



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)

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

Enero, 2026



Índice

1. Presentación	3
2. Marco de referencia	3
3. Justificación.....	3
4. Objetivo.....	4
5. Planeación.....	4
5.1 Requisitos	4
5.2 Alcance	5
5.3 Entregables.....	5
5.4 Actividades	5
5.5 Recursos Humanos y Materiales.....	8
5.5.1 Recursos Humanos.....	8
5.5.2 Recursos Materiales.....	8
5.6 Tiempo de implementación.....	8
5.7 Cronograma de Actividades.....	8
5.8 Costos.....	9
6. Administración del PADA 2026	10
6.1 Planificación de las comunicaciones.....	10
6.2 Reporte de Avances	10
6.3 Control de Cambios.....	10
6.4 Planificación y Gestión de Riesgos.....	10
7. Marco Normativo.....	11
8. Cierre.....	13





1. 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 2026**, el cual establece las actividades archivísticas a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2026 en coordinación con las unidades administrativas que conforman el SIA.

2. 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, con la debida capacitación de los responsables de control de gestión, archivo de trámite y concentración, para una correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, con lo cual 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 físicos y electrónicos, tales como elaboración de inventarios documentales, trasferencias primarias, solicitudes de baja documentales e identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, así como la, identificación de expediente de trasferencia secundaria.

3. Justificación

La Coordinación de Archivos del SAT, elabora el PADA 2026, con el objeto de establecer estrategias para la modernización y mejora continua en la gestión documental y archivística, contribuyendo a la toma de decisiones con participación de los miembros del GIA, rendición de cuentas y resguardo de la memoria institucional del SAT, lo que permitirá brindar la continuidad de la gestión documental, la protección de los derechos de las personas y la conservación del patrimonio documental del SAT a corto (continuo y trimestral), mediano (semestral) y largo plazo (anual)





4. Objetivo

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

4.1 Objetivos específicos

- Capacitación disponible y continua de las personas servidoras públicas responsables de control de gestión, archivo de trámite y concentración, la cual es verificable con la información proporcionada por las áreas correspondientes.
- Contar con los Instrumentos de control y consulta archivístico armonizados con los criterios del Archivo General de la Nación (AGN).
- Revisión y seguimiento de los Inventarios documentales, identificado y actualizado la información de manera trimestral.
- Participación activa de los integrantes del GIA en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias, para la aprobación de solicitudes de baja documental.
- Identificación del manteamiento preventivo y correctivo que reciben los inmuebles que resguardan las oficinas de control de gestión, los archivos de trámite y concentración, contenido en informes proporcionados de manera semestral.
- Identificación de expedientes con valor histórico, para las solicitudes de transferencia secundaria, así como identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo para su desincorporación.

5. Planeación

La Coordinación de Archivos ha programado una serie de actividades durante el ejercicio 2026, con la participación activa de los integrantes del GIA, así como los responsables de archivo de trámite y concentración, encaminadas a la mejora continua para la aplicación de los procesos archivísticos.

5.1 Requisitos

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2026, es necesario que las personas servidoras responsables de control de gestión, archivo de trámite y concentración, cuenten con la capacitación en relación con el Sistema Institucional de Archivos del SAT, Archivo de Concentración y Procedimiento de Baja Documental, así como en el conocimiento archivístico, para el tratamiento, conservación y resguardo de documentos de archivo electrónicos y así contar con elementos para el uso de instrumentos de consulta y control archivístico, que permitan a las áreas productoras por conducto de los responsables de archivo de trámite y concentración el desarrollo de actividades archivísticas: identificación de expedientes con valor histórico, elaboración de inventarios documentales, trasferencias primarias, solicitudes de bajas documentales, identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo para su desincorporación.



5.2 Alcance

El PADA 2026 es de aplicación institucional en todas las Unidades Administrativas del SAT que conforman el Sistema Institucional de Archivos, incluyendo a los responsables de control de gestión, archivos de trámite y archivos de concentración, y comprende las actividades de organización, clasificación, conservación, valoración, disposición documental, transparencia y gestión de documentos físicos y electrónicos, de conformidad con la Ley General de Archivos.

5.3 Entregables

Los entregables del PADA 2026 están integrados por los instrumentos de control y consulta archivística, los inventarios documentales, las actas y dictámenes de baja documental y transferencia secundaria, los informes trimestrales y anuales, la guía de tratamiento de documentos electrónicos, así como los registros y constancias derivados de las actividades archivísticas programadas.

5.4 Actividades

Atento a lo anterior, los alcances y entregables que describen de manera detallada las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos del PADA 2026 se describen a continuación:

Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.	Coordinar la integración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las disposiciones normativas vigentes.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	anual	Coordinación de Archivos/Unidades Administrativas productoras/ Responsables de Archivo de trámite y Concentración.
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 (GIA).	Presentación de solicitudes de baja ante los integrantes del GIA.	anual	Coordinación de Archivos y Unidades Administrativas productoras.



Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
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.	Actas de reuniones de trabajo (ordinarias y en su caso extraordinarias) del GIA.	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.	Inventario de Expedientes de 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 a personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	Reportes estadísticos de resultados de de capacitación.	anual	Coordinación de Archivos / Administración del Ciclo de Capital Humano.
Registro Nacional de Archivos.	Actualización de información de servidores públicos responsables: 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.	Acuses de la publicación de los apartados del Artículo 65, fracción XLIII de la Ley General de Transparencia y	anual	Coordinación de Archivos.



Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
	Dictamen y Acta de Baja documental autorizada por el Archivo General de la Nación. Actas de Documentación Siniestrada. Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Inventarios Documentales (por serie).	Acceso a la Información.		
Informe Trimestral de Archivos.	Envío de los informes trimestrales, por las áreas productoras a fin de realizar el análisis y validación de la información de expedientes físicos y electrónicos, por parte de la Coordinación de Archivos.	Informe Trimestral de Archivos.	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".	Informes de mantenimientos realizados a los inmuebles.	semestral	Coordinación de Archivos / AORS "10".
Documentos de archivos electrónicos.	Elaborar y dar a conocer una Guía básica para el tratamiento.	Guía básica para el tratamiento, conservación y resguardo de	junio	Coordinación de Archivos.



Rubro de Actividad	Acción	Entregables	Periodo	Responsable
	conservación y resguardo de documentos de archivo electrónicos.	documentos de archivo electrónicos.		

5.5 Recursos Humanos y Materiales

5.5.1 Recursos Humanos

El SAT cuenta con disponibilidad de capital humano desplegado en todo el territorio nacional para la operación de los archivos de trámite y concentración, así como personal de apoyo para las actividades archivísticas, el cual es asignado por las Unidades Administrativas, asimismo, se cuenta con la participación de personas servidoras públicas que realizan funciones específicas en materia de archivos en la Coordinación de Archivos del SAT, así como integrantes de GIA que colabora en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental del SAT.

5.5.2 Recursos Materiales

El SAT provee a sus Unidades Administrativas, conforme a su presupuesto disponible, para la guarda y custodia de los expedientes, diversos recursos materiales, tales como la asignación de espacios para el desarrollo de las actividades de los controles de gestión, archivos de trámite y concentración, así como mobiliario e insumos de papelería, entre otros.

5.6 Tiempo de implementación.

Los periodos de trabajo para realizar cada una de las actividades descritas en el PADA 2026, corresponden a plazos de ejecución, trimestral, semestral, anual y continua durante todo el ejercicio correspondiente, las cuales serán desarrolladas en coordinación con Integrantes de Grupo Interdisciplinario, responsables de archivo de trámite y concentración, así como la participación eventual de algunas áreas del SAT y se describen en el siguiente:

5.7 Cronograma de Actividades

El cronograma siguiente presenta de manera ordenada y sistemática las actividades programadas para el ejercicio 2026, conforme a los períodos trimestrales, semestrales, anuales y continuos definidos en el PADA, y constituye el instrumento de referencia para el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.





No.	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FUNDAMENTO LEGAL
1	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 Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) 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.
															Lineamientos Sexto, Séptimo y Octavo 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, fracción tres de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
2	Baja Documental														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.
3	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos														Artículo 50 al 54 de la Ley General de Archivos
4	Transferencia Secundaria.														Artículo 31, fracción VII y X de la Ley General de Archivos.
5	Capacitación.														Artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos.
6	Registro Nacional de Archivos.														Artículo 11, fracciones II y IV, Artículo 21, Fracciones I y II de la Ley General de Archivos
7	Obligaciones de Transparencia														Artículo 65, fracción XLIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8	Informe trimestral de Archivos												2027		Artículo 13, fracción III, 30, fracción II
9	Inmuebles que resguardan expedientes en los archivos de trámite y concentración														Capítulo V, apartado A, numeral 6 de los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT
10	Documentos de archivos electrónicos														Artículo 28, fracción V de la Ley General de Archivos, así como, Capítulo VIII, apartado B, numerales 1, 2 y 3 de los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT.

5.8 Costos

Los presupuestos de recursos humanos y materiales del SAT se encuentran alineados a las políticas de austeridad acordes a lo señalado en la Ley Federal de Austeridad Republicana y se desarrollarán con los recursos humanos y materiales existentes, sin requerir asignaciones presupuestales adicionales.



6. Administración del PADA 2026

6.1 Planificación de las comunicaciones

Para la correcta aplicación de comunicaciones y un eficiente desarrollo e implementación del PADA 2026, la Coordinación de Archivos, hará de conocimiento por medio del correo electrónico institucional a los integrantes del GIA, quienes fungen como enlaces con los responsables de control de gestión, archivo de trámite y concentración de las diferentes Unidades Administrativas del SAT, el contenido del presente.

6.2 Reporte de Avances

La Coordinación de Archivos, mantiene una revisión y análisis de la información reportada por las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite y concentración, brindando constante asesorías, en el cumplimiento de objetivos del PADA 2026, relacionados con la elaboración a los inventarios documentales trasferencias primarias, solicitudes de baja documentales e identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, así como la, identificación de expedientes de trasferencia secundaria; lo cual permite identificar de manera continua la eficiencia y conocimientos archivísticos de quienes elaboran los reportes.

6.3 Control de Cambios

Con la revisión y análisis continuo de la información reportada por las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite y concentración, en el cumplimiento de objetivos del PADA 2026, la Coordinación de Archivos, podrá identificar áreas de oportunidad y de considerarlo pertinente verificará si es necesaria la aplicación de cambios, considerando los impactos en los recursos materiales y humanos en relación con el cumplimiento y alcance de los objetivos planteados.

6.4 Planificación y Gestión de Riesgos

El presente PADA 2026, considera la planificación y gestión de riesgos, como una herramienta indispensable para el cumplimiento de los objetivos planteados, a través de la identificación, análisis y control de riesgos, los cuales se describen puntualmente en el siguiente esquema:

Identificación de Riesgos	Análisis de riesgo	Control de riesgos
Suspensión del procedimiento de baja documental por el AGN.	Muy alto	El riesgo es de origen externo a la institución. Se dará seguimiento a las determinaciones, lineamientos y comunicaciones que emita el Archivo General de la Nación respecto de la reactivación del procedimiento de baja documental.
Cambios en la normatividad y lineamientos en materia archivística.	Alto	Al tratarse de un factor externo, se realizará el seguimiento a la publicación de nuevas disposiciones, lineamientos y criterios técnicos en materia archivística.



Identificación de Riesgos	Ánalisis de riesgo	Control de riesgos
Rotación del personal responsable de control de gestión, archivos de trámite y de concentración.	Medio	Capacitación del nuevo personal responsable de archivos mediante el acceso a cursos en línea en materia archivística, así como la difusión de la normatividad, lineamientos y materiales técnicos disponibles en los portales institucionales.
Posibles inconsistencias en el tratamiento y resguardo de expedientes que contienen datos personales, atendiendo el respeto del derecho humano a la protección de datos personales.	Muy Bajo	Capacitación del personal responsable de archivos en materia de protección de datos personales, mediante el acceso a cursos en línea en materias de derecho y protección de datos personales.

7. Marco Normativo

Constitución y Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 15-X-2025

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. 14-XI-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-III-2025.

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.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04/V/2016, última reforma D.O.F. 28/02/2024.

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.

Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.

D.O.F. 25-VII-2025.

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la Elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

D.O.F. 25-VII-2025.





8. Cierre

Con fundamento en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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".


Revisó y Validó


Lic. Emmanuel 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

