



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

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



2026
año de
Margarita
Maza

[Firma manuscrita]



El Servicio de Administración Tributaria (SAT), en su carácter de sujeto obligado conforme a la Ley General de Archivos (LGA), emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 28 de dicho ordenamiento

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la LGA, los sujetos obligados deben elaborar un informe anual en el que se detalle el nivel de cumplimiento del PADA, el cual deberá publicarse en el portal electrónico institucional a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a aquel en que se ejecutó el programa.

En atención a lo anterior, el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 tiene por objeto dar cuenta, de manera ordenada, verificable y evaluativa, de las acciones realizadas durante el ejercicio 2025, conforme a las actividades programadas en el PADA 2025, así como de aquellas acciones extraordinarias que, aun no previstas originalmente, incidieron de manera directa en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del SAT.

En atención a lo anterior, se presenta el informe de las acciones efectuadas durante el ejercicio 2025, conforme al orden de las actividades planteadas en el PADA 2025.

1) Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

El proceso de actualización de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), se ha mantenido activo y documentado en la adecuación técnica y jurídica, realizando reuniones con personal del Archivo General de la Nación, así como sesiones de trabajo con las áreas productoras del SAT y recibiendo asesorías especializadas por parte de la máxima autoridad archivística, derivado de las cuales se revisaron procesos, series documentales y ajustes al proyecto de actualización, a fin de garantizar que su contenido cumpla con los criterios emitidos por el AGN.

2) Baja documental

El procedimiento de bajas documentales ante el AGN se encontró suspendido durante el ejercicio 2025, derivado de la actualización de los Lineamientos para la emisión de dictámenes y actas de baja documental, así como de la automatización del procedimiento correspondiente.

No obstante, lo anterior, la Coordinación de Archivos mantuvo un seguimiento permanente con el AGN, participando activamente en sesiones informativas y pruebas piloto del nuevo sistema automatizado, realizadas los días 22 de enero, 27 de junio, 30 de septiembre de 2025, entre otras.





Como acción preventiva, se instruyó a las Unidades Administrativas a complementar sus solicitudes de baja documental con el nuevo formato layout requerido por el sistema, lo que permitió avanzar en la preparación institucional para la reactivación del procedimiento.

3) Grupo Interdisciplinario de Archivos

Se programaron 4 reuniones ordinarias de trabajo, cuya finalidad preponderante consiste en verificar y aprobar las solicitudes de baja documental, sin embargo, toda vez que el proceso de baja documental se encuentra suspendido por parte de la máxima autoridad archivística, únicamente se llevó a cabo una las reuniones ordinarias, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de reuniones y se cancelaron 3 por no haber asuntos a tratar.

4) Transferencia Secundaria

La Coordinación de Archivos del SAT, con el fin de supervisar el cumplimiento normativo, 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 con valor histórico, así como indicar el volumen y el promedio que generan anualmente, lo anterior, con el propósito de identificar si tienen expedientes bajo este rubro.

Atento a lo anterior, se reportó información de carácter histórico de expedientes prospectos para una posible transferencia secundaria al AGN, previa valoración documental, que permita evitar que documentos de relevancia histórica sean confundidos con documentación de comprobación administrativa inmediata o sujeta a baja documental sin el análisis correspondiente.

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", actualizó 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 publicas 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 3,273 personas servidoras públicas que participaron en la capacitación.





6) Registro Nacional de Archivos

En cumplimiento a los artículos 78 y 79 de la LGA, el 28 de noviembre de 2025, 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 en el portal del SAT y la Plataforma Nacional de Transparencia, los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, dictámenes y el actas de bajas documentales autorizadas por el Archivo General y las actas de documentación siniestrada generadas durante el ejercicio, así como, Guía de Archivo Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 e Inventarios Documentales por serie.

8) Informes trimestrales

En cumplimiento a 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 2025.

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

En cumplimiento al Capítulo V, apartado A, numeral 6 de los CEMOCA, la Coordinación de Archivos, solicitó de forma semestral a la Administraciones de Operación de Recursos y Servicios AORS 10, por conducto de las Administraciones de Operación de Recursos y Servicios (AORS) y las Subadministraciones de Recursos y Servicios (SRYS), información respecto a las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, realizado a los inmuebles del SAT que resguardan expedientes en los archivos de trámite y concentración.

Atento a lo anterior, las áreas señaladas informaron a la Coordinación de Archivos el mantenimiento preventivo y correctivo que se llevó a cabo en 164 inmuebles del SAT, consistentes en limpieza, fumigación, reparación de tubería e iluminación, jardinería, impermeabilización, entre otros.





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".

Revisó y Validó

Lic. Emmanúel Guadalupe Galvez Quiroz
**Subadministrador de Coordinación de Archivos,
Transparencia y Control de Gestión Institucional**

Elaboró

Lic. Alma Gómez Argüello
**Jefe de Departamento de Coordinación de Archivos,
Transparencia y Control de Gestión Institucional**



