



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

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

Enero, 2022



Versión  
1

Vigente a partir de su  
publicación

No. de Página  
1 de 17



<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> .....	5
4. <u>Planeación</u> .....	6
4.1 <u>Alcance</u> .....	7
4.2 <u>Entregables</u> .....	7
4.3 <u>Calendarización de Actividades</u> .....	12
4.4 <u>Recursos Humanos y Materiales</u> .....	12
4.4.1 <u>Recursos Humanos</u> .....	12
4.4.2 <u>Recursos Materiales</u> .....	12
4.5 <u>Tiempo de Implementación</u> .....	12
4.6 <u>Costos</u> .....	12
5. <u>Riesgos</u> .....	12
6. <u>Marco Jurídico</u> .....	13
7. <u>Cierre</u> .....	15

## 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, mismo que deberá contemplar la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con 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 y que incorpore acciones institucionales que incluyan la actualización y mejoramiento continuo en la administración, organización, conservación, eliminación, difusión y localización expedita de los documentos.

Asimismo, se elaborará un informe detallado sobre el cumplimiento del PADA, el cual deberá publicarse en enero del siguiente ejercicio fiscal a la ejecución del programa en comento.

Por lo anterior, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través de su Coordinación de Archivos, determina al PADA, como el instrumento mediante el cual se establecen las actividades a realizar en materia de archivos durante el ejercicio fiscal en curso.

### 1. Marco de referencia

El SAT es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que 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 este sentido, las Unidades Administrativas del SAT realizan actividades de forma cotidiana para el cumplimiento de sus objetivos, generando una gran cantidad de documentos físicos y/o electrónicos que se integran en expedientes organizados y clasificados archivísticamente, lo que exige al SAT la aplicación de la LGA y demás disposiciones legales y normativas aplicables, tomando en consideración el SIA de la dependencia y lo que emana de éste, tales como:

- Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT (GIA).



- Instrumentos de Control y Consulta Archivístico vigentes (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental).
- Inventarios documentales.
- Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos (CEMOCA).
- Guía de Archivo Documental (GAD).

Lo anterior, le ha permitido al SAT tener una adecuada y oportuna gestión en sus áreas productoras y en los archivos de trámite y concentración, en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación.

## **2. Justificación**

A través del PADA, la Coordinación de Archivos del SAT busca proporcionar las herramientas que permitan al SIA promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que contribuyan a la eficiencia y eficacia en la administración 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.

Aunado a lo anterior, es primordial contar con personal capacitado en los procesos del ciclo vital de la documentación (activa, semiactiva, baja documental y/o transferencia secundaria) propiciando una mejora continua en los procesos, lo que conlleva a la transparencia y rendición de cuentas.

Por otra parte, con la implementación del PADA, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración que permita un trabajo conjunto e institucional, cumpliendo cabalmente con lo establecido en la LGA.

## **3. Objetivo**

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



### 3.1 Objetivos específicos

- Establecer al GIA, como la instancia rectora para el análisis de los procesos y procedimientos institucionales conforme a los criterios y directrices establecidas en la LGA ante el Archivo General de la Nación (AGN).
- Actualizar las Reglas de Operación del GIA.
- Capacitar presencial y/o virtualmente a todos los responsables de Archivos de trámite y concentración
- Trabajar de manera conjunta con el AGN para iniciar con las transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos.
- Trabajar de manera conjunta con el AGN en la revisión, validación y dictaminación de las solicitudes de baja documental pendientes de resolución a efecto de optimizar los espacios ocupados en los inmuebles para guarda y custodia de los archivos.
- Ajustar el nuevo procedimiento de baja documental con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de archivos, a efecto de plasmarlo al interior del SAT.
- Actualizar el listado del personal responsable de los archivos de Trámite, Concentración y Correspondencia del SAT.
- Llevar a cabo el registro y actualización del SIA del SAT (responsables de archivos) ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).
- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental).
- Actualizar los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos (CEMOCA), de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.



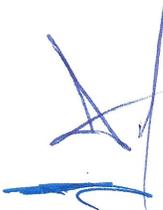
- Actualizar los inventarios documentales que se utilizan durante la operación.
- Mantener la actualización ante el SIPOT, para dar cumplimiento al Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Analizar y validar los Informes trimestrales con la finalidad de reportar el Inventario Documental del SAT ante el GIA.
- Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas para la operación de sus archivos.
- Planear las actividades destinadas a la automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas productoras.
- Actualizar el tutorial para la organización y conservación de archivos que se replicará al interior del Organismo.
- Coadyuvar en la revisión del índice de expedientes clasificados como reservados.
- Verificar la eliminación o baja documental de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año, propuesta por los archivos de trámite, concentración o en su caso, áreas productoras de la documentación.
- Desarrollar en conjunto con Tecnologías de la Información (TI) las historias de usuarios para la automatización de los procesos archivísticos.

**Nota:** Lo anterior es de manera enunciativa más no limitativa. Sujeto a cambios previstos por la normatividad que rige la materia.

#### **4. Planeación**

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

Dichas mejoras, deben realizarse en participación con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, realizando la oportuna valoración



Versión única

Vigente a partir de su  
Publicación

No. de Página  
6 de 17



documental con los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico para que, a través de las sesiones del GIA, se promueva la disposición final de la documentación, apegándose al marco normativo aplicable y de aquel que emana del AGN.

#### 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 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 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 toda la normativa vigente.

#### 4.2 Actividades y Entregables

Rubro de Actividad	Acciones	Entregables	Periodo	Responsable
Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.	Actualización del Catálogo de Disposición Documental conforme a las disposiciones normativas vigentes.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental validado por el GIA, para envío a dictaminación del AGN.	Enero - Junio	Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT.
Registro Nacional de Archivos.	Actualización de los nombramientos de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.	Registro actualizado del Sistema Institucional de Archivos del SAT.	Enero - Julio	Coordinación de Archivos.



<b>Rubro de Actividad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Entregables</b>	<b>Periodo</b>	<b>Responsable</b>
Baja Documental.	Recibir, analizar y validar de las Unidades Administrativas, los formatos de baja documental de expedientes que cumplieron su plazo de conservación total (rezago de años 2016 a 2018)	Validación de bajas documentales, por parte del GIA, para envío a dictaminación del AGN.	Enero – Marzo	Coordinación de Archivos / Grupo Interdisciplinario de Archivos / Archivos de Concentración.
	Ajustar al nuevo procedimiento, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, la recepción, análisis y validación de las bajas documentales enviadas por las Unidades Administrativas, en los formatos de baja documental de expedientes que cumplieron su plazo de conservación total.	Validación de bajas documentales, por parte del GIA, para envío a dictaminación del AGN, bajo el nuevo procedimiento.	Abril - Diciembre	Coordinación de Archivos.
Sesiones	Llevar a cabo las	Actas,	Anual	Grupo



<b>Rubro de Actividad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Entregables</b>	<b>Periodo</b>	<b>Responsable</b>
ordinarias y en su caso extraordinarias del GIA.	sesiones ordinarias programadas, o en su caso, extraordinarias conforme a lo establecido para el ejercicio 2022.	acuerdos, proyectos y seguimientos.		Interdisciplinario de Archivos del SAT.
Capacitación.	Elaboración del Tutorial denominados Archivo de Trámite, Concentración y Baja documental.  Validación y aprobación del material de Capacitación por parte de la Administración Central del Ciclo de Capital Humano.  Solicitud a los integrantes del GIA para informar el estudio del material de capacitación y se haga extensivo a los	Reportes estadísticos de resultados de capacitación a Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, áreas productoras e integrantes del GIA.	Ene-Feb  Feb  Mar-Abr	Coordinación de Archivos / Administración del Ciclo de Capital Humano.



Rubro de Actividad	Acciones	Entregables	Periodo	Responsable
	<p>servidores públicos de las áreas productoras, los responsables de archivo de trámite y concentración</p> <p>Solicitud de Programación a la Administración Central de Ciclo de Capital Humano de los tutoriales.</p> <p>Capacitación presencial o virtual a las áreas productoras, los responsables de archivo de trámite y concentración</p>		<p>Abr-Nov</p> <p>Ene-Dic</p>	

*[Handwritten signature]*



<b>Rubro de Actividad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Entregables</b>	<b>Periodo</b>	<b>Responsable</b>
Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT (CEMOCA).	Gestionar la validación de los CEMOCA, ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).	Validación de los CEMOCA, por parte de la CONAMER, a efecto de realizar su difusión y aplicación al interior del SAT.	Enero - Marzo	Coordinación de Archivos.
Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT (CEMOCA).	Solicitar la publicación de un resumen de los CEMOCA en el Diario Oficial de la Federación.	Publicación de resumen de los CEMOCA en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento de la LGN.	Enero - Marzo	Coordinación de Archivos.
Guía de Archivo Documental.	Integración de la Guía de Archivo Documental.	Guía de Archivo Documental actualizada para su publicación en el Sistema de Portales de Transparencia.	Enero	Coordinación de Archivos.
Informe trimestral.	Calendario para la recepción de los informes trimestrales, a fin de realizar el análisis y validación de la información.	Cifras del Inventario documental por trimestre para informar en las sesiones del GIA.	Trimestral	Coordinación de Archivos / Archivos de Trámite y Concentración.
Transferencia Secundaria.	Gestionar la transferencia secundaria de expedientes con	Entrega de los expedientes con valor histórico al AGN.	Anual	Áreas generadoras / Coordinación de Archivos /



<b>Rubro de Actividad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Entregables</b>	<b>Periodo</b>	<b>Responsable</b>
	valor histórico al AGN.			Archivo General de la Nación.
Reglas de Operación del GIA.	Aprobación de la actualización de las Reglas de Operación del GIA.	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT, actualizadas para su difusión y aplicación al interior del SAT.	Enero - Marzo	Coordinación de Archivos / Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT.
Tutorial Organización y Conservación de Archivos.	Actualización del tutorial denominado Organización y Conservación de Archivos, conjuntamente con la Administración Central del Ciclo de Capital Humano.	Tutorial actualizado para su difusión e implementación al interior del SAT.	Enero - Marzo	Coordinación de Archivos / Administración Central del Ciclo de Capital Humano.
Índice de expedientes clasificados como reservados.	Revisión del índice de expedientes clasificados como reservados del SAT	Validación del índice de expedientes clasificados como reservados, para su publicación en datos abiertos.	Enero y Julio	Coordinación de archivos.
Dictámenes de baja documental.	Publicación en el portal del SAT, de los dictámenes	Actualización del portal electrónico de la dependencia.	Enero	Coordinación de archivos / Unidad de Transparencia

*[Handwritten signature]*

<b>Rubro de Actividad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Entregables</b>	<b>Periodo</b>	<b>Responsable</b>
	relacionados con las bajas documentales aprobadas por el AGN.	Difusión institucional.		
Gestión archivística.	Automatización de los procesos archivísticos.	Historias de usuarios, para la integración en el proyecto de control de gestión del SAT.	Junio - Diciembre	Coordinación de archivos / AGCTI.
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Verificar la eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Estadísticos de Eliminación de documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año.	Anual	Coordinación de archivos / Archivo de trámite / Archivo de Concentración / Áreas productoras.
Actualización del Sistema de Portales de Transparencia.	Cumplimiento al artículo 70, fracción XLV de la LGTAIP.	Publicación del Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.	Enero	Coordinación de archivos.

### 4.3 Calendarización de Actividades

*Archivo (Anexo 1)*



CRONOGRAMA DE  
ACTIVIDADES 2022.x

### 4.4 Recursos Humanos y Materiales

#### 4.4.1 Recursos Humanos

Versión única

Vigente a partir de su  
Publicación

No. de Página  
13 de 17



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**

Derivado de la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), se determinaron los criterios para la administración de los recursos humanos en la Administración Pública Federal (APF), publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de agosto de 2021, con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2.

Esta disposición puede incidir en los plazos de entrega establecidos en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo que los plazos se encuentran sujetos a cambio.

Por otra parte, debido a los siniestros que puedan provocarse por fenómenos meteorológicos o sísmicos, así como desastres naturales, la documentación producida por el SAT, puede llegar a representar un riesgo sanitario.

Derivado de lo anterior, los trámites que se lleven a cabo respecto a la documentación siniestrada, se deberán realizar de conformidad con los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN.

### **6. Marco Jurídico**



## **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 28-V-2021.

### **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.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.



Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino 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 presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, elaborado por la Coordinación de Archivos del SAT.



**Elaboró**

**Lic. Gerardo Alfonso  
Pineda de Celis**

Subadministrador de  
Archivos, Transparencia y  
Control de Gestión

**Revisó**

**Lic. Francisco Javier  
Cedillo Tecayehuatl**

Administrador adscrito  
a la Administración  
Central de Recursos  
Materiales

**Autorizó**

**Lic. Víctor Ricardo  
Maldonado Cortés**

Administrador Central de  
Recursos Materiales y  
Coordinador de Archivos  
del SAT

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**  
ENTREGABLES

**ANEXO 1**

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

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.
Registro Nacional de Archivos.														Artículo 11, fracciones II y IV, Artículo 21, Fracciones I y II de la Ley General de Archivos.
Baja Documental pendientes de resolución.														Artículo 28, fracción IV, Artículo 31, Fracciones V y IX, Artículo 58 de la Ley General de Archivos.  Lineamiento Vigésimo cuarto, quinto, sexto y séptimo de los Lineamientos Generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Baja Documental bajo el nuevo procedimiento.														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.
Sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias del CIA.														Artículos 11 fracción V, 50 al 54 de la Ley General de Archivos.
Capacitación.														Artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**  
ENTREGABLES

**ANEXO 1**

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE 2023	FUNDAMENTO LEGAL
Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT.														Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos.
Guía de Archivo Documental.														Artículo 14 de la Ley General de Archivos y artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Informe trimestral.													2023	Artículo 13, fracción III, Artículo 30, fracción II de la Ley General de Archivos.
Transferencia Secundaria.														Artículo 31, fracción VII y X de la Ley General de Archivos.
Reglas de Operación del CIA.														Artículos 50, 51 y 54 de la Ley General de Archivos.
Tutorial Organización y Conservación de Archivos.														Artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos.
Responsables de archivos de Trámite y Concentración del SAT.														Artículos 21, 30, 31, y 78 de la Ley General de Archivos y fracción V del numeral cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Índice de expedientes clasificados como reservados.														Artículo 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicación de Dictámenes de baja documental en el Portal de Transparencia.														Artículo 58 de la Ley General de Archivos.
Desarrollo de las historias de usuarios.														Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.														Fracción XII de los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del SAT.
Actualización del Sistema de Portales de Transparencia.														Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Nota:** Lo anterior es de manera enunciativa más no limitativa. Sujeto a cambios previstos por la normatividad que rige la materia.