





# Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Dirección General de Administración Área Coordinadora de Archivos









## Contenido

1.	Marc	co de Referencia	3
2.	Justif	ficación	4
3.	Obje	etivos	4
4.	Plane	eación	5
	4.1.	Requisitos	5
	4.2.	Alcance	6
	4.3.	Entregables	6
	4.4.	Actividades	6
	4.5.	Recursos	7
		4.5.1. Recursos Humanos	8
		4.5.2. Recursos Materiales	9
	4.6.	Tiempo de implementación	9
5.	Adm	ninistración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	10
	5.1.	Comunicación	10
	5.2.	Reporte de avances	11
	5.3.	Control de cambios	11
6.	Plani	ificar la gestión de riesgos	11
7.		co Normativo	12













#### 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.













## 2. Justificación.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), se elabora conforme a lo establecido en el artículo 23 de la LGA, con la finalidad de impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística en la PRODECON.

Con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que las personas servidoras públicas de la PRODECON tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

## 3. Objetivos.

#### 3.1. GENERAL

Establecer la correcta administración y funcionamiento del SIA de la PRODECON, con base en la normatividad archivística vigente, para una adecuada organización y conservación de archivos.

## 3.2. ESPECÍFICOS

- 3.2.1. Publicar en el portal electrónico de la PRODECON, el PADA 2025 y el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024, 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 (RAT) y gestión documental que forman parte de la estructura del 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 Catálogo de Disposición Documental (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. Dar seguimiento a la carga de expedientes en el sistema Informático de Administración 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 RAT de las Unidades Administrativas y del responsable del Archivo de Concentración (RAC), 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 2025, 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 RAT y del RAC.

#### 4.2. ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del SIA de la PRODECON, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

#### 4.3. ENTREGABLES

- Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.
- PADA 2025.
- Constancia de asistencia a las capacitaciones realizadas.
- Inventario General, de Transferencias Primaria, Secundaria y Baja Documental.
- Actas Administrativas, Inventarios de DCAI y DAI, y Oficios.
- Reportes que genera el Sistema Informático de Archivos.
- Oficio de ratificación o designación de los RAT.

#### 4.4. ACTIVIDADES

Con la finalidad de que el SIA de la 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 2025 y el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.	forme Anual de Cumplimiento   Solicitar la publicación en el portal electrónico de la in de dar cumplimiento a la PRODECON.			
Otorgar capacitación en materia de Archivos a fin de que el personal se encuentre permanentemente actualizado.	Gestionar la impartición de 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.	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 con lo establecido en el CADIDO.	Efectuar la valoración de los expedientes que se encuentran en el archivo de Trámite y Concentración para determinar su destino final.	Inventarios documentales y/o solicitudes de dictamen de baja documental.		
Eliminar los documentos DCAI y 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 operación del Sistema Informático de Archivos.	Supervisar que los RAT gestionen a través del Sistema Informático de Archivos, la realización de transferencias primarias de los expedientes que concluyeron su ciclo en el Archivo de Trámite.	Reportes que emite el Sistema Informático de Archivos e Inventarios.		
Mantener actualizado el directorio de los RAT Y RAC.	Coordinar Actualizar el directorio de los RAT y del RAC.	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 RAT de cada una de las Unidades Administrativas.

Asimismo, se cuenta con el RAC 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.	Dirigir las acciones concernientes a las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, que permitan una adecuada conservación de archivos y la optimización de los espacios con que cuenta la PRODECON.	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.	Llevar a cabo en tiempo y forma la 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	
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar, organizar, asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios.  Realizar las transferencia primarias al archivo de concentración.		Acorde a la responsabilidad asignada	Persona Servidora Púbica designada	Dentro de la jornada laboral	
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, brindar servicio de préstamos y consultas,	Llevar a cabo las transferencias secundarias y bajas documentales.	Subdirector de Contratos y Archivo	Lic. Luis Alberto Rosas González	Dentro de la jornada laboral	









Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
	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				

#### 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 2025, 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 2025.

## 4.6.1. Cronograma de Actividades

Actividad	Descripción -		Plazos de cada actividad										
Actividad			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC
I Anijai de Cilmplimiento del PADA 2024	Solicitar al área correspondiente la difusión de los instrumentos en el portal electrónico de la PRODECON.		2					7					









Actividad	Doggringión	Plazos de cada actividad										100	
Actividad	Descripción		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Otorgar capacitación en materia de archivos	Gestionar la impartición de cursos para el personal involucrado en materia de archivos					~	4 5, 2						
Asesorar en materia de administración de archivos y gestión documental a las Unidades Administrativas	ISolicitar v atender las consultas que												
Realizar transferencias primarias.	Conforme al calendario de recolección y resguardar los expedientes en el archivo de concentración.	5			á.		1 21					r 95	
	De acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.	2 1 <u>-</u> 2-1						,					3
	Conforme al calendario emitido por el AGN.	<u>.</u> – 1						4 7					
Documentos de Comprobación	Dar seguimiento a la desincorporación de DCAI y DAI que hayan cumplido su plazo de conservación, de todas las áreas	Arrange (											
Informático de Archivos.	Llevar a cabo el registro de expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación en el archivo de trámite por parte de los RAT.						Service of the servic						
Mantener actualizado el directorio de los responsables del archivo de trámite.	Actualizar el directorio.												

# 5. Administración del PADA

## 5.1. Comunicación

El Área Coordinadora de Archivos comunicará de manera general por correo electrónico 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 2025 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 2025.

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 riego
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.	Elaborar y notificar por oficio a las áreas generadoras el calendario en el que se establezcan los periodos de eliminación de los DCAI y DAI que hayan cumplido su vigencia, a fin de asegurar el proceso de desincorporación.
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.	Efectuar revisiones mensuales a través del Sistema Informático de Archivos, a efecto de identificar aquellos expedientes que concluyeron sus plazos de conservación, ya sea en el archivo de trámite o en el archivo de concentración, esto con la finalidad de estar en condiciones de elaborar los inventarios respectivos y proceder a realizar las transferencias primarias, secundarias o eliminación documental en tiempo y forma.

## 7. Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 17/01/2024
- 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 01/04/2024
- 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 2025, el 27 de enero de 2025.

Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende

Encargada de la Secretaría General

Lic. América Soto Reyes

Encargada de la Dirección General de Administración/Coordinadora de Archivos

