



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

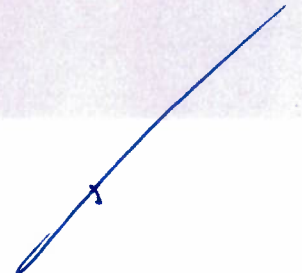


**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

# INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



# Presentación



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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, mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia archivística de las actividades establecidas en el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024**.

La emisión del Informe Anual de Cumplimiento es responsabilidad del Titular del Área Coordinadora de Archivos de cada Sujeto Obligado.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**





**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

# 1. Marco de referencia

En el **PADA 2024** (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 que documentan un proceso, 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.



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
**Indígena**

### 3. Objetivos



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

El objetivo del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024** 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. 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)**



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena



## 4. Planeación

### 4.1 Requisitos



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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 2024**, estas acciones 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 dar 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**.

### 4.2 Alcance



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024** 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 Resultados.

Actividad	Acciones	Resultados
<b>1. Nombramientos de acuerdo con lo establecido en la LGA para la conformación del Sistema Institucional de Archivos.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se solicitó al Titular de la Agencia Nacional de Aduanas el nombramiento del <b>Titular del Área Coordinadora de Archivos</b>, oficio No. 068 de fecha 29 de enero del 2024 y oficio No. 1539 de fecha 19 de diciembre del 2024.</li><li>2. El oficio de nombramiento del <b>Responsable del Archivo</b> de Concentración no requirió actualización.</li><li>3. Se solicitó a los titulares de las <b>67 Unidades Administrativas</b> que conforman la estructura de la ANAM, la actualización o, en su caso, el nombramiento del <b>Responsable del Archivo de Trámite</b>.</li></ol>	Durante el 2024 se contó con el <b>100% los nombramientos actualizados</b> de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.







### 4.3 Actividades y Resultados.

Actividad	Acciones	Resultados
<p><b>2. Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación (AGN), para la validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mediante oficio DG/DDAN/1425/2024, de fecha 28 de mayo del 2024, el <b>Archivo General de la Nación (AGN)</b> envió <b>34 observaciones</b>, con respecto a el Cuadro de Clasificación Archivística (CCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y las Fichas Técnicas de Valoración Documental Series, que fueron presentados ante esa institución en diciembre del 2023, por lo que durante el año se realizaron los trabajos de adecuación de las fichas Técnicas de Valoración, de acuerdo a las observaciones del AGN.</li> <li>El 17 de julio del 2024 el <b>Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)</b> publicó los <b>Lineamientos Generales para el registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico</b> y la <b>Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico</b> por lo que, para la siguiente Solicitud de Validación y Registro de los Instrumentos de Control Archivístico que se realice al AGN, deberán estar apegados a los actuales lineamientos.</li> <li>Se llevó a cabo la modificación de las <b>Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la ANAM</b>, instruida en el <b>Transitorio cuarto</b>, de los "<b>Lineamientos Generales para el registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico</b>".</li> </ol>	<p>En el año 2025, se iniciarán, los trabajos de llenado de <b>Fichas Técnicas de Valoración Documental</b>, así como la estructuración del <b>CCA</b> y el <b>CADIDO</b>, en el momento que publiquen los formatos editables para tal fin.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>El CONARCH no publicó</b> durante al año 2024 los formatos editables para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, por lo que se está en espera de la publicación de dichos formatos y la apertura de la recepción de solicitudes de validación y registro de Instrumentos de Control Archivístico por parte del <b>AGN</b>, lo que acontecerá en el año 2025, de acuerdo con lo comentado en el <b>Taller de Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico</b> impartido por el <b>AGN</b>.</li> </ol>	



**2025**  
Año de  
**La Mujer Indígena**

### 4.3 Actividades y Resultados.

Actividad	Acciones	Resultados
<p><b>3. Donaciones a CONALITEG de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)</b></p>	<p>1. El listado de <b>Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)</b> se envía como anexo a la Solicitud de Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, por lo que se requiere que el AGN autorice este listado, para proceder a realizar los procesos para las Donaciones de <b>DCAI</b> a la <b>CONALITEG</b>.</p>	<p>Se cuenta con un listado de <b>Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)</b> actualizado para presentar al AGN en la próxima Solicitud de Validación y Registro de los <b>Instrumentos de Control</b>, y proceder a las donaciones a la <b>CONALITEG</b>.</p>





### 4.3 Actividades y Resultados.

Actividad	Acciones	Resultados
<b>4. Bajas Documentales.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En junio del 2024 se ingresaron <b>18</b> solicitudes de Dictamen y Acta de Baja documental al <b>Archivo General de la Nación (AGN)</b>, las cuales fueron regresadas en el mes de octubre con observaciones de tipo administrativo.</li><li>2. En la <b>Tercera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de la ANAM</b> se presentaron para autorización <b>18</b> solicitudes de Dictamen y Acta de Baja Documental.</li></ol>	Documentación de <b>36 nuevas propuestas</b> de Solicitud de Dictamen y Acta de Baja Documental listas para ser presentadas ante el Grupo Interdisciplinario de la ANAM en la <b>Primera Sesión Ordinaria 2025</b> , para su posterior ingreso al Archivo General de la Nación (AGN), en cuanto esa dependencia abra el periodo de recepción de documentación.



### 4.3 Actividades y Resultados.



Actividad	Acciones	Resultados
<b>5. Bajas de Documentación Contable.</b>	1. Durante el 2024 no se presentó <b>Documentación Contable</b> con vencimiento para llevar a cabo la Baja Documental Contable correspondiente.	No se presentaron Bajas Documentales Contables, ya que no se detectó ningún inventario con documentación contable.
<b>6. Capacitación.</b>	1. Se solicitó a los Titulares de las Aduanas, Direcciones Generales y Direcciones de la Unidad de Administración y Finanzas que giraran instrucciones a sus Responsables del Archivo de Trámite para que tomen, de manera obligatoria, los siguientes cursos en la plataforma " <b>Plataforma Educativa virtual y Gratuita</b> " del Archivo General de la Nación:  - <b>Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos, y</b> - <b>Procesos Técnicos del Archivo de Trámite.</b>	1. Se cuenta con <b>878 Constancias</b> , emitidas por el <b>AGN</b> , de 439 Servidores Públicos que tomaron y aprobaron los cursos, mismas que se encuentran en el siguiente repositorio:  <a href="https://anamgobmx-my.sharepoint.com/:f/g/person/rolando_hernandez_anam_gob_mx/EmDUqDtlbCBKge5FdboVpzIBo7dBgSGS90F-YqcVgMEaOg?e=ocmhhZ">https://anamgobmx-my.sharepoint.com/:f/g/person/rolando_hernandez_anam_gob_mx/EmDUqDtlbCBKge5FdboVpzIBo7dBgSGS90F-YqcVgMEaOg?e=ocmhhZ</a>  Así mismo, se impartieron talleres de capacitación vía TEAMS a las Aduanas.
	2. Mediante oficio DRMSG-1164 se solicitaron a la Dirección General de Planeación Aduanera los requisitos para incluir en el Plan anual de Capacitación de la ANAM los cursos de capacitación en materia de Archivos.	





### 4.3 Actividades y Resultados.



Actividad	Acciones	Resultados
<b>7. Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)</b>	Mediante oficio <b>DRMSG-1290</b> la <b>DRMSG</b> solicitó, al <b>Director de Procesos de Tecnologías de la Información</b> , el proceso a seguir, así como los requisitos, para que se lleve a cabo la implementación de los <b>"Sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos"</b>	Mediante oficio DPOTI-1029, de fecha 30 de diciembre del 2024, el Director de Procesos de Tecnologías de la Información, compartió el proceso y requisitos para a la atención de solicitudes para el desarrollo de aplicativos tecnológicos, mismo que se implementará en el 2025.
<b>8. Visitas de verificación de los Archivos de Trámite de las Aduanas.</b>	Se llevaron a cabo las visitas de verificación en la siguientes <b>Aduanas</b> , generando informes de visita:: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toluca (Atenta nota 1 de fecha 13 febrero).</li> <li>• Veracruz (Atenta nota 2 de fecha 2 de febrero).</li> <li>• Tuxpan, (Atenta nota 3 de fecha 23 de marzo).</li> <li>• Lázaro Cárdenas (Atenta nota 4 de fecha 28 de marzo).</li> </ul>	En las visitas se realizaron las siguientes actividades; <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verificación</b> de la conformación de expedientes en todas las subdirecciones; llevando a cabo las correcciones de las deficiencias encontradas.</li> <li>- <b>Inspección física</b> de sus Archivos de Trámite; orientándolos para que lleven a cabo un correcto acomodo y refuercen la seguridad e integridad de los expedientes.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitación</b> se llevó para todas las <b>Subdirecciones</b> que conforman la Aduana; se les instruyó en el manejo del Catálogo de Disposición Documental, como realizar los Inventarios de Documentación por expedientes y el uso de carátulas, así como en los procesos de Bajas Documentales, Donaciones e identificación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.</li> </ul>



## 5. Marco Normativo



### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- ✓ 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 Agencia Nacional de Aduanas de México.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



## 5. Marco Normativo



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

### 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.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

## 5. Marco Normativo



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

### 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

### Acuerdos

- ✓ ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



## 5. Marco Normativo



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

### 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



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

El presente **Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** fue elaborado por el **Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM)**, conforme lo establece el **artículo 26 de la Ley General de Archivos**.

---

**Atentamente**



---

**Antonio Omar Fragoso Rodríguez**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
**Indígena**