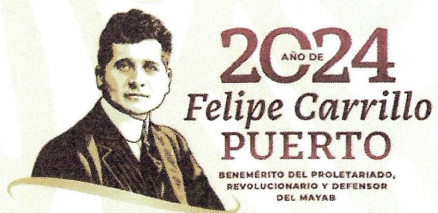


INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO



Presentación

La **Ley General de Archivos (LGA)**, en su **artículo 26**, establece que: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

Para cumplir con lo anterior la **Coordinación de Archivos** de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) emite el presente Informe Anual de Cumplimiento, documento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia Archivística, de las Actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Archivístico **2023**.

La emisión del Informe Anual de Cumplimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos de los Sujetos Obligado

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamentos

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- ✓ Reglamento Interior de la Administración Nacional de Aduanas de México.

Marco Normativo

Lineamientos

- ✓ Lineamientos para analizar valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- ✓ Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo Federal.
- ✓ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- ✓ Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo contable.
- ✓ 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.
- ✓ Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



Marco Normativo

Decretos

- ✓ Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sea útil.

Disposiciones

- ✓ Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Normas

- ✓ Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
- ✓ Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



Marco Normativo

Instructivos

- ✓ Instructivo para la Elaboración Guía Simple Archivos.
- ✓ Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

Guías

- ✓ Guía para el descarte de Libros o Publicaciones periódicas que se encuentran en los Archivos.
- ✓ Guía para la Auditoria Archivística.

Criterios

- ✓ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de referencia

En el **PADA 2023** (art. 23), se establecieron las líneas de acción de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) para cumplir con los compromisos, en materia de organización, conservación y custodia de sus expedientes de archivos, ya que éstos son el eje principal de la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

2. Justificación

En la ANAM, se reconoce la importancia de la Actividad Archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la Institución, propiciando el contar con información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos.



3. Objetivos

El objetivo del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023** fue llevar a cabo las acciones necesarias, dentro de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), para cumplir con un mandato de la Ley General de Archivos, así como lograr la implementación, actualización y mejora del funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos.

Los Objetivos específicos fueron:

1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos. (art. 11, frac. II)
2. Constituir el Grupo Interdisciplinario. (art. 11 frac. V)
3. Estructurar los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.(art. 13)
4. Aplicar métodos que garanticen la correcta organización, protección y conservación de Archivos. (art. 11, frac. XI)
5. Capacitar a aquellos servidores públicos que tengan relación con los archivos, manejo de expedientes y documentos, con un enfoque prioritario en los Responsables de los Archivos de Trámite.

4. Planeación

4.1 Requisitos

La **Coordinación de Archivos** programó una serie de acciones con la finalidad de continuar con el desarrollo archivístico institucional, de acuerdo con lo que se establece en la Ley General de Archivos (LGA).

Conforme a lo indicado en el instrumento denominado “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” emitido por el AGN, partiendo de que, en la ANAM se llevaron a cabo diversas actividades archivísticas, sin embargo, en el **PADA 2023** estas se enfocaron en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y a la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.

En los Archivos de Trámite se trabajó en la capacitación de los Responsables de los Archivos de Trámite y auxiliares operativos, con un enfoque integral en todo el proceso archivístico y, de manera particular, sobre el funcionamiento de sus Archivos de Trámite.

4.2 Alcance

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023** fue aplicable y obligatorio para la Coordinación de Archivos, los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas y para el Archivo de Concentración.



4.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Resultados
1. Nombramientos de acuerdo con lo establecido en la LGA para conformación del Sistema Institucional de Archivos.	Se solicitó al Titular de la Institución los Nombramientos del Titular de la Coordinación de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración de la ANAM, así como a los titulares de las 67 Unidades Administrativas que conforman la estructura de la ANAM, el nombramiento o ratificación de sus Responsable de Archivo de Trámite.	Se actualizaron al 100% los nombramientos de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
2. Formalización del contrato con CONALITEG para la donación de papel y cartón.	Se llevaron a cabo los trabajos para la formalización del contrato con CONALITEG, para estar en condiciones de realizar las donaciones de la Documentación de Comprobación Administrativa (DCA) que haya cumplido su tiempo de conservación, así como de las Bajas Documentales Autorizadas.	Se cuenta con el Contrato de Donación No. ANAM/UAF/DRMSG/DON/01/2023 CONALITEG 1016-042-2023, formalizado con fecha 27 de junio del 2023.
3. Implementación del Grupo Interdisciplinario	Se realizaron las gestiones necesarias para implementar el Grupo Interdisciplinario en la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM).	Con fecha 17 de julio del 2023 se llevó a cabo la sesión del Grupo Interdisciplinario de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en la cual se aprobaron los siguientes puntos: Instalación del Grupo Interdisciplinario de la ANAM, las Reglas de Operación del mismo Grupo y su calendario de sesiones para el 2023. Se emitió el Acta correspondiente, con la firma de los Integrantes del Grupo, para la formalización de los acuerdos.

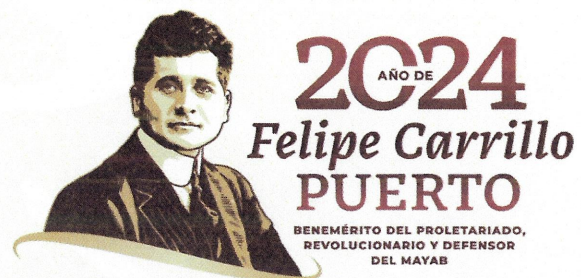


4.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Resultados
<p>4. Conformación de los Instrumentos de Control Archivística.</p>	<p>Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración, tanto de las Áreas Comunes como de la Unidades Administrativas Sustantivas, las cuales sirvieron de base para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p>	<p>Los Instrumentos de Control Archivístico fueron elaborados y presentados al Grupo Interdisciplinario para su autorización, posteriormente se presentaron al Archivo General de la Nación para su validación y registro, quedando a la espera de su pronunciamiento.</p> <p>El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental constan de 24 secciones y 437 series documentales, para lo cual, independientemente de la Series Comunes, se elaboraron 248 Fichas Técnicas para la Series Sustantivas, de las cuales 83 pertenecen a las Aduanas.</p>
<p>5. Donaciones a CONALITEG de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)</p>	<p>Llevar a cabo las acciones para el proceso de donación de papel de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</p>	<p>No fue posible iniciar con los procesos de Donación de papel de los Documentos de Comprobación Administrativa, toda vez que no se contó con el Catálogo de Disposición Documental validado y registrado por el Archivo General de la Nación, siendo esto un requisito indispensable para poder llevar a cabo las donaciones a CONALITEG.</p>

4.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Resultados
6. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Se realizó el registro del Coordinador de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración, los 67 Archivos de Trámite y un Archivo de Concentración.	Se cuenta con la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos MX/1602/17072023 , de fecha 17 de julio del 2023, cuya vigencia es al 17 de julio del 2024
7. Capacitación.	Se realizó la capacitación de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas en materia de llenado de Fichas Técnicas de Valoración y Gestión Documental.	Se capacitó a los servidores de las 10 Direcciones Generales, 6 Direcciones de la Unidad de Administración y Finanzas, las Aduanas de; AICM, Juárez, Manzanillo y México, así como la Unidad de Transparencia para generar la Fichas Técnicas de Valoración que sirvieron de Base para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



El presente **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023** fue elaborado conforme lo establece el **artículo 26** de la **Ley General de Archivos** y autorizado por el Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM).

Atentamente

André Georges Foullon Van Lissum
Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO