



# **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)**





El Servicio de Administración Tributaria (SAT) emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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 2024, conforme al orden de las actividades planteadas en el PADA 2024.

### ***1) Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.***

El Archivo General de la Nación (AGN) informó, que derivado de la solicitud del registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) ingresado el año 2023, presentó observaciones al Catálogo.

Para atender las observaciones, se llevó a cabo una reunión de trabajo virtual entre el AGN, la Coordinación de Archivos y el personal designado de las unidades administrativas productoras a fin de plantear las dudas y subsanar las observaciones vertidas, iniciando con los ajustes a las Fichas Técnicas de Valoración Documental correspondientes.

La Coordinación de Archivos recibió para revisión y análisis las Fichas Técnicas de Valoración Documental elaboradas por los enlaces de las Administraciones Generales con las modificaciones vertidas por el AGN, al respecto se indicaron observaciones, sugerencias y se solicitó adecuaciones a las mismas.

Posteriormente, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el aviso mediante el cual se dan a conocer los "Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos", "Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental" y "Manual de Procedimientos Archivísticos de las unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos".





Conforme a lo anterior, el AGN publicó oficio circular DG/008/2024 de fecha 30 de octubre de 2024, mediante el cual indica los criterios para el registro y validación de Instrumentos de Control Archivístico.

En consecuencia, los instrumentos de Consulta y Control Archivístico se encuentran en proceso de ajuste al nuevo procedimiento establecido en los lineamientos antes indicados a fin de actualizarlos para dictamen y validación. Actualmente se cuenta con el CADIDO 2018 validado y dictaminado por el AGN.

## ***2) Baja documental***

Durante el ejercicio 2024, se aprobaron 238 solicitudes de baja documental por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), mismas que fueron ingresadas al AGN, equivalentes a 331,452 expedientes, 209 toneladas y 4,176 metros lineales, de las cuales, ya fueron aprobadas por el AGN.

Asimismo, se tiene registro de 85 bajas que representan 220,518 expedientes, 119 toneladas y 2,385 metros lineales y del resto se están en espera de respuesta del AGN.

## ***3) Grupo Interdisciplinario de Archivos***

Se programaron 4 reuniones ordinarias de trabajo de las cuales, se realizaron 3, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de reuniones y se canceló 1 por no haber asuntos a tratar.

## ***4) Transferencia Secundaria***

Con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la integración, condiciones de resguardo, tratamiento, etc, y poder iniciar un proceso de organización y descripción de documentación con posible valor histórico, se solicitó al AGN una asesoría en la que participó la Coordinación de Archivos y las Unidades Administrativas productoras del SAT con la intención de realizar adecuadamente el procedimiento de identificación de transferencias secundarias de aquella documentación que pasaría del archivo de concentración al archivo histórico, previa selección y valoración documental.



Al respecto, se solicitó a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT conocer si dentro del acervo documental de las Unidades Administrativas productoras de cada una de las Administraciones Generales cuentan con expedientes considerados como históricos, así como indicar el volumen y el promedio que generan anualmente, lo anterior, con el propósito de identificar si tienen expedientes bajo este rubro.

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

La Coordinación de Archivos con apoyo de la Administración del Ciclo de Capital Humano "4", desarrolló material de estudio en temas de archivos, los tutoriales se denominan "Sistema Institucional de Archivos", "Archivo de Concentración" y "Baja Documental", dirigidos a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y concentración, así como a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas productoras relacionados con la gestión de apertura, integración y cierre de expedientes.

De acuerdo a los reportes finales de los eventos formativos se tuvo un total de 797 personas servidoras públicas que participaron en la capacitación.

Asimismo, la Administración Central del Ciclo de Capital Humano a través de la Administración del Ciclo de Capital Humano "3", solicitó a la Administración Central de Recursos Materiales como Coordinación de Archivos, su participación para la elaboración del proceso de certificación en la competencia: "Administrar el archivo de trámite".

Dicho proceso fue realizado con el propósito de evaluar al personal que realiza, coordina o supervisa la administración del archivo de trámite de todas las Administraciones Generales del SAT y con ello obtener personal altamente especializado que garantice el desempeño óptimo a dicha función, la evaluación fue aplicada a 146 personas servidoras públicas.

### ***6) Registro Nacional de Archivos***

En cumplimiento a los artículos 78 y 79 de la LGA, en el mes de noviembre de 2024, se realizó el refrendo y actualización en la plataforma establecida por el AGN, correspondiente a la información sobre el sistema institucional del SAT, Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración.





### **7) Obligaciones de Transparencia**

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia, la Coordinación de Archivos llevó a cabo la publicación en los medios electrónicos (portal del SAT y Plataforma Nacional de Transparencia) de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, Guía de Archivo Documental, Bajas Documentales, Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

### **8) Informes trimestrales**

En cumplimiento a lo previsto en los artículos 13, fracción III, 28, fracción I, 30, fracción IV y 31, fracción IV de la Ley General de Archivos; 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 2024.

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

Se llevó a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo con la Administración Central de Operación de Recursos y Servicios (ACORS), por conducto de las Administraciones de Operación de Recursos y Servicios (AORS) y las Subadministraciones de Recursos y Servicios (SRYS) a 17 inmuebles, consistentes en limpieza, fumigación, reparación de tubería e iluminación para la guarda y custodia de los expedientes en los archivos de trámite y concentración.







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.

