

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

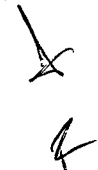
**Administración General de Recursos y Servicios
Administración Central de Recursos Materiales
Coordinación de Archivos**

Enero, 2024

Versión
1

Vigente a partir de su
publicación

No. de Página
1 de 11





<u>Presentación</u>	3
1. <u>Marco de referencia</u>	3
2. <u>Justificación</u>	4
3. <u>Objetivo</u>	4
3.1 <u>Objetivos específicos</u>	4
4. <u>Planeación</u>	5
4.1 <u>Alcance</u>	5
4.2 <u>Actividades y Entregables</u>	5
4.3 <u>Calendarización de Actividades</u>	8
4.4 <u>Recursos Humanos y Materiales</u>	8
4.4.1 <u>Recursos Humanos</u>	8
4.4.2 <u>Recursos Materiales</u>	8
4.5 <u>Tiempo de Implementación</u>	8
4.6 <u>Costos</u>	8
5. <u>Riesgos</u>	9
6. <u>Marco Jurídico</u>	9
7. <u>Cierre</u>	11

[Handwritten signature]



Presentación

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico, que contenga acciones institucionales respecto a la actualización y mejoramiento continuo en la administración, organización, conservación, eliminación, difusión y localización de los documentos de archivo.

La Coordinación de Archivos del Servicio de Administración Tributaria (SAT) elabora el presente (PADA), como el instrumento para establecer las actividades a realizar en materia de archivos durante el ejercicio fiscal 2024, en las que se incluyen a las Unidades Administrativas que integran el SIA.

1. Marco de referencia

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), quien tiene la facultad de aplicar la legislación fiscal, a fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, a través de las funciones y atribuciones que les son conferidas en el Reglamento Interior del SAT (RISAT).

En ese tenor, las Unidades Administrativas que conforman al (SAT) con el propósito de dar cumplimiento a sus objetivos, generan documentos (expedientes) los cuales son organizados y clasificados de acuerdo a la (LGA) y demás normatividad en materia de archivos, considerando lo siguiente:

- Instrumentos de control y consulta archivística.
- Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos (CEMOCA).
- Inventarios documentales (Inventario por expediente, serie "informe trimestral", transferencia primaria, baja documental y transferencia secundaria).
- Guía de Archivo Documental (GAD).

A través de lo antes señalado, se ha llevado a nivel institucional el mejoramiento de los servicios archivísticos que realizan las Unidades Administrativas en sus distintas clasificaciones (áreas productoras, los archivos de trámite y concentración), en las etapas del ciclo vital de la documentación.

✓
K



2. Justificación

La Coordinación de Archivos del SAT emite el (PADA) 2024, con la finalidad de desarrollar las estrategias y manejo de la documentación para la modernización y mejoramiento continuo de la administración de los archivos, favoreciendo el uso de métodos y técnicas archivísticas que contribuyan a la eficiencia y eficacia en la administración inmediata de archivos, para la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, favoreciendo la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México en materia fiscal.

3. Objetivo

Establecer las acciones en apego al marco normativo vigente, que permitan al (SIA), garantizar la correcta organización, clasificación, integración, depuración y baja de los expedientes de archivo.

3.1 Objetivos específicos

- Contar con los Instrumentos de control y consulta Archivístico aprobados y dictaminados por el Archivo General de la Nación.
- Gestionar las solicitudes de baja documental bajo el nuevo procedimiento, para su dictaminación por parte del Archivo General de la Nación, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de archivos.
- Programar las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del (SAT).
- Trabajar con las Unidades Administrativas en la identificación de expedientes que por características evidenciales, testimoniales e informativas, pudieran considerarse con valor histórico.
- Programar las capacitaciones en materia de archivos de manera presencial y/o en línea, para reforzar los conocimientos en materia de archivos a las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- Llevar a cabo el registro y actualización del (SIA) ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).
- Publicar en el Portal de Transparencia las obligaciones indicadas en el Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Analizar los informes trimestrales para la integración de las cifras del inventario documental del (SAT).



4. Planeación

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el (PADA), la Coordinación de Archivos ha programado una serie de actividades durante el ejercicio 2024, encaminadas a la mejora continua para la aplicación de los procesos archivísticos.

4.1 Alcance

A continuación, se establecen las actividades con entregables que el (PADA) contempla, considerando las necesidades de las Unidades Administrativas del (SAT), las cuales estarán encaminadas para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), los responsables de Archivos de Trámite y Concentración, así como los servidores públicos de las áreas productoras que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, reconozcan los procesos hacia una mejor organización documental, mediante la aplicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), la elaboración de los inventarios documentales en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, así como la correcta aplicación de la normatividad en materia de archivos vigente.

4.2 Actividades y Entregables

Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
Instrumentos de Control y Consulta Archivístico	Seguimiento a la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística por parte del Archivo General de la Nación.	Catálogo de Disposición Documental aprobado para difusión y aplicación de las Unidades Administrativas	Anual	Coordinación de Archivos
Baja documental	Validar la documentación soporte de las solicitudes recibidas de las distintas Unidades Administrativas con el propósito de someterlos a	Solicitudes en original y en soporte papel de baja documental autorizadas para gestionarse ante el Archivo General de la Nación para su dictaminación.	Anual	Coordinación de Archivos



Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
	aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT.			
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Programar las reuniones del (GIA) de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de reuniones.	Actas levantadas de los asuntos presentados en las reuniones de trabajo.	Anual	Coordinación de Archivos
Transferencia Secundaria	Identificar a las Unidades Administrativas productoras que por las características evidenciales, testimoniales e informativas de los expedientes que generan pudieran considerarse con valor histórico.	Asesoría por el Archivo General de la Nación para el tratamiento a llevar para la entrega de los expedientes con valor histórico.	Anual	Áreas generadoras/ Coordinación de Archivos/ Archivo General de la Nación
Capacitación del personal	Capacitación presencial y en línea para los responsables de los archivos de trámite y concentración.	Reportes estadísticos de resultados de capacitación.	Anual	Coordinación de Archivos / Administración del Ciclo de Capital Humano
Registro Nacional de Archivos	Actualización de los nombramientos de los servidores públicos: Coordinador de	Acuse del Registro en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.	Anual	Coordinación de Archivos

✓



Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
	Archivos, responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.			
Obligaciones de Transparencia	Integración de la Guía de Archivo Documental. Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. Bajas documentales autorizados por el Archivo General de la Nación. Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Acuses de la publicación de los apartados del Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.	Enero-marzo	Coordinación de Archivos
Informe trimestral de archivos	Calendario para la recepción de los informes trimestrales, a fin de realizar el análisis y validación de la información.	Inventario documental integrado del (SAT).	Trimestral	Coordinación de Archivos / Archivos de Trámite y Concentración

2



Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
Inmuebles que resguardan expedientes en los archivos de trámite y concentración	Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo con la Administración de Operación de Recursos y Servicios "10" (AORS "10")	Reportes de los informes de los AORS y SRYS de los inmuebles que se realizaron mantenimientos	Trimestral	Coordinación de Archivos (AORS "10")

4.3 Calendarización de Actividades



CRONOGRAMA DE
ACTIVIDADES 2024.x

4.4 Recursos Humanos y Materiales

4.4.1 Recursos Humanos

El Capital Humano para la operación de los Archivos de Trámite y Concentración es asignado por las Unidades Administrativas.

4.4.2 Recursos Materiales

Son los asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas para la guarda y custodia de los expedientes.

4.5 Tiempo de Implementación

Se establece el calendario de las actividades a llevar a cabo durante el año en curso, vinculadas con lo establecido para las funciones conferidas en los Artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (Anexo 1).

4.6 Costos

Los que se determinen para tales efectos.

Handwritten signature and mark



5. Riesgos

- Tiempos de atención por parte de las Unidades Administrativas a los requerimientos de información.
- Rotación del personal designado de los archivos de trámite y concentración.
- La dictaminación improcedente de los trámites de baja.
- Siniestralidad de los expedientes bajo guarda y custodia en los archivos de trámite y concentración.
- Retraso en los procesos de la valoración documental de los formatos (Inventario de baja documental y la nota de valoración).

6. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 06-VI-2023

Leyes

Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-XII-1995, última reforma D.O.F. 04-XII-2018.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9-V-2016, última reforma D.O.F. 20-V-2021.

Reglamentos

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 21-XII-2021.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
DOF 13-V-2014.

Lineamientos

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015.

1
4



Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.

D.O.F. 12-X-2020.

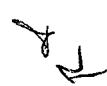
Acuerdos

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 Generales en Materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016.

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.

D.O.F. 15-V-2017.

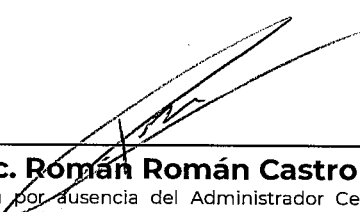




7. Cierre

Con fundamento en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, elaborado por la Coordinación de Archivos del (SAT).

Autorizó



Lic. Román Román Castro

En suplencia por ausencia del Administrador Central de Recursos Materiales y de los Administradores de Recursos Materiales "1", "2", "3" y "4", con fundamento en los artículos 4, cuarto párrafo y 40 segundo párrafo, numeral 5, inciso e), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, firma el Administrador de Recursos Materiales "5".

Elaboró y Validó



Gerardo Alfonso Pineda de Celis

Subadministrador de Coordinación de Archivos,
Transparencia y Control de Gestión Institucional

Administración General de Recursos y Servicios
Administración Central de Recursos Materiales
Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

ANEXO 1

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FUNDAMENTO LEGAL
Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.														Artículo 13, fracción I y II, Artículo 28, fracción I, Artículo 30, fracción IV, Artículo 31, fracción IV de la Ley General de Archivos.
														Lineamientos Sexto, Séptimo, Octavo y Décimo Primero de los Lineamientos Generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
														Lineamiento Cuarto, párrafo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
														Artículos 5, 6 y 7 de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.
Baja Documental														Artículo 50 al 54 de la Ley General de Archivos.
Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos														
Transferencia Secundaria.														Artículo 31, fracción VII y X de la Ley General de Archivos.
Capacitación del personal.														Artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos.
Registro Nacional de Archivos.														Artículo 11, fracciones II y IV, Artículo 21, Fracciones I y II de la Ley General de Archivos.

2

X



HACIENDA



Administración General de Recursos y Servicios
Administración Central de Recursos Materiales
Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

ANEXO 1

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FUNDAMENTO LEGAL
Obligaciones de Transparencia														Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Informes trimestrales de Archivos													2025	Artículo 13, fracción III, 30, fracción II.
Inmuebles que resguardan expedientes en los archivos de trámite y concentración													2025	Las Administraciones de Operación de Recursos y Servicios y las Subadministraciones de Recursos y Servicios realizarán los mantenimientos de acuerdo las actividades programadas durante el ejercicio fiscal. Se solicitará a través de la Administración de Operación de Recursos y Servicios "I0", el reporte de avance.

X

✓