



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

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

Enero, 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena



<u>Presentación</u>	3
<u>3. Marco de referencia</u>	3
<u>2. Justificación</u>	3
<u>3. Objetivo</u>	4
<u>3.1 Objetivos específicos</u>	4
<u>4. Planeación</u>	5
<u>4.1 Alcance</u>	5
<u>4.2 Entregables</u>	5
<u>4.3 Calendarización de Actividades</u>	8
<u>4.4 Recursos Humanos y Materiales</u>	8
<u>4.4.1 Recursos Humanos</u>	8
<u>4.4.2 Recursos Materiales</u>	8
<u>4.5 Tiempo de Implementación</u>	8
<u>4.6 Costos</u>	8
<u>5. Riesgos</u>	8
<u>6. Marco Jurídico</u>	9
<u>7. Cierre</u>	10





Presentación

En cumplimiento 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)** deben elaborar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, el cual debe publicarse en su portal electrónico y contener las acciones institucionales para la actualización y mejoramiento continuo en la administración, organización, conservación, eliminación, difusión y localización de los documentos de archivo.

En este contexto, la **Coordinación de Archivos del Servicio de Administración Tributaria (SAT)** presenta el **PADA 2025**, el cual establece las actividades archivísticas a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2025 en coordinación con las unidades administrativas que conforman el SIA.

1. Marco de referencia

El **SAT**, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, tiene la facultad de aplicar la legislación fiscal para garantizar que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, conforme a lo dispuesto en el **Reglamento Interior del SAT (RISAT)**.

Dado que las **Administraciones Generales y sus áreas productoras** generan y administran documentos en el ejercicio de sus funciones, es fundamental que su gestión archivística se realice con apego a la **LGA** y demás normatividad aplicable, mediante el uso de los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- **Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos (CEMOCA).**
- **Inventarios documentales:**
 - Inventario por expediente.
 - Inventario por serie (informe trimestral).
 - Transferencia primaria.
 - Inventario de baja documental.
 - Transferencia secundaria.
- **Guía de Archivo Documental (GAD).**

Mediante la aplicación de estos instrumentos, se busca fortalecer los servicios archivísticos en los archivos de **trámite y concentración**, asegurando su correcto funcionamiento en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos.

2. Justificación

El PADA 2025 establece estrategias para la modernización y mejora continua en la gestión documental y archivística, contribuyendo a la toma de decisiones, rendición de cuentas y resguardo de la memoria institucional del SAT.





Un eje prioritario del programa es la capacitación y profesionalización del personal en los procesos del ciclo vital de los documentos, abarcando:

- Documentación activa.
- Documentación semiactiva.
- Baja documental y/o transferencia secundaria.

Además, se busca fortalecer la coordinación y comunicación entre las áreas del SIA, promoviendo un trabajo colaborativo e institucional que garantice el cumplimiento de la LGA y las mejores prácticas archivísticas.

3. Objetivo

Garantizar la adecuada gestión documental y archivística del SAT mediante la correcta organización, clasificación, integración, valoración, conservación y disposición final de los expedientes, en estricto apego al marco normativo vigente.

3.1 Objetivos específicos

- Contar con los Instrumentos de control y consulta archivístico por parte del Archivo General de la Nación (AGN).
- Gestionar las solicitudes de baja documental, para su dictaminación por parte del Archivo General de la Nación, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de archivos.
- Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT (GIA).
- Identificar a las Unidades Administrativas productoras que por características evidenciales, testimoniales e informativas, generan expedientes considerados como históricos.
- Programar las capacitaciones en materia de archivos en línea y/o presencial, 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 Sistema Institucional de Archivos 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 2025, encaminadas a la mejora continua para la aplicación de los procesos archivísticos.

4.1 Alcance

El PADA 2025 contempla actividades alineadas con las necesidades de las Unidades Administrativas del SAT, dirigidas a:

- Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT.
- Responsables de Archivos de Trámite y de Concentración.
- Servidores públicos de las Unidades Administrativas productoras que forman parte del SIA.

Las acciones estarán enfocadas en:

- Aplicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Elaboración de inventarios documentales en cada etapa del ciclo vital.
- Correcta implementación de la normatividad archivística.

4.2 Entregables

Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
Instrumentos de Control y Consulta Archivístico	Coordinar la integración de los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las disposiciones normativas vigentes.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental aprobados por el AGN para difusión y aplicación de las áreas productoras	anual	Coordinación de Archivos/Unidades Administrativas productoras/ responsables de archivo de trámite y concentración





Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
Baja documental	Validar los inventarios de baja documental y las notas de valoración para someterlos a aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT.	Solicitudes de baja documental autorizadas por parte del GIA para gestionarse ante el Archivo General de la Nación para su dictaminación	anual	Coordinación de Archivos y Unidades Administrativas productoras
Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Llevar a cabo las reuniones del GIA de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de reuniones y en su caso las extraordinarias.	Aprobación de los asuntos presentados en las reuniones de trabajo (ordinarias y en su caso extraordinarias)	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.	Listado de la documentación identificada con valor histórico con la finalidad de iniciar con el proceso de transferencia secundaria.	anual	Unidades Administrativas productoras/ Coordinación de Archivos
Capacitación	Capacitación en línea y/o presencial para los responsables de los archivos de trámite y concentración.	Reportes estadísticos resultados de capacitación	anual	Coordinación de Archivos / Administración del Ciclo de Capital Humano





Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
Registro Nacional de Archivos	Actualización de los nombramientos de los servidores públicos: Coordinador de Archivos, responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	Acuse del Registro en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.	anual	Coordinación de Archivos
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 Inventarios Generales (por serie)	Acuses de la publicación de los apartados del Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.	anual trimestral	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
Inmuebles que resguardan expedientes en los archivos de trámite y concentración	Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo con la AORS "10"	Reportes de los informes de los AORS y SRYS de los inmuebles que se realizaron mantenimientos	semestral	Coordinación de Archivos (AORS "10")





4.3 Calendarización de Actividades



CRONOGRAMA DE
ACTIVIDADES PADA

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.

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 guardia 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. 15-XI-2024

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. 01-IV-2024.

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.

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 2025, 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".

