



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

Administración General de Recursos y Servicios

Administración Central de Recursos Materiales

Coordinación de Archivos

Enero, 2023



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

<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>	6
4.2 <u>Actividades y Entregables</u>	6
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>	14



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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 elabora un informe detallado sobre el cumplimiento del PADA, el cual debe publicarse en enero del siguiente ejercicio fiscal a la ejecución del programa de que se trate.

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 Administraciones Generales que lo integran y sus áreas productoras, 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, considerando que cuenta con el SIA debidamente integrado y los demás elementos que le permiten cumplir con la normatividad de la materia, tales como:



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

- Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAT (GIA).
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Inventarios documentales.
- Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos (CEMOCA).
- Instrumentos de Control y Consulta Archivístico vigentes (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental).
- Guía de Archivo Documental (GAD).
- Registro Nacional de Archivos (RNA).

Ello 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 Sistema Institucional de Archivos del SAT (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 encargados de los Archivos de 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 del SAT, garantizar la correcta organización, clasificación, integración, depuración y baja de los expedientes de archivo.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

3.1 Objetivos específicos

- Obtener la aprobación por parte del AGN de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.
- Obtener la autorización del AGN, respecto de las solicitudes de baja documental correspondientes al rezago de los años 2016 al 2018.
- Revisar, validar y dictaminar las solicitudes de baja documental bajo el nuevo procedimiento, con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de archivos.
- Realizar las transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos (archivo histórico).
- Capacitar presencial y/o a través de medios remotos, a todos los servidores públicos responsables de los archivos de trámite y encargados de los archivos de concentración.
- Actualizar el listado del personal responsable de los archivos de Trámite, Concentración y Correspondencia del SAT.
- Actualizar el SIA del SAT (responsables de archivos) ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).
- 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).
- Recibir, analizar y procesar los informes trimestrales, para conocer el inventario documental de cada unidad administrativa productora.
- Coadyuvar en la revisión del índice de expedientes clasificados como reservados.
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios destinados a los archivos de trámite y concentración, realizado por las Unidades Administrativas competentes.
- Dar seguimiento a los diagnósticos de los Archivos de Trámite y Concentración para identificar las capacidades, condiciones de mobiliario y equipo con que cuenta el SAT para el resguardo de archivos.
- Continuar con los trabajos 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.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

4. Planeación

A efecto 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 ejecutarse con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite y encargados de los Archivos de Concentración, realizando una oportuna valoración 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 encargados de los Archivos de 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.	Seguimiento a la dictaminación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación.	Catálogo de Disposición Documental aprobado para difusión y aplicación de las Unidades Administrativas	Enero-Junio	Coordinación de Archivos



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Rubro de Actividad	Acciones	Entregables	Periodo	Responsable
Bajas Documentales rezago 2016-2018	Recibir las autorizaciones por parte del Archivo General de la Nación de las bajas documentales correspondientes al rezago de los años 2016 a 2018 e integrar los expedientes para realizar el trámite de destino final ante la Administración de Recursos Materiales "4".	Expedientes debidamente integrados para dar destino final a la documentación autorizada por el AGN.	Enero – Diciembre	Coordinación de Archivos
Bajas documentales nuevo procedimiento	Validar los inventarios de baja documental y las notas de valoración para someterlos a aprobación de los integrantes del GIA	Tramitar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación para su dictaminación	Enero - Junio	Coordinación de Archivos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Rubro de Actividad	Acciones	Entregables	Periodo	Responsable
Transferencia Secundaria	Gestionar la transferencia secundaria de expedientes con valor histórico al AGN.	Entrega de los expedientes con valor histórico al AGN.	Anual	Áreas generadoras / Coordinación de Archivos / Archivo General de la Nación.
Capacitación.	Capacitación presencial y en línea para el Sistema Institucional de Archivos del SAT.	Reportes estadísticos de resultados de capacitación a Responsables de los Archivos de Trámite y encargados de los Archivos de Concentración, áreas productoras e integrantes del GIA.	Anual	Coordinación de Archivos / Administración del Ciclo de Capital Humano.
Registro Nacional de Archivo.	Actualización de los nombramientos de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite y en su caso del responsable del Archivo de Concentración.	Registro actualizado del Sistema Institucional de Archivos del SAT.	Marzo	Coordinación de Archivos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Rubro de Actividad	Acciones	Entregables	Periodo	Responsable
Obligaciones de Transparencia	Cumplimiento al artículo 70, fracción XLV de la LGTAIP y a los 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.	<p>Publicación en el Sistema de Portales de Transparencia de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la Guía de Archivo Documental. - Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. - Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. 	Enero-Marzo	Coordinación de Archivos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Rubro de Actividad	Acciones	Entregables	Periodo	Responsable
Informes trimestrales.	Cumplimiento del calendario para la recepción de los informes trimestrales, y a la revisión, análisis y procesamiento de la información relativa al acervo documental del SAT.	Consolidado de cifras del Inventario documental del SAT por trimestre, para informar en las sesiones del GIA.	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 Administración Central de Operación de Recursos y Servicios (ACORS), por conducto de las Administraciones de Operación de Recursos (AORS) y Servicios y las Subadministraciones de Recursos y Servicios (SRyS).	Reportes sobre los informes recibidos por parte de la ACORS, por conducto de las AORS y las SRyS.	Trimestral	Coordinación de Archivos



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Rubro de Actividad	Acciones	Entregables	Periodo	Responsable
Capacidades de los Archivos de trámite y concentración.	Cuestionario para identificar las capacidades, condiciones y necesidades de espacios, mobiliario y equipo con que cuenta el SAT para el resguardo de archivos.	Estadísticas e informes de las condiciones y necesidades de espacios, mobiliario y equipo.	Enero-Junio	Coordinación de Archivos y GIA
Automatización de los procesos archivísticos.	Continuar con el desarrollo del Sistema Automatizado de Control de Gestión, en conjunto con el área de Tecnologías de la Información.	Historias de usuarios para la integración en el proyecto de control de gestión del SAT. Y reporte de resultados de invitación del AGN, para participar en una prueba piloto de su sistema automatizado de control de gestión.	Enero-Diciembre	Coordinación de Archivos/AG CTI/AGN



4.3 Calendarización de Actividades

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

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. 18-XI-2022.

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 19-I-2023

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015, última reforma 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.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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.

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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 28-XII-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.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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



HACIENDA



SAT

SERVICIO NACIONAL DE ARCHIVOS

Administración General de Recursos y Servicios
Administración Central de Recursos Materiales

Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023
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.														<p>Artículo 13, fracción I y II, Artículo 28, fracción I, Artículo 30, fracción IV, Artículo 31, fracción IV de la Ley General de Archivos.</p> <p>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.</p> <p>Lineamiento Cuarto, párrafo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.</p> <p>Artículo 28, fracción IV, Artículo 31, Fracciones V y IX, Artículo 58 de la Ley General de Archivos.</p> <p>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.</p> <p>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 IV de la Ley General de Archivos.</p>
Bajas documentales rezago 2016-2018														

X

2

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023
ENTREGABLES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FUNDAMENTO LEGAL
Baja Documental bajo el nuevo procedimiento.														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. 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.
Transferencia Secundaria.														Artículo 31, fracción VII y X de la Ley General de Archivos.
Capacitación.														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.
Obligaciones de Transparencia														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.
Informes trimestrales													2024	Artículo 13, fracción III, Artículo 30, fracción II de la Ley General de Archivos.
Inmuebles que resguardan expedientes en los archivos de trámite y concentración														Las Administraciones de Operación de Recursos y Servicios y las Subadministraciones de Recursos y Servicios realizarán los mantenimientos de acuerdo a las actividades programadas durante el ejercicio fiscal. Se solicitará a través de la Administración de Operación de Recursos y Servicios "10" los reportes de avance efectuados

Handwritten signature or initials.

ANEXO 1



HACIENDA



SAT

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023
ENTREGABLES

ANEXO 1

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FUNDAMENTO LEGAL
Capacidades de los Archivos de Trámite y Concentración														Artículo 28, fracción V y IX de la Ley General de Archivos.
Automatización de los procesos archivísticos														Artículos 28 fracción V de la Ley General de Archivos.

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

