

23

# PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

# 2023

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar la administración de los archivos. En él se establecen acciones para la modernización, desarrollo y mejoramiento de los archivos, encaminadas a la optimización de la gestión de documentos para mejorar el proceso de organización y conservación de los expedientes a través de su ciclo vital.

*Handwritten marks in blue ink, including a signature and several circles.*



**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN ..... 2

MARCO LEGAL ..... 2

ABREVIATURAS ..... 3

MARCO DE REFERENCIA ..... 3

JUSTIFICACIÓN ..... 4

OBJETIVOS ..... 4

PLANEACIÓN ..... 5

*[Handwritten signature]*

Página 1

*[Handwritten mark]*





## PRESENTACIÓN

La Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), a fin de establecer acciones institucionales para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, a través de la Coordinación de Archivos, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como el instrumento en el cual se registre una planeación en materia archivística, y en el que se establecen los procesos, proyectos, actividades, acciones y estrategias a escala institucional, contempladas a realizarse durante el 2023.

## MARCO LEGAL

Las disposiciones normativas que fundamentan la elaboración y aplicación del presente PADA son las siguientes:

### A. Marco legal en materia de archivo y transparencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN.

### B. Marco legal que incluye la base que regula las atribuciones y procesos institucionales de la PROFECO:

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- Manual General de Organización de la Procuraduría Federal del Consumidor.





## ABREVIATURAS

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**AC:** Archivo de Concentración.

**CA:** Coordinación de Archivos.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**ESTATUTO:** Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.

**PROFECO:** Procuraduría Federal del Consumidor.

**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

## MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 24 de la Ley Federal de Protección al Consumidor y con el objeto de promover y proteger los derechos y cultura del consumidor y procurar la equidad, certeza y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores, la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), realiza sus funciones dentro del ámbito jurídico administrativo de su competencia, orientadas a contribuir en el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

Por lo anterior, las diferentes Unidades Administrativas de la PROFECO producen y reciben documentación para la atención y desahogo de sus funciones, por lo que se genera y administra gran cantidad de información escrita.



En este sentido y en cumplimiento a que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, esta información contribuye a la memoria documental Institucional, la cual se debe preservar en archivos administrativos actualizados y requiere contar con una estructura normativa, técnica y metodológica, así como con la implementación de estrategias para mejorar el proceso de organización y conservación documental durante su ciclo vital.

Lo antes expuesto, con la finalidad de garantizar el acceso a la información y asegurar el cumplimiento del derecho al libre acceso a la información.

## JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y en él se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El presente PADA que elabora la Coordinación de Archivos, a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, servirá como guía en la gestión administrativa de los archivos, fomentando al interior de la Institución las buenas prácticas archivísticas, los conocimientos para una correcta y eficiente gestión documental y administración de archivos, así como contar con los recursos humanos y materiales indispensables para el fortalecimiento de los elementos que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, se dará continuidad al PADA 2022, con el seguimiento y atención prioritaria a las actividades en seguimiento.

## OBJETIVOS

Contar con una herramienta de planeación orientada a mejorar la administración de los archivos, que coadyuve al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Archivos y Transparencia, así también, que asegure la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en la PROFECO.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, manteniendo actualizados y vigentes los elementos que lo integran.
2. Garantizar que los espacios físicos destinados a los archivos cuenten con las condiciones para el resguardo, conservación, localización y acceso a la documentación.
3. Fomentar los conocimientos para una cultura de buenas prácticas archivísticas, basada en la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
4. Actualizar los Instrumentos Archivísticos, para que estén alineados con la normatividad Institucional en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Archivos y Transparencia; registrados ante el Archivo General de la Nación para su difusión, consulta y aplicación al interior de la PROFECO.
5. Asegurar la adecuada organización, resguardo, conservación y administración de los archivos para su localización expedita.





6. Difundir las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

## PLANEACIÓN

Para el cumplimiento del PADA, a efecto de coadyuvar en la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, se planean actividades generales a desarrollarse durante el año 2023.

## REQUISITOS

A nivel institucional, se realizarán las siguientes actividades programadas, encaminadas al logro y consecución de los objetivos planteados en el PADA 2023.

## NIVEL ESTRUCTURAL

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Mantener actualizado y vigente al personal integrante del Sistema Institucional de Archivos, consistente en la ratificación o designación del personal responsable de la Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes General), Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

## INFRAESTRUCTURA

Mantener en condiciones los inmuebles, sistemas de mitigación de riesgos y herramientas necesarias para la operación y funcionamiento del Archivo de Concentración.

## RECURSOS HUMANOS

Realizar detección de necesidades de capacitación en materia de archivo y ejecutar el programa de capacitación correspondiente, a fin de contar con personal debidamente capacitado e informado.

## NIVEL DOCUMENTAL

### ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y USO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Contar con instrumentos de control y consulta archivística, actualizados, disponibles, accesibles y debidamente registrados. Promover su difusión al interior de la PROFECO, asegurando su consulta y aplicación.

Continuar y asegurar el acceso a la documentación, estableciendo mecanismos para controlar el préstamo, el seguimiento al préstamo y garantizar la recuperación de expedientes.

Continuar con las transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.

  
  
Página 5



**NIVEL NORMATIVO**

**CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Difusión de las disposiciones en materia de archivos y transparencia, asegurando que el personal de la institución esté debidamente informado, a fin de garantizar el cumplimiento a la normatividad y fomentando una cultura de buenas prácticas archivísticas tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos.

**ENTREGABLES**

A partir del seguimiento y ejecución de las actividades establecidas en el PADA 2023, el soporte documental será variable de acuerdo a la naturaleza y desarrollo de cada una de ellas, por lo que de manera enunciativa, más no limitativa, se mencionan los siguientes entregables:

- Soporte documental de los trabajos inherentes a la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Soporte documental de los trabajos inherentes al mantenimiento a inmuebles, herramientas y sistemas de mitigación de riesgos del Archivo de Concentración.
- Soporte documental de los trabajos inherentes a la detección de las necesidades de capacitación y la capacitación aplicada.
- Soporte documental de los trabajos inherentes a la actualización, registro, difusión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Soporte documental de los trabajos inherentes a la implementación de mecanismos para asegurar y controlar el préstamo y recuperación de expedientes.
- Soporte documental de los trabajos inherentes a la formalización de transferencias primarias.
- Soporte documental de los trabajos inherentes a la difusión de la normatividad en materia de archivos y transparencia.

No.	ACTIVIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL
1	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Se detallan en el apartado "documentación generada" del cuadro de actividades.
2	Mantenimiento de los inmuebles, sistemas de mitigación de riesgos y herramientas del Archivo de Concentración.	Se detallan en el apartado "documentación generada" del cuadro de actividades.
3	Capacitación en materia de archivo.	Se detallan en el apartado "documentación generada" del cuadro de actividades.
4	Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística	Soporte documental de los trabajos inherentes a la actualización, registro, difusión y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística. Soporte documental sobre la implementación de mecanismos para asegurar y controlar el préstamo y recuperación de expedientes. Inventarios de Transferencia Primaria.





No.	ACTIVIDAD	SOPORTE DOCUMENTAL
5	Difusión de las disposiciones en materia de archivos y transparencia.	Se detallan en el apartado "documentación generada" del cuadro de actividades.

**ACTIVIDADES**

No.	ESPECÍFICO	DESARROLLO	DOCUMENTACIÓN GENERADA
<b>1 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			
1.1	Área Coordinadora de Archivos	Elaborar el oficio de designación o ratificación del Responsable de la Coordinación de Archivos y presentar el proyecto para su revisión, visto bueno y firma correspondiente.	Oficio de ratificación o designación debidamente formalizado.
1.2	Unidad de Correspondencia	Elaborar el oficio de designación o ratificación del Titular de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes General) y presentar el proyecto para su revisión, visto bueno y firma correspondiente.	Oficio de ratificación o designación debidamente formalizado.
1.3	Archivos de Trámite	Elaborar oficios de solicitud de designación o ratificación del personal Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y presentar el proyecto para su revisión, visto bueno, firma y trámite correspondiente.	Oficios de solicitud de ratificación o designación debidamente formalizados. Oficios informando la ratificación o designación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.
1.4	Archivo de Concentración	Elaborar el oficio de designación o ratificación del Responsable del Archivo de Concentración y presentar el proyecto para su revisión, visto bueno y firma correspondiente.	Oficio de ratificación o designación debidamente formalizado.
<b>2 INFRAESTRUCTURA</b>			
2.1	Mantenimiento y conservación del inmueble del archivo de concentración.	Limpieza de techumbre y desagüe pluvial de los espacios asignados al Archivo de Concentración	Documentación y evidencia fotográfica referente a la ejecución, seguimiento y supervisión del servicio.
		Desazolve de los drenajes de bajadas pluviales.	Documentación y evidencia fotográfica referente a la ejecución, seguimiento y supervisión del servicio.
		Desazolve de los drenajes de las instalaciones en general.	Documentación y evidencia fotográfica referente a la ejecución, seguimiento y supervisión del servicio.



No.	ESPECÍFICO	DESARROLLO	DOCUMENTACIÓN GENERADA
2.2	Mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de carga, descarga, traslado y elevación del Archivo de Concentración.	Mantenimiento preventivo y correctivo a plataforma de tijera.	Documentación y evidencia fotográfica referente a la ejecución, seguimiento y supervisión del servicio.
		Mantenimiento preventivo y correctivo a montacargas.	Documentación y evidencia fotográfica referente a la ejecución, seguimiento y supervisión del servicio.
		Mantenimiento preventivo y correctivo a patines hidráulicos.	Documentación y evidencia fotográfica referente a la ejecución, seguimiento y supervisión del servicio.
2.3	Sistemas de Mitigación de Riesgos.	Mantenimiento a los extintores y equipo contra incendios.	Documentación y evidencia fotográfica referente a la ejecución, seguimiento y supervisión del servicio.
		Fumigación de plaga nociva y dañina para los documentos de archivo, en los espacios asignados al Archivo de Concentración.	Documentación y evidencia fotográfica referente a la ejecución, seguimiento y supervisión del servicio.
3	<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
3.1	Capacitación y profesionalización en materia.	Elaborar los oficios para la detección de las necesidades de capacitación en materia de archivo y presentar el proyecto para su revisión, visto bueno y firma correspondiente.	Oficios para la detección de las necesidades de capacitación en la materia de archivo, debidamente formalizados. Oficios informando las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas.
		Elaborar el oficio de solicitud de capacitación en materia de archivo y presentar el proyecto para su revisión, visto bueno y firma correspondiente. Vigilar la aplicación y ejecución del programa de capacitación.	Documentación referente a la solicitud y contratación del servicio. Documentación referente a la vigilancia y supervisión de la aplicación, ejecución y seguimiento del programa de capacitación.
		Brindar pláticas y asesorías en materia de archivo a solicitud de las Unidades Administrativas.	Documentación referente a la ejecución e impartición de pláticas y asesorías en materia de archivo.
4	<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y USO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA PROPICIAR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS ARCHIVOS</b>		
4.1	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Dar seguimiento y en su caso, visitar a los Responsables del Archivo de Trámite, para continuar con los trabajos inherentes a la	Soporte documental de las reuniones con los Responsables del Archivo de Trámite.



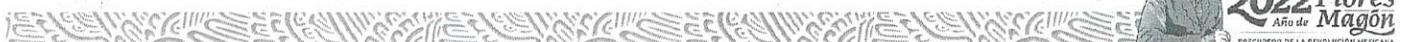


No.	ESPECÍFICO	DESARROLLO	DOCUMENTACIÓN GENERADA
		actualización del CGCA conforme a la normatividad aplicable.	
4.2	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Dar seguimiento y en su caso visitar a los Responsables del Archivo de Trámite para continuar con los trabajos inherentes a la actualización de las series documentales para la integración del CADIDO.	Soporte documental de las reuniones con los Responsables del Archivo de Trámite. Fichas Técnicas de Valoración de las series comunes y sustantivas actualizadas.
4.3	Actualización de la Guía Simple de Archivo.	Dar seguimiento y en su caso visitar a los Responsables del Archivo de Trámite para continuar con los trabajos inherentes a la elaboración y actualización de las Guías de Archivo.	Soporte documental de las reuniones con los Responsables del Archivo de Trámite. Soporte documental de la elaboración, actualización y revisión de las Guías de Archivo. Guías de Archivo actualizadas.
4.4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Llevar a cabo las sesiones ordinarias conforme al calendario y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de éstas. En su caso, convocar a sesiones extraordinarias y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de éstas.	Soporte documental de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
4.5	Dictaminación de los Instrumentos archivísticos actualizados.	Previa aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario, elaborar el oficio remitiendo al Archivo General de la Nación los instrumentos archivísticos actualizados; solicitando su validación y registro.	Oficio de solicitud de validación y registro de los instrumentos debidamente formalizado. Soporte documental con los cometarios y observaciones para su corrección o en su caso, validación y registro correspondiente.
4.6	Establecer mecanismos para controlar el préstamo, el seguimiento al préstamo y garantizar la recuperación de expedientes.	Elaborar oficios solicitando a los Titulares de las Unidades Administrativas la designación del personal autorizado para solicitar en calidad de préstamo los expedientes previamente transferidos al Archivo de Concentración y de Guarda Precautoria.	Oficios de solicitud de designación del personal autorizado, debidamente formalizados. Oficios informando al personal autorizado para solicitar expedientes por parte de las Unidades Administrativas. Formatos con los datos de identificación y firmas del personal autorizado para solicitar expedientes en calidad de préstamo.
		Elaborar solicitud para la elaboración de carteles o	Soporte documental de la solicitud de elaboración de carteles o



No.	ESPECÍFICO	DESARROLLO	DOCUMENTACIÓN GENERADA
		comunicados para la difusión del formato de "Vale de Préstamo" de los expedientes previamente transferidos al Archivo de Concentración y de Guarda Precautoria, mediante el correo electrónico institucional.	comunicados, así como su difusión.
4.7	Fomentar y recibir las transferencias primarias de los expedientes cuya etapa activa haya concluido.	Elaborar oficios solicitando a las Unidades Administrativas, ODECO Metropolitanas y Federales que identifiquen los expedientes concluidos que hayan cumplido su plazo de conservación en los Archivos de Trámite para ser transferidos al Archivo de Concentración.	Oficios de solicitud de identificación de expedientes concluidos susceptibles de ser transferidos, debidamente formalizados.
		Atender las solicitudes de transferencia primaria, recibir y conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.	Soporte documental de la atención a las solicitudes de transferencia e inventarios de transferencia primaria, debidamente formalizados y recibidos.
5	<b>CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>		
5.1	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente.	Realizar las actividades inherentes a la actualización y refrendo en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Soporte documental de la actualización y envío de información para el Registro Nacional de Archivos (RNA). Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos (RNA).
		Elaborar solicitud para la elaboración de carteles o comunicados para la difusión mediante el correo electrónico institucional de la Ley General de Archivos.	Soporte documental de la solicitud de elaboración de carteles o comunicados, así como su difusión.
		Elaborar solicitud para la elaboración de carteles o comunicados para la difusión mediante el correo electrónico institucional de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	Soporte documental de la solicitud de elaboración de carteles o comunicados, así como su difusión.

  
Página 10





## RECURSOS

Para lograr el cumplimiento del PADA es de suma importancia contar con los recursos humanos y materiales mínimos indispensables, con los cuales se esté en posibilidad de llevar a cabo el desarrollo y ejecución de las actividades planteadas.

## RECURSOS HUMANOS

El personal del Área Coordinadora de Archivos, de la Dirección de Servicios Generales, del Departamento de Administración de Documentos y del Archivo de Concentración, todos adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, darán cumplimiento al PADA 2023 en el ámbito de sus atribuciones, por lo que las actividades planteadas se realizarán con los recursos humanos con los que cuenta la Institución.

## RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se utilizarán los recursos materiales con los que cuenta la Institución.

## TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades planteadas en el PADA, se implementarán y desarrollarán a lo largo del año 2023, de acuerdo a lo señalado en el Cronograma de Actividades.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para garantizar la ejecución de las actividades planteadas en el PADA, así como para supervisar y controlar su avance, en el Cronograma de Actividades se establecen de manera clara y explícita la secuencia y orden de ejecución de las actividades, asimismo, se definen los periodos de inicio, ejecución y conclusión de cada actividad (**Anexo 1**).

## COSTOS

La implementación del PADA 2023 se realizará con el presupuesto autorizado a la PROFECO para el presente ejercicio fiscal.

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

En atención a lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el PADA 2023 fue elaborado por la Coordinación de Archivos y puesto a consideración del titular de la Coordinación General de Administración (**Anexo 2**).

Página 11





**COMUNICACIONES**

A fin de lograr la consecución de las actividades establecidas en el PADA, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos mantendrán comunicación estrecha, a través de los medios convencionales con los que cuenta la Institución y su seguimiento se llevará a cabo considerando los siguientes conceptos:

- Reporte de avances.
- Control de cambios.
- Planificación y gestión de riesgos.
- Identificación de riesgos.
- Análisis de riesgos.
- Control de riesgos.

**APROBACIÓN DEL PADA**

El PADA 2023 cuenta con la consideración y validación del titular de la Coordinación General de Administración (Anexo 3).

CONSIDERACIÓN Y VALIDÓ

MTRO. RICARDO DE LA PEÑA GUTIÉRREZ  
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VISTO BUENO  
EL COORDINADOR DE ARCHIVOS

LIC. OSCAR SUÁREZ MAYORQUÍN  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

LIC. RODRIGO ÁLVAREZ DEL CASTILLO CORDERO  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ELABORÓ  
EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

ALDO ESQUIVEL GONZÁLEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
DE DOCUMENTOS

