y DAI a realizar la desincorporación de dichos documentos para liberar espacios en los archivos de trámite.
- Adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para la preservación de los documentos de archivo que se generan en las Unidades Administrativas.
- Contar con la ratificación o designación de los responsables de archivo de Trámite y del archivo de Concentración.

4.2. ALCANCE

Lograr en el mediano y largo plazo la liberación de espacios destinados al resguardo de la documentación generada por las áreas de la Institución, a través de la organización e integración de expedientes, elaboración de inventarios de transferencias, bajas documentales y eliminación de DCAI y DAI.

4.3. ENTREGABLES

- Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.
- PADA 2024.
- Constancia de asistencia a las capacitaciones realizadas.
- Inventarios General, de Transferencias Primaria, Secundaria y Baja Documental.
- Actas Administrativas, Inventarios de DCAI y DAI, y Oficios
- Sistema Informático de Archivos en operación.
- Oficio de ratificación o designación de Responsables de Archivo de Trámite.





4.4. ACTIVIDADES

Con la finalidad de que el SIA de PRODECON, cuente con las líneas de acción archivística que permitan la mejora continua a mediano y largo plazo, se describen las actividades que se llevarán a cabo en la presente anualidad.

Objetivo	Actividad	Entregable
Publicar en el portal electrónico de la PRODECON, el PADA 2024 y el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.	Solicitar la publicación en el portal electrónico de la PRODECON.	Impresión de pantalla que evidencie la publicación del PADA 2024 y el Informe Anual de Cumplimiento DEL PADA 2023 en el portal electrónico de la PRODECON.
Otorgar capacitación en materia de Archivos a fin de que el personal se encuentre permanentemente actualizado.	Gestionar la impartición curso o cursos al personal involucrado en materia de archivos	Constancia de participación en las capacitaciones realizadas.
Asesorar en materia de administración de archivos y gestión documental a las Unidades Administrativas con la finalidad de otorgar el apoyo necesario en el proceso de valoración documental	Solicitar y atender las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas en materia de archivo	Correos electrónicos, oficios, entre otros.
Liberar espacio en los archivos de trámite y concentración a través de realizar transferencias primarias, secundarias y bajas documentales de conformidad al CADIDO	Efectuar la valoración de los expedientes que se encuentran en el archivo de Trámite y Concentración para determinar el destino final.	Inventarios documentales: Inventario General (por Unidad Administrativa), Inventario de Transferencia primaria, secundaria e Inventario de baja documental
Eliminar los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y los de Apoyo Informativo (DAI) que hayan cumplido su plazo de conservación	Dar seguimiento a la desincorporación de los documentos DCAI y DAI que hayan cumplido la vigencia documental conforme al CADIDO correspondiente.	Acta Administrativa, Inventarios de DCAI y DAI y Oficio
Coordinar la puesta en operación del sistema Informático de Archivos de los archivos	Realizar la carga inicial de la información de los expedientes con que cuentan las áreas	Emisión de reportes
Mantener actualizado el directorio de los responsables de archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y del responsable de archivo de Concentración.	Actualizar el directorio de los responsables de los archivos de Trámite.	Oficios de ratificación y/o designación.





4.5. RECURSOS

Para el debido cumplimiento de los objetivos y actividades que se plantean en el presente instrumento, se utilizarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

4.5.1. RECURSOS HUMANOS

Se cuenta con el responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como la participación de los responsables de los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas.

Asimismo, se cuenta con el responsable del Archivo de Concentración que cumple con las funciones señaladas en el artículo 31 de la LGA, para apoyar en el registro de expedientes en inventarios, organización y acomodo de cajas de archivo, préstamo de expedientes y trámites relativos a la gestión de baja documental.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar que las áreas sustantivas y administrativas de la PRODECON lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos,	Coordinar las acciones para que se realice la integración de los archivos de trámite y de concentración, así como los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	Directora General de Administración	Lic. América Soto Reyes	Dentro de la jornada laboral
Responsable del área Oficialía de Partes	Recibir, registrar y realizar el despacho de la documentación que ingresa a la PRODECON.	Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de correspondencia y paquetería oficial externa, así como su entrega a las áreas de la PRODECON.	Directora de Recursos Materiales	Mtra. María Ivone Álvarez De Nova	Dentro de la jornada laboral





Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar, organizar, asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios.	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Acorde a la responsabilidad asignada	Persona Servidora Pública designada	Dentro de la jornada laboral
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, brindar servicio de préstamos y consultas, conservar los expedientes hasta concluir su vigencia, promover la baja documental, identificar mediante la elaboración de inventarios los expedientes que integran las series documentales que haya cumplido su vigencia y de aquellos que cuenten con valor histórico	Llevar a cabo las transferencias secundarias y bajas documentales.	Subdirector de Área	Lic. Luis Alberto Rosas González	Dentro de la jornada laboral

4.5.2. RECURSOS MATERIALES

Se atenderá con recursos materiales, como son mobiliario, insumos de papelería, incluye cajas de archivo, etiquetas, hilo, entre otros, así como equipos de cómputo multifuncionales.

Asimismo, se pretende utilizar solo los recursos financieros definidos dentro del presupuesto de egresos 2024, para el desempeño de las actividades de archivo.

4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El periodo para la implementación de las actividades descritas es el correspondiente al ejercicio 2024.





4.6.1. Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Publicación del PADA 2024 y del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	Solicitar al área correspondiente la difusión de los instrumentos en el portal electrónico de la PRODECON.												
Otorgar capacitación en materia de archivos	Gestionar la impartición de cursos para el personal involucrado en materia de archivos												
Asesorar en materia de administración de archivos y gestión documental a las Unidades Administrativas	Solicitar y atender las consultas que realicen las áreas												
Realizar transferencias primarias.	Conforme al calendario de recolección y resguardar los expedientes en el archivo de concentración.												
Realizar transferencias secundarias y bajas documentales de las áreas.	De acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.												
Solicitar al AGN la baja documental y transferencias secundarias.	Conforme al calendario emitido por el AGN.												
Realizar la eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y los de Apoyo Informativo (DAI) que hayan cumplido su plazo de conservación.	Dar seguimiento a la desincorporación de DCAI y DAI que hayan cumplido su plazo de conservación.												
Coordinar la puesta de operación del Sistema Informático de Archivos.	Realizar la carga inicial de expedientes.												
Mantener actualizado el directorio de los responsables del archivo de trámite.	Actualizar el directorio.												





5. Administración del PADA

5.1. Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos comunicará a los responsables de Archivo de Trámite y con el responsable de Archivo de Concentración, la normatividad y actividades archivísticas mediante:

- Capacitaciones y Asesorías.
- Comunicados, mensajes de correo electrónico, videollamadas y oficios.
- Programas e informes.

Asimismo, mantendrá comunicación para el buen desempeño de los objetivos y actividades archivísticas con el Archivo General de la Nación, el Grupo Interdisciplinario, la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas de la PRODECON.

5.2. Reportes de Avances

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de que los responsables de archivo de trámite y conservación se encuentren aplicando correctamente los establecido en el presente programa.

5.3. Control de Cambios

En caso de ser necesario, el PADA 2024 podrá modificarse, para lo cual el Coordinador de Archivos determinará la viabilidad de realizar cambios o ajustes al Cronograma de actividades, indicando cual fue la actividad y motivo del cambio y evaluando el impacto con las áreas involucradas.

En caso de proceder, se hace del conocimiento del Grupo Interdisciplinario, responsables del archivo de concentración y de trámite.





6. 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 emitidos en el presente PADA 2024.

Identificación de Riesgos

El proceso de monitorear y controlar los riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan de trabajo.

Riesgo	Análisis de Riesgo	Control de riesgo
La DCAI Y DAI no se eliminen conforme a los plazos de conservación.	Los responsables del archivo de trámite no gestionen en tiempo la eliminación de DCAI y DAI que hayan cumplido su plazo de conservación, generando la acumulación de documentos.	Asegurar el seguimiento al proceso de desincorporación de los DCAI Y DAI que hayan cumplido su vigencia.
No realizar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.	Los responsables de los archivos de trámite y concentración no gestionen en tiempo las transferencias y bajas documentales.	Revisión periódica de los inventarios de la documentación generada en los archivos de trámite y concentración que concluyeron su ciclo vital.





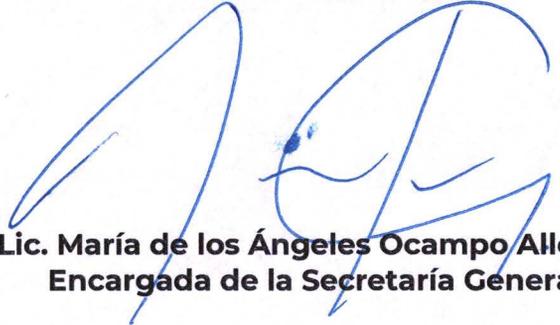
Marco Normativo.

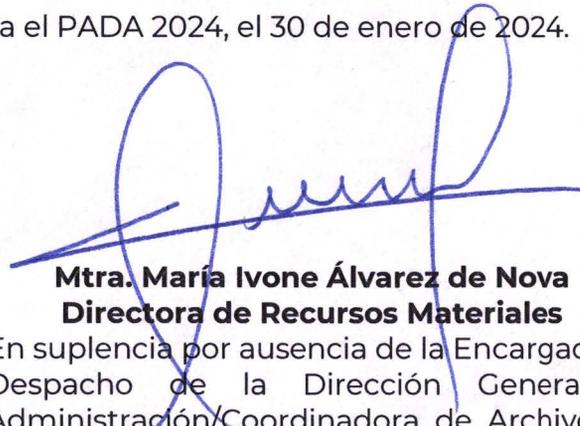
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 24/01/2024
- Ley General de Archivos. DOF 19/01/2023
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 03/05/2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20/05/2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26/01/2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20/05/2021
- 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 LGA, se presenta el PADA 2024, el 30 de enero de 2024.


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


Mtra. María Ivone Álvarez de Nova
Directora de Recursos Materiales
En suplencia por ausencia de la Encargada del Despacho de la Dirección General de Administración/Coordinadora de Archivos de conformidad con el artículo 14, fracción III, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

