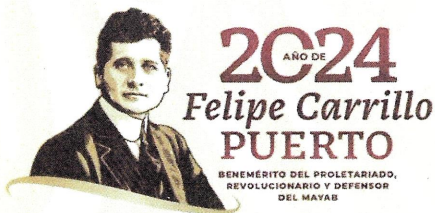


# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

CJCD



# Presentación

La Ley General de Archivos (LGA), en su artículo 23, establece que; “Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

Por otra parte el artículo 25 de la misma ley, menciona que; “El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

Para cumplir con lo anterior la Coordinación de Archivos de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en lo sucesivo PADA, instrumento mediante el cual se presentan de manera programada las actividades archivísticas viables de realizar durante el año 2024.





# 1. Marco de referencia

Con la integración del **Sistema Institucional de Archivo** en la **Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM)**, es necesario consolidar la Coordinación de Archivos y a sus áreas operativas: Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, esto en cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos. **(art. 21, frac. II)**

En cuanto a la parte operativa, la **Coordinación de Archivos de la ANAM**, llevó a cabo las actividades necesarias para la creación de los **Instrumentos de Control Archivístico**: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Sustantivas, los cuales fueron presentados al **Archivo General de la Nación**, con fecha 7 de diciembre del 2023, para su validación y registro correspondiente, incluyendo el acta mediante la cual fueron autorizados por el Grupo Interdisciplinario de la ANAM.

# 2. Justificación

El **PADA 2024** establece las líneas de acción para cumplir con los compromisos, en materia de organización, conservación y custodia de los expedientes de archivos, ya que éstos son el eje principal de la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, reconociendo con esto 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 **PADA** es llevar a cabo, durante el presente año, 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**.

#### Objetivos específicos:

1. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos. **(art. 21)**
2. Registro y Seguimiento de los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario. **(art. 51, párrafo primero)**
3. Obtener la validación y registro los Instrumentos de Control Archivístico. **(art. 13)**
4. Iniciar con los procesos de **Bajas Documentales** en las **Aduanas**.
5. Aplicar métodos que garanticen la correcta organización, protección y conservación de Archivos. **(art. 11, frac. XI)**
6. 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. **(art. 28, fracción VII)**





## 4. Planeación

La **Coordinación de Archivos** ha programado una serie de acciones con la finalidad de dar continuidad al desarrollo archivístico institucional, de acuerdo con lo que se establece en la **Ley General de Archivos**.

### 4.1 Requisitos

Conforme a lo indicado en el documento “**Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico**” emitido por el AGN, partiendo de que, en la ANAM se están implementando diversas actividades archivísticas, los esfuerzos se enfocarán en la consolidación del **Sistema Institucional de Archivos**.

En los **Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas**, se dará continuidad a los trabajos para la capacitación de los Responsables de los Archivos de Trámite y auxiliares operativos, con una formación integral en todo el proceso archivístico y, de manera particular, sobre el funcionamiento de sus **Archivos de Trámite**, así como en su interacción con los **Archivos de Concentración**, por lo que es esencial una capacitación continua y actualización constante, debido a los continuos avances y propuestas de la archivística contemporánea.

### 4.2 Alcance

El **PADA** es de observancia general y obligatoria para la **Coordinación de Archivos**, el **Archivo de Concentración** y para los **Archivos de Trámite** de las Unidades Administrativas de la Institución.



### 4.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
1. <b>Nombramientos de acuerdo con lo establecido en la LGA para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.</b>	Solicitar a los titulares de las <b>67 Unidades Administrativas</b> que conforman la estructura de la ANAM, la actualización del nombramiento de sus Responsable del Archivo de Trámite.	Oficios de nombramiento.	Todo el año.	Titulares de las Unidades Administrativas y Responsable del Archivo de Concentración.
2. <b>Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación (AGN), para la validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico.</b>	Proporcionar los elementos complementarios que solicite el <b>Archivo General de la Nación (AGN)</b> para que valide y registre los <b>Instrumentos de Control Archivístico</b> , que le fueron presentados el 7 de diciembre del 2023, los cuales fueron previamente autorizados por el Grupo Interdisciplinario de la ANAM.	Acuses de recibido, por parte de AGN, de los elementos solicitados.	enero – abril 2024	Lic. Carlos J. Campos Dávila, Responsable Técnico Operativo de los Archivos de la ANAM  Lic. N. Alejandra Capistran Ocampo, Jefa de Departamento adscrita a la Coordinación de Archivos.



### 4.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
<b>3. Donaciones a CONALITEG de Documentación de Comprobación Administrativa (DCA)</b>	Una vez validado y registrado el CADIDO, por parte del AGN, se llevan a cabo las acciones para iniciar con los procesos de donación a <b>CONALITEG</b> de los <b>Documentos de Comprobación Administrativa</b> , con plazo de conservación cumplido en las Unidades Administrativas.	Actas para la donación de DCA firmada por el Área Generadora, el OIC y la Coordinación de Archivos. Volante de recepción del papel por parte del CONALITEG.	Todo el año	Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Responsable del Archivo de Concentración.
<b>4. Bajas Documentales.</b>	Una vez validado y registrado el CADIDO, por parte del AGN, se iniciarán los trabajos con las Aduanas para el llenado de los <b>Inventarios de Baja Documental</b> correspondientes, de la documentación cuyo plazo de conservación total haya vencido, con la finalidad de estar en condiciones de iniciar el proceso para solicitar al <b>Archivo General de la Nación (AGN)</b> , previa validación del <b>Grupo Interdisciplinario</b> , el <b>Dictamen y Acta de Baja Documental</b> , en los meses de enero y junio de cada año.	Oficios de solicitud de Dictamen y Acta de Baja Documental entregado al AGN.	enero y junio de cada año	Titular de la Coordinación de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsables del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas.



### 4.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
<b>5. Bajas de Documentación Contable.</b>	Una vez validado y registrado el CADIDO, por parte del AGN, se iniciarán los trabajos con las Aduanas para el llenado de los <b>Inventarios de Baja Documental Contable</b> correspondientes, de la documentación cuyo plazo de conservación total haya vencido, con la finalidad de estar en condiciones de iniciar el proceso para solicitar al <b>Archivo General de la Nación (AGN)</b> , previa validación del Grupo Interdisciplinario, el <b>Dictamen y Acta de Baja Documental</b> , en los meses de enero y junio de cada año.	<b>Oficio de autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, para las Bajas Contables</b> y oficio de solicitud de Dictamen y Acta de Baja Documental entregado al AGN.	enero y junio de cada año	Titular de la Coordinación de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsables del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas.
<b>6. Capacitación.</b>	Lleva a cabo la Capacitación de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas en materia de: <b>Bajas Documentales</b> . proceso de donación de <b>Documentación de Comprobación Administrativa</b> , así como requisitado de <b>Inventarios Documentales</b> por expediente.	Relación de Servidores Públicos Capacitados.	Todo el año	Lic. Carlos J. Campos Dávila, Responsable Técnico Operativo de los Archivos de la ANAM y Responsable del Archivo de Concentración.



### 4.3 Actividades y Entregables.

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
<b>7. Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)</b>	<p>Se llevarán a cabo las acciones para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), del cual al Archivo General de la Nación proporcionara la licencia de forma gratuita, por lo cual el 10 de octubre del 2023 el General , André Georges Foullon Van Lissum, titulara de la ANAM, envió la solicitud correspondiente mediante el oficio 1602, en este sentido la DG de Tecnologías de la Información llevará a cabo los procesos de instalación de software y capacitación de personal, iniciando con lo relativo al sistema de Control de Gestión para posteriormente hacer lo propio con el Sistema de Archivo.</p>	<p>Programa Instalado y personal capacitado a nivel nacional.</p>	<p>enero diciembre 2024</p>	<p>Dirección General de Tecnologías de la Información en coordinación con el Responsable del Archivo de Concentración.</p>
<b>8. Visitas de verificación de los Archivos de Trámite de las Aduanas.</b>	<p>Se iniciarán las visitas de verificación a los Archivos de Trámite de las Aduanas, iniciando con las más representativas de la ANAM: Veracruz, Manzanillo, Tijuana, Lázaro Cárdenas, Salina Cruz, Nuevo Laredo, etc.</p> <p>Las visitas incluirán una capacitación para todas la Subdirecciones que conforman la Aduana, la cual incluirá, entre otros temas, Bajas Documentales y Donaciones a CONALITEG de Documentación de Comprobación Administrativa vencida.</p>	<p>Reporte de la verificación realizada.</p>	<p>enero diciembre 2024</p>	<p>Lic. Carlos J. Campos Dávila, Responsable Técnico Operativo de los Archivos de la ANAM</p> <p>Lic. N. Alejandra Capistran Ocampo, Jefa de Departamento adscrita a la Coordinación de Archivos.</p>



## 4.4 Recursos

### 4.4.1 Humanos

El **Sistema Institucional de Archivo** de la ANAM, está integrado por:

- A. Titular de la Coordinación de Archivos.
- B. Archivo de Concentración (7).
- C. Apoyos Operativos en el Archivo de Concentración (54)
- D. Responsables de los Archivos de Trámite (67).

El Recurso Humano, necesario para la operación de los Archivos de Trámite y de los Apoyos Operativos en los Archivos de Concentración, será asignado por cada Unidad Administrativa de acuerdo con su presupuesto y necesidades.

### 4.4.2 Materiales

Los necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas, las Unidades Administrativas considerarán sus necesidades de acuerdo con el volumen de expedientes que generan y resguardan.



## 4.5 Tiempo de implementación

Las actividades se llevarán a cabo de acuerdo con los criterios establecidos por el AGN, ya que están vinculadas con los productos comprometidos o entregables que servirán de medida de cumplimiento de los objetivos planteados en el **PADA**.

## 4.6 Costos

La cuantificación del costo para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico está supeditada a los presupuestos de cada Unidad Administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus Archivos de Trámite y la asignación de recursos que se destinen al Archivo de Concentración, así como para la capacitación.



# 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

# Temario del Curso

Atenta Nota Número: 0001

Ciudad México a 9 de enero de 2024.

**Para:** Mtro. José Mario Carballo Arreguín  
Titular de la Coordinación de Archivos

**De:** Lic. Carlos J. Campos Dávila  
Responsable del Archivo de Concentración

**Asunto:** Se informa de temario para los cursos a impartir, en materia de Archivos, durante el año 2024.

**Bajas Documentales y Donaciones a CONALITEG por vencimiento de Documentación de Comprobación Administrativa**

**Temario**

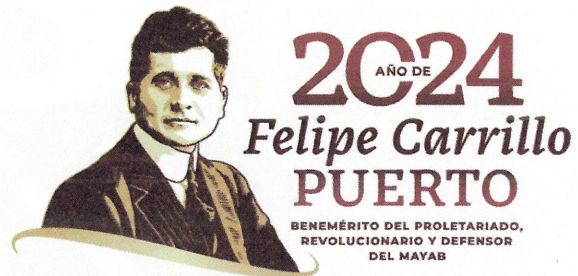
- 1) Antecedentes.
- 2) Cuadro de Caducidades.
- 3) Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental.
- 4) Proceso para realiza la solicitud de Baja Documental al AGN.
- 5) Llenado de Inventarios, 2004 y anteriores, 2005 y posteriores y documentación Contable.
- 6) Identificación de la Documentación de Comprobación Administrativa.
- 7) Proceso de Donación a CONALITEG.
- 8) Llenado de la Relación Simple.
- 9) Actas Administrativas y solicitud de representante del OIC para firma de acta.
- 10) Conocimiento a la DGRMSG para informar a CONALITEG de la recaudación de papel.
- 11) Recepción de comprobante de entrega a CONALITEG e informar al AGN de la donación

Duración: 3hr

Atentamente







El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** fue elaborado conforme lo establece el **artículo 23** de la Ley General de Archivos (LGA) 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