



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

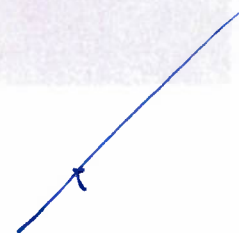


**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

# PROGRAMA ANUAL DE **DESARROLLO ARCHIVÍSTICO** **(PADA) 2025**



**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 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 el **Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM)** ha elaborado el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, en lo sucesivo **PADA**, instrumento mediante el cual se presentan, de manera programada, las actividades archivísticas viables de realizar durante el año **2025**.



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



# 1. Marco de referencia



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

- Se requiere consolidar el **Sistema Institucional de Archivo** en la **Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM)**, siendo necesario mantener actualizados los nombramientos del **Área Coordinadora de Archivos** y de sus áreas operativas: **Archivos de Trámite** y **Archivo de Concentración**, esto en cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos. (**LGA, art. 21, frac. II**).
- La **ANAM** cuenta con **Instrumentos de Control Archivístico**, autorizados por el **Grupo Interdisciplinario de la ANAM**, mismos que serán presentados, con base a los nuevos Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los instrumentos de Control Archivístico en la materia, al **AGN** en el año **2025**.
- **Bajas Documentales** se tienen que rectificar las **36** propuestas que fueron presentadas al **Grupo Interdisciplinario de la ANAM**, en el 2024, para ser presentadas ante el **AGN**, en el próximo periodo de recepción de Solicitudes de Bajas Documentales del 2025.
- Con el cambio de sede de la **ANAM** a **Nuevo Laredo Tamaulipas** se constituirá un **Archivo de Concentración** para las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales.
- Se requiere realizar un desarrollo informático interno para el registro y control de los archivos de la ANAM.
- Se solicitará a las Aduanas, Direcciones Generales, Direcciones de la UAF y a la Unidad de Transparencia los **Inventarios Generales por Expediente de los Archivos de Trámite**, con la finalidad de dar cumplimiento a la Publicación en el Portal de Transparencia y reportar al AGN.



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



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

## 2. Justificación

El **PADA 2025** 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.

Por lo antes descrito el **PADA 2025** contiene la planeación para la implementación y desarrollo de las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.



**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 **PADA** es 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**.

#### Objetivos específicos:

1. Consolidar el **Sistema Institucional de Archivos** de la ANAM, para dar continuidad al óptimo funcionamiento del mismo.
2. Fortalecer la operación de los **Archivos de Trámite** de la ANAM, con la finalidad de que estos operen de acuerdo a la normatividad Archivística
3. Continuar con los trabajos para la estructuración del Cuadro de Clasificación Archivística y del Catálogo de disposición Documental con la finalidad de obtener la validación y registro de estos **Instrumentos de Control Archivístico**.
4. Llevar a cabo los procesos de **Bajas Documentales** que requieran las **Aduanas**, con el objetivo de mantener los Archivos actualizados.
5. Aplicar métodos que garanticen la correcta **organización, protección y conservación** de Archivos, para evitar pérdidas de expedientes.



**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

El **Área Coordinadora de Archivos** ha programado una serie de acciones con la finalidad de dar continuidad y mejorar el desarrollo archivístico institucional, de acuerdo con lo que se establece en la **Ley General de Archivos**.

Conforme a lo criterios referentes para la elaboración "**Plan Anual de Desarrollo Archivístico**", y considerando que, en la ANAM se están implementando diversas actividades archivísticas, los esfuerzos se enfocarán en la consolidación del **Sistema Institucional de Archivos**.

Es necesario la capacitación continua del personal, enfatizándola en los Mandos Medios de las Unidades Productoras y Responsables de los Archivos de Trámite, con una formación integral en el cumplimiento de la **Ley General de Archivos y Normatividad en Materia** de Archivos con la finalidad de optimizar el funcionamiento de sus **Archivos de Trámite**.

Contar con los elementos necesarios para la implementación y funcionamiento del **Archivo de Concentración** en la nueva sede de la ANAM ubicada en **Nuevo Laredo, Tamaulipas**.

### 4.2 Alcance



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

El **PADA** es de observancia general y obligatoria para el **Área Coordinadora de Archivos**, el **Archivo de Concentración** y para los **Archivos de Trámite** de las Unidades Administrativas de la Institución, con la finalidad de dar continuidad al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y mejorar los procesos Archivísticos que se realizan en la ANAM.





### 4.3 Entregables y Actividades

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
<b>1. Sistema Institucional de Archivos de la ANAM.</b>	Solicitar a los titulares de las <b>Unidades Administrativas</b> que conforman la estructura de la ANAM, la actualización o, en su caso, el nombramiento de sus <b>Responsable del Archivo de Trámite</b> .	Oficios de nombramiento	<b>Todo el año</b>	Titular del Área de Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
<b>2. Instrumentos de Control Archivístico.</b>	Con base a normatividad publicada por el <b>CONARCH</b> , el 17 de julio del 2024, y una vez publicados los documentos editables, se iniciarán los trabajos para la elaboración de la <b>Fichas Técnicas de Valoración</b> , que son la base para la conformación del <b>Cuadro de Clasificación Archivística (CCA)</b> y el <b>Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</b> , se tomarán como base el <b>CCA</b> y el <b>CADIDO</b> que se tienen autorizados por el <b>Grupo Interdisciplinario de la ANAM</b> .	Acuse del oficio de la documentación entregada al <b>AGN</b>	De <b>febrero a noviembre del 2025</b>	Titular del Área de Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración





### 4.3 Entregables y Actividades

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
<b>3. Bajas Documentales</b>	<p>Tramitar ante el <b>Archivo General de la Nación (AGN)</b>, cuando menos, las <b>36</b> solicitudes de <b>Baja Documental</b> que fueron presentadas en la primera y segunda sesiones ordinarias del 2024 del <b>Grupo Interdisciplinario de la ANAM</b>, con un volumen de 18,674 cajas, además de las nuevas solicitudes que surjan.</p> <p>Dar seguimiento al trámite de documentación reportada como siniestrada en las unidades administrativas que presenten dicha problemática.</p>	Oficios de solicitud de <b>Dictamen y Acta de Baja Documental</b> entregados al <b>AGN</b>	<p><b>Junio del 2025</b></p> <p><b>Continuo</b></p>	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
<b>4. Inventarios Documentales por Expedientes</b>	Solicitar a las Aduanas, Direcciones Generales, Direcciones de la UAF y a la Unidad de Transparencia los <b>Inventarios de sus Archivos de Trámites</b> , tomando como base el <b>CADIDO</b> que se tiene autorizado por el <b>Grupo Interdisciplinario de la ANAM</b> , con la finalidad de llevar a cabo el <b>Cumplimiento Normativo</b> siguiente; publicarlos en el Portal de Transparencia, reportarlos al AGN.	<p><b>Inventarios de los Archivos de Trámite</b> firmados por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente</p>	Del 13 de <b>enero</b> al 15 de <b>marzo</b> del <b>2025</b>	Titulares de las Áreas Administrativas







### 4.3 Entregables y Actividades

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
<b>5. Préstamos de Expedientes.</b>	Implementar, en todas la <b>Unidades Administrativas de la ANAM</b> , la utilización de <b>Vales de Préstamo</b> y el <b>Control de Registro de Préstamos de Expedientes</b> , con la finalidad de evitar pérdidas de información, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el <b>"Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos"</b> .	<b>Lista de asistencia al Taller</b> impartido por medio electrónico, para la implementación del proceso	De <b>febrero</b> a <b>junio</b> del <b>2025</b>	Responsable del Archivo de Concentración de la ANAM y Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas
<b>6. Capacitación.</b>	Se dará la indicación a los Titulares de las Unidades Administrativas de que, todos los <b>Subdirectores de su Área</b> , deberán tomar obligatoriamente el curso de <b>"Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos"</b> , que imparte el <b>AGN</b> en su plataforma de cursos en línea.	<b>Constancias</b> de aprobación del curso emitida por el <b>AGN</b>	De <b>febrero</b> a <b>abril</b> de <b>2025</b>	Responsable del Archivo de Concentración de la ANAM





### 4.3 Entregables y Actividades

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
<b>7. Sistema Informático de Archivos.</b>	EL <b>Área Coordinadora de Archivo</b> en conjunto con la <b>DG de Tecnologías de la Información</b> llevará a cabo el desarrollo de un <b>Sistema Informático</b> para el registro y control de los expedientes de Archivo de la ANAM, de acuerdo con lo que establece la <b>Ley General de Archivos (LGA)</b> .	<b>Sistema Informático</b> presentado al Grupo Interdisciplinario de la ANAM	De <b>enero</b> a <b>noviembre</b> de <b>2025</b>	Responsable del Archivo de Concentración de la ANAM y Dirección General de Tecnologías de la Información
<b>8. Visitas a los Archivos de Trámite de las Aduanas.</b>	Asistir a las Aduanas del país con la finalidad de verificar que se esté llevando a cabo el <b>Cumplimiento Normativo</b> en la operación de sus <b>Archivos de Trámite</b> .  Las <b>Aduanas</b> serán seleccionadas de manera aleatoria y el número de aduanas visitadas dependerá de la carga de trabajo del personal de Archivo de Concentración.	<b>Reporte</b> de verificación	De <b>marzo</b> a <b>diciembre</b> de <b>2025</b>	Titular del Área Coordinadora de Archivos







### 4.3 Entregables y Actividades

Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
<b>9. Archivo de Concentración</b>	<p>Supervisar la colocación de los anaqueles para el correcto funcionamiento del <b>Archivo de Concentración</b> en la nueva sede de la ANAM en <b>Nuevo Laredo Tamaulipas</b>, en la cual se cuenta actualmente con los siguientes espacios asignados; <b>510 m2</b> en la planta baja de las oficinas administrativas y una bodega de <b>450 m2</b>.</p> <p>Derivado de la reciente creación de la ANAM, los primeros vencimientos en los archivos de trámite en oficinas centrales serán a finales de 2025, por lo que las primeras transferencias primarias se llevarán a cabo en 2026.</p>	Reportes de supervisión de la colocación de los anaqueles entregados en la nueva sede de la <b>ANAM en Nuevo Laredo, Tamaulipas</b>	Sujeto a la entrega de las instalaciones	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración



## 4.4 Temario del Curso para 2025



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Mediante Nota Informativa, de fecha 30 de diciembre del 2024, el **Lic. Carlos J. Campos Dávila**, Responsable Técnico Operativo de los Archivos de la Agencia Nacional de Aduanas de México y Responsable del Archivo de Concentración en la ANAM, informó al **Lic. Antonio Omar Frago Rodríguez**, Titular del Área Coordinadora de Archivos, el **Temario del Curso** propuesto para el año 2025 que es el siguiente:

Curso: Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos.

### TEMARIO

- **Módulo I:** Ley General de Archivos.
- **Módulo II:** Responsabilidades de los Sujetos Obligados.
- **Módulo III:** Sanciones y consecuencias por incumplimientos de los Preceptos Establecidos en la Ley General de Archivo



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





**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

## 4.5 Recursos

### 4.5.1 Humanos

La ANAM cuenta con:

- A. Titular de la Coordinación de Archivos
- B. Archivo de Concentración (7 personas)
- C. Apoyos Operativos en el Archivo de Concentración (2 personas)
- D. Responsables de los Archivos de Trámite (67 personas)

El Recurso Humano necesario para la operación de los Archivos de Trámite es asignado por cada Unidad Administrativa de acuerdo con sus necesidades.

Los recursos materiales se obtendrán de los contratos celebrados por la Institución para papelería y consumibles, para el equipamiento de las oficinas de Nuevo Laredo y de las aportaciones de SEDENA en materia de equipamiento.

### 4.5.2 Materiales



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

# 4.6 Cronograma de Actividades



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Actividad/mes	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Sistema Institucional de Archivos de la ANAM.				Solicitud de Actualización de oficinas					Solicitud de Actualización de oficinas			
2. Instrumentos de Control Archivístico.		CDMX	Tijuana Salina Cruz	N. Laredo Progreso		Primer Avance	Adecuaciones	Adecuaciones	Entrega al AGN			
3. Bajas Documentales.	Solicitar documentación a las Un. Adm.	Presentación al Grupo Interdisciplinario	Entrega al AGN/ Solicitar documentación	Solicitar documentación a las Un. Adm.	Presentación al Grupo Interdisciplinario	Entrega al AGN/ Solicitar documentación	Solicitar documentación a las Un. Adm.	Presentación al Grupo Interdisciplinario	Entrega al AGN			
4. Inventarios Documentales por Expedientes.	Solicitud de Inventarios		Concentración de Inventarios		Solicitud de Inventarios		Concentración de Inventarios		Solicitud de Inventarios		Concentración de Inventarios	
5. Préstamos de expedientes.			Capacitación			Verificación	Verificación					
6. Capacitación.			Envío de notificación a las Unidades Administrativas	Cursos/ Recepción de constancias	Cursos/ Recepción de constancias	Cursos/ Recepción de constancias						
7. Sistema Informático de Archivos.	Reunión Inicial	Desarrollo	Desarrollo	Desarrollo	Desarrollo	Desarrollo	Desarrollo	Desarrollo	Pruebas	Pruebas	Implementación	
8. Visitas a los Archivos de Trámite de las Aduanas.						* Ensenada Mazatlán	* Puebla					
9. Archivo de Concentración.	Supervisión	Supervisión	Supervisión	Acondicionamiento	Inicio de operaciones							

\* Sujeto a disposición de presupuesto para viáticos.



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





**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

## 4.7 Costos

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** está supeditada a los presupuestos de cada Unidad Administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus **Archivos de Trámite**.



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

## 5. Marco Normativo



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

### 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



### 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





**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

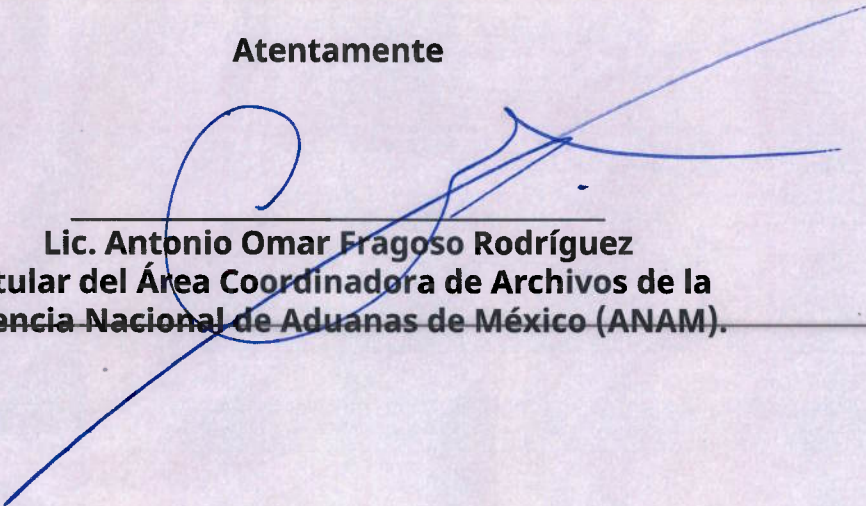


**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** fue elaborado por el **Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM)** conforme a lo indicado en la **Ley General de Archivos (LGA)**, en sus artículos 23 y 28, fracción III, mismo que fue sometido a consideración del **Titular de la Institución**.

---

**Atentamente**



---

**Lic. Antonio Omar Fragoso Rodríguez**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos de la**  
**Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM).**



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