



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)



El Servicio de Administración Tributaria emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA).

El artículo 26 de la LGA, establece que los sujetos obligados deben elaborar un informe anual en el que se detalle el cumplimiento del PADA, publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero, del año siguiente en que se ejecutó el programa.

Bajo este contexto, se presenta el informe de las acciones efectuadas durante el ejercicio 2023, conforme al orden de las actividades planteadas en el PADA 2023.

1) Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

El Archivo General de la Nación (AGN) informo, que derivado de la solicitud del registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) ingresado el año 2022, presentó observaciones al catálogo.

Para atender los comentarios, se tuvo una asesoría por parte del AGN en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, consistentes en revisar las funciones por las cuales se generan las series, valores documentales, tipología documental, en algunos casos, los plazos de conservación y las condiciones de acceso a la información.

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT (GIA) y las áreas productoras para analizar los comentarios, a fin de que se llevaran a cabo las adecuaciones correspondientes e integrar el CADIDO y las fichas técnicas de valoración documental.

En la primera reunión extraordinaria del GIA, celebrada el día 24 de octubre de 2023, se aprobó la actualización del Catálogo de Disposición Documental y las fichas técnicas de valoración documental, remitiéndose el día 31 de octubre al AGN.

2) Baja documental 2016-2018

Las 615 solicitudes de baja documental aprobadas por el GIA e ingresadas al AGN en el año 2022 para su dictaminación, durante el primer semestre del 2023, se recibieron 585 bajas autorizadas que representan 4,342,632 expedientes, 858 toneladas y 17,177 metros lineales.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3) Baja documental nuevo procedimiento

Durante el año 2023, se llevó a cabo la revisión, integración y trámite de bajas documentales con valor contable, correspondientes al ejercicio del presupuesto que amparan 40,857 expedientes, 11.34 toneladas y 226.8, ingresándolos a la Dirección General de Recursos Financieros y por otra parte, créditos fiscales con un total de 542,682 expedientes, 151.30 toneladas y 3026 metros lineales, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, ambas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación correspondiente.

4) Transferencia Secundaria

Derivado del procedimiento de análisis y revisión de inventarios de baja documental de expedientes que cumplieron su plazo de conservación, se ha detectado que las unidades administrativas productoras han incluido expedientes que de acuerdo a las series documentales plasmadas en el CADIDO están identificados con valor histórico.

En ese sentido y de conformidad con lo establecido en el apartado I, numeral 1 Normas generales del "Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación", se está en proceso la identificación de las unidades administrativas productoras que por sus características evidenciales, testimoniales e informativas, pudieran tener expedientes con valor histórico.

Bajo este contexto, es necesario contar con más elementos para la integración, organización, condiciones de resguardo, tratamiento, etc; por lo que en caso de iniciar un proceso de organización y descripción de documentación con posible valor histórico, se estará solicitando una asesoría y asistencia al AGN a efecto de realizar las gestiones conducentes que permitan llevar a cabo las transferencias secundarias al archivo histórico del AGN, conforme a las disposiciones normativas en esta materia.

5) Capacitación en materia de Organización y Conservación de Archivos.

La Coordinación de Archivos desarrollo los tutoriales denominados "Sistema Institucional de Archivos", "Archivo de Concentración", "Taller documental. Llenado de formatos para el control de expedientes en los Archivos de Trámite" y "Baja Documental" con apoyo del área del Capital Humano, dirigido a los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como a los servidores públicos de las Unidades Administrativas productoras relacionados con la gestión de la apertura, integración y

[Handwritten signature]



cierre de los expedientes. De acuerdo a los reportes finales de los eventos formativos se tuvo un universo de 781 servidores públicos participantes.

6) Sistema Institucional de Archivos del SAT ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)

En cumplimiento a los artículos 78 y 78 de la LGA, en el mes de noviembre de 2023 se realizó el refrendo y actualización en la plataforma establecida por el AGN, correspondiente a la información de la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración.

7) Obligaciones de Transparencia

La Coordinación de Archivos llevó a cabo durante los meses de enero a marzo la publicación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, Guía de Archivo Documental, Bajas Documentales, Programa Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con el artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

8) Informes trimestrales

En cumplimiento a los artículos 13, fracción III, 28, fracción I, 30, fracción IV y 31, fracción IV de la LGA y 11, fracciones XI y XIV y 12, fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, así como lo establecido en las fracciones III y IV del numeral octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, se integraron trimestralmente los informes del inventario documental del SAT, analizando y procesando la información con fecha de corte al 31 de diciembre del 2023.

9) Inmuebles que resguardan expedientes en los archivos de trámite y concentración

Se llevaron a cabo mantenimientos preventivos y correctivos por conducto de las Administraciones de Operación de Recursos y Servicios (AORS) y las Subadministraciones de Recursos y Servicios (SRYS) a 32 inmuebles, consistente en limpieza, impermeabilización, fumigación, reparación de tubería de PVC, en los espacios destinados para la guarda y custodia de los expedientes en los archivos de trámite y concentración.



10) Automatización de los procesos archivísticos

El AGN hizo una atenta invitación a la Coordinación de Archivos para participar en la implementación de un proyecto de administración para automatizar la gestión documental y la administración de archivos a través de un aplicativo denominado Sistema Automatizado y Gestión de Archivos (SAGA), lo cual se llevaría a través de un pilotaje.

Se dio respuesta, aceptando la invitación, teniendo la primera sesión entre el Archivo General de la Nación (AGN) y el SAT (AGCTI-AGRS), en la cual se presentaron las características funcionales y técnicas del aplicativo, así como, una sesión técnica para identificar las necesidades técnicas de la infraestructura tecnológica.

Durante los meses de enero a noviembre de 2023, se llevaron a cabo reuniones virtuales con el personal del AGN, en las que se presentó la funcionalidad de cada módulo de gestión archivística y del control de gestión para la recepción de documentos.

Asimismo, como parte de lo la automatización de la gestión documental, la Coordinación de Archivos, por conducto de la Administración de Recursos Materiales "5" ha elaborado 42 historias de usuario, con la especificación funcional, para que la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información desarrolle y construya la fase 1 (Control de Gestión) del nuevo Sistema de Control de Gestión Institucional y Archivos. Y con ello continuar dando cumplimiento a lo señalado por los *LINEAMIENTOS para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos*. (DOF 03/07/2015).



LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 19-01-2023

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo Único.- Se expide la Ley General de Archivos

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LIBRO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y 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.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados,



d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 22. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá 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 que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

