

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales
Área Coordinadora de Archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025





Tabla de Contenido

Introducción	3
Glosario	4
I. Presentación	7
II. Informe de resultados	8
III. Descripción de actividades	12
1. Sistema institucional de archivos de la ANAM	12
2. Instrumentos de control archivístico	13
3. Bajas documentales	14
4. Inventarios documentales por expediente	14
5. Préstamo de expedientes	15
6. Capacitación	15
7. Sistema informático de archivos	16
8. Visitas a los archivos de trámite de las aduanas	17
9. Archivo de concentración	17
IV. Conclusión.....	18





Introducción

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025**.

El presente documento tiene por objeto dar cuenta del grado de cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones previstas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, así como de los resultados alcanzados en materia de organización, conservación, control, administración y adecuada gestión de los archivos institucionales.

Las acciones reportadas fueron coordinadas por la **Titular del Área Coordinadora de Archivos**, es decir por la **Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, adscrita a la **Unidad de Administración y Finanzas de la Agencia Nacional de Aduanas de México**, en apego al marco normativo en materia archivística emitido por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, el informe refleja los avances logrados en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la mejora de los procesos archivísticos y el impulso a una gestión documental eficiente, orientada a garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional.





Glosario

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

Archivo de Concentración (AC): Archivo donde se conserva la documentación transferida desde los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica y que aún conserva valores administrativos, legales o fiscales.

Archivo de Trámite (AT): Archivo en el que se concentra la documentación en uso frecuente y necesaria para la gestión administrativa de cada unidad.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos (ACA): A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja Documental (BD): Eliminación de la documentación que ha prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación, y que no posee valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.



2026
año de
**Margarita
Maza**



Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición final de los documentos.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino Final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato que no requieren una acción posterior.

Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD): Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y la valoración de una serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario (GI): Conjunto de personas integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información; y el responsable del archivo histórico, con el propósito de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: Conjunto de herramientas técnicas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital; entre ellos, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).





Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, determinado por la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio o periodo de reserva establecido por la normatividad aplicable.

Responsable del Archivo de Concentración (RAC): Persona designada para coordinar y controlar el manejo, organización y conservación de los expedientes en el archivo de concentración.

Responsable del Archivo de Trámite (RAT): Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al de concentración, y de aquellos con valor histórico permanente, del archivo de concentración al histórico.

Unidad Administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas mediante reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias o entidades.

Valor Documental: Importancia que tienen los documentos en función de su contenido administrativo, jurídico, fiscal o histórico.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **ANAM:** Agencia Nacional de Aduanas de México
- **CONARCH:** Consejo Nacional de Archivos.
- **DCAI:** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
- **LGA:** Ley General de Archivos
- **PADA 2025:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia





I. Presentación

El PADA 2025 presenta de manera sintética los principales resultados, avances y acciones estratégicas implementadas por la ANAM en materia archivística durante el ejercicio 2025.

Este documento consolida la información relevante derivada de la ejecución del PADA 2025, permitiendo identificar el nivel de cumplimiento alcanzado en las actividades programadas, los logros obtenidos y las áreas de oportunidad para el fortalecimiento continuo de la gestión documental institucional, en apego al marco normativo vigente.

El informe es una herramienta de carácter ejecutivo que permite la evaluación, seguimiento y toma de decisiones en materia archivística, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa.



II. Informe de resultados

Actividad	Acciones	Estatus	Resultados
Sistema Institucional de Archivos de la ANAM	Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la estructura de la ANAM, la actualización o, en su caso, el nombramiento de sus Responsable del Archivo de Trámite .	Cumplida	Actualmente, la Agencia Nacional de Aduanas de México cuenta con 72 Responsables de Archivo de Trámite debidamente designados y registrados en el Sistema Institucional de Archivos.
Instrumentos de Control Archivístico	Con base a normatividad publicada por el CONARCH , el 17 de julio del 2024, y una vez publicados los documentos editables, se iniciarán los trabajos para la elaboración de la Fichas Técnicas de Valoración , que son la base para la conformación del Cuadro de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) , se tomarán como base el CCA y el CADIDO que se tienen autorizados por el Grupo Interdisciplinario de la ANAM .	Cumplida	En cumplimiento de la Circular DG/004/2025, de fecha 12 de marzo de 2025, emitida por el AGN, los instrumentos de control archivístico fueron remitidos formalmente a dicho órgano rector mediante oficio número 900-02-00-00-00-2025-1041, de fecha 13 de octubre de 2025, El 18 de diciembre de 2025, el Archivo General de la Nación, a través de correo electrónico institucional, solicitó la coordinación para llevar a cabo la entrega formal de los Instrumentos de Control Archivístico con validación y registro oficial .
Bajas documentales	Tramitar ante el Archivo General de la Nación (AGN), cuando menos, las solicitudes 36 solicitudes de Baja Documental que fueron presentadas en la primera y segunda sesión ordinaria del 2024 del Grupo Interdisciplinario de la ANAM, con un volumen de 18,674 cajas, además de solicitudes que surjan. Dar seguimiento al trámite de documentación reportada como siniestrada en las unidades administrativas que presenten dicha problemática.	Seguimiento	Actualmente se cuentan con 39 trámites de baja documental preparados, correspondientes a las Unidades Administrativas de la ANAM , para el ingreso de la documentación respectiva, se está en espera de que el AGN publique el calendario de recepción de solicitudes de baja documental y se cuente con el dictamen de aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico.





Actividad	Acciones	Estatus	Resultados
Inventarios Documentales por Expedientes	Solicitar a las Aduanas, Direcciones Generales, Direcciones de la UAF y a la Unidad de Transparencia los Inventarios de sus Archivos de Trámites, tomando como base el CADIDO que se tiene autorizado por el Grupo Interdisciplinario de la ANAM, con la finalidad de llevar a cabo el Cumplimiento Normativo siguiente; publicarlos en el Portal de Transparencia, reportarlos al AGN.	Cumplida	<p>Durante el segundo trimestre, se realizó la concentración, validación y homologación de 1,410 Inventarios Generales por Expediente, correspondientes al ejercicio 2022, con corte a junio de 2025, para su carga en el SIPOT.</p> <p>En el tercer trimestre, se concentraron 187 inventarios con el mismo fin.</p> <p>Finalmente, en el cuarto trimestre, se concentraron 190 Inventarios Generales por Expediente, generando un total de 1779 inventarios durante el 2025, los cuales cuentan con sus respectivos acuses de carga concluida en el SIPOT.</p>
Préstamos de Expedientes	Implementar, en todas las Unidades Administrativas de la ANAM, la utilización de Vales de Préstamo y el Control de Registro de Préstamos de Expedientes, con la finalidad de evitar pérdidas de información, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el "Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos".	Cumplida	El Área Coordinadora de Archivos impartió capacitaciones para la difusión y el correcto llenado del formato de "Préstamo de expedientes", así como para su localización en el portal INTRANAM, lo que permitió que 173 personas servidoras públicas acreditaran el curso y obtuvieran su constancia de cumplimiento.





Actividad	Acciones	Estatus	Resultados
Capacitación	<p>Se dará la indicación a los Titulares de las Unidades Administrativas de que, todos los Subdirectores de su Área, deberán tomar obligatoriamente el curso de "Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos", que imparte el AGN en su plataforma de cursos en línea.</p>	Cumplida	<p>En lo correspondiente a la capacitación impartida a través de la plataforma del Archivo General de la Nación (AGN), se contó con la participación de 1,996 personas servidoras públicas.</p> <p>Por otra parte, como estrategia complementaria para el fortalecimiento institucional, el Área Coordinadora de Archivos de la ANAM diseñó, programó e impartió capacitación archivística interna, como resultado de estas acciones, se logró la capacitación de 766 personas servidoras.</p> <p>Como resultado de ambas modalidades, un total de 2,762 personas servidoras públicas han acreditado el curso y cuentan con la constancia que avala su cumplimiento.</p>
Sistema Informático de Archivos.	<p>El Área Coordinadora de Archivo en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información llevará a cabo el desarrollo de un Sistema Informático para el registro y control de los expedientes de Archivo de la ANAM, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Archivos (LGA).</p>	Seguimiento	<p>Al cierre del ejercicio 2025, se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó el análisis situacional en las 50 aduanas de la ANAM. - Se iniciaron los trabajos de transformación documental en 7 aduanas y 1 Dirección. - Se orientaron a un total de 47 servidores públicos. - Se han transformado un total de 63,000 expedientes, los cuales formarán parte del "Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos".





Actividad	Acciones	Estatus	Resultados
Visitas a los Archivos de Trámite de las Aduanas.	<p>Asistir a las Aduanas del país con la finalidad de verificar que se esté llevando a cabo el Cumplimiento Normativo en la operación de sus Archivos de Trámite.</p> <p>Las Aduanas serán seleccionadas de manera aleatoria y el número de aduanas visitadas dependerá de la carga de trabajo del personal de Archivo de Concentración.</p>	Seguimiento	<p>Derivado de una inspección del ACN, se realizó un recorrido en 17 Direcciones a nivel central, de las cuales dos Direcciones fueron objeto de revisión, lo que permitió identificar áreas de oportunidad para la elaboración del Plan de Inspección y Asesoramiento 2026 de las unidades administrativas centrales.</p>
Archivo de Concentración	<p>Supervisar la colocación de los anaqueles para el correcto funcionamiento del Archivo de Concentración en la nueva sede se la ANAM en Nuevo Laredo Tamaulipas, en la cual se cuenta actualmente con los siguientes espacios asignados; 510 m² en la planta baja de las oficinas administrativas y una bodega de 450 m².</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>	Seguimiento	<p>Al cierre del año 2025, se informa que la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera en coordinación con la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, formularon la "Propuesta Técnica del Proyecto", que considera la adecuación y aprovechamiento de los espacios destinados con anterioridad a áreas de perreras y gimnasio en el inmueble de Calzada de Tlalpan.</p> <p>La propuesta incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto (Catálogo de conceptos). - Planos Arquitectónicos y Técnicos. - Fichas Técnicas. <p>Por lo que este proyecto será sometido a análisis para su procedencia y dotación de recursos presupuestales, previendo su ejecución en el ejercicio fiscal 2026.</p>





Tabla de resultados finales

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con Avance	Sin Avance	Canceladas
9	5	4	0	0

En relación con los riesgos identificados en el PADA 2025, no se presentó riesgo con consecuencias graves para el patrimonio documental de la Institución. Únicamente se identificaron situaciones de riesgo menor que se presentaron de manera esporádica, situaciones que el ACA atendió de manera prioritaria.

III. Descripción de actividades

1. Sistema institucional de archivos de la ANAM

En atención a las acciones programadas en el PADA 2025 se llevaron a cabo diversas actividades orientadas al fortalecimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos de la ANAM.

En este sentido, el 7 de marzo de 2025, las Unidades Administrativas Productoras remitieron el nombramiento de sus respectivos RAT'S, con la finalidad de fortalecer la estructura archivística institucional y conformar mesas de trabajo para la elaboración de las FTVD que integrarán el CADIDO.

Asimismo, como parte de las acciones de homologación y estandarización de los procedimientos archivísticos, el 26 de marzo de 2025, se remitió a las Unidades Administrativas un formato ejemplo de oficio de nombramiento, con el objetivo de asegurar uniformidad en la designación de los Responsables de Archivo de Trámite y en la integración de la documentación correspondiente.

Derivado de la dinámica organizacional y rotación de personal en diversas Unidades Administrativas Productoras, se implementó un seguimiento permanente mediante la actualización semanal del padrón de RAT's, a fin de mantener información vigente y actualizada, con la finalidad garantizar la





continuidad de las actividades archivísticas y asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.

2. Instrumentos de control archivístico

Se llevaron a cabo actividades orientadas a la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico de la ANAM, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la normatividad aplicable en la materia, tales como CGCA, el CADIDO, DCAI y las FTVD, considerando las funciones sustantivas y administrativas de la Agencia.

Para la integración de dichos instrumentos, se realizaron mesas de trabajo con las Unidades Administrativas Centrales y las Aduanas de la ANAM, con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite y personal adscrito que llevan a cabo las funciones sustantivas de cada área, a fin de recabar, analizar y validar la información necesaria para la correcta identificación, clasificación y valoración documental.

De manera complementaria, se llevaron a cabo tres mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación (AGN), con el objetivo de recibir asesoría técnica y retroalimentación especializada durante el proceso de elaboración y adecuación de los Instrumentos de Control Archivístico.

Es de señalar que, mediante oficio 900-02-00-00-00-2025-1041, de fecha 13 de octubre de 2025, emitido por la Mtra. Concepción Flores Monter en su carácter de Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la ANAM, se realizó el envío formal de los Instrumentos de Control Archivístico al AGN para su registro y validación correspondiente.

Por lo anterior, con fecha 18 de diciembre de 2025, el AGN, a través de correo electrónico institucional, dirigido al Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México y a la Titular del Área Coordinadora de Archivos, solicitó la coordinación para llevar a cabo la entrega formal de los Instrumentos de Control Archivístico con validación y registro oficial.





3. Bajas documentales

Durante el periodo que se informa, la ANAM, en coordinación con el AGN, realizó acciones para el fortalecimiento del procedimiento de bajas documentales, incluyendo la atención a procesos de actualización normativa y la preparación para la implementación de un sistema automatizado. En este marco, se participó en la sesión informativa del 22 de enero de 2025, en la que el AGN presentó avances en el desarrollo de una plataforma digital, quedando pendiente la emisión de lineamientos oficiales para su operación.

De manera paralela, se dio seguimiento a la solventación de las observaciones emitidas por el AGN a solicitudes de baja documental de 39 Unidades Administrativas Centrales y Aduanas, estando en espera de que el AGN, reactive la gestión de bajas documentales y continuar con la regularización de expedientes, la depuración documental y la preservación de documentación con valor histórico.

Como resultado, se registra un avance sustantivo en la regularización del procedimiento de bajas documentales, quedando cumplida la meta en cuanto a subsanar las observaciones, y en proceso la implementación del procedimiento automatizado sujeta a disposiciones oficiales del AGN.

4. Inventarios documentales por expedientes

Durante el ejercicio 2025 se realizó la carga, actualización y reporte de los Inventarios Generales por Expediente en el SIPOT.

Si bien, la misma no pudo concluirse satisfactoriamente debido a movimientos internos en el área y a la falta de acceso a la cuenta institucional de la PNT, se gestionó oportunamente la habilitación de la cuenta del nuevo Responsable del Archivo de Concentración, lo que permitió regularizar el cumplimiento de la obligación.

Una vez habilitado el acceso, se solicitó a las Unidades Administrativas la actualización y remisión de sus inventarios, finalizando con la carga de 1,410





inventarios correspondientes al ejercicio 2022, con corte a junio de 2025, integrados sin clasificación archivística en tanto el Catálogo de Disposición Documental no contaba con validación del AGN. Adicionalmente, en el tercer trimestre y cuarto trimestre del ejercicio 2025 se reportaron 187 y 190 Inventarios Generales por Expediente respectivamente, consolidando el avance en la regularización y reporte de la información archivística en el SIPOT.

5. Préstamo de expedientes

Con el propósito de fortalecer el uso y conocimiento del formato institucional de Vale de Préstamo, contribuyendo a la homologación del procedimiento y al control eficiente del seguimiento de los préstamos de expedientes a nivel nacional.

Esta acción se llevó a cabo mediante cursos virtuales impartidos por el Área Coordinadora de Archivos, con difusión nacional a través de la Dirección General de Planeación Aduanera, en los que se presentó el formato oficial, su correcta aplicación y su localización en la plataforma INTRANAM, el cual para mayor referencia se puede consultar en la siguiente liga electrónica <https://intra.anam.gob.mx/uaf/index.php/formatos/>.

Como resultado, se capacitaron y acreditaron 173 personas servidoras públicas durante el ejercicio 2025, fortaleciendo el control, trazabilidad y resguardo de los expedientes.

6. Capacitación

En cumplimiento del PADA 2025, el Área Coordinadora de Archivos implementó una estrategia integral de capacitación archivística, combinando la formación a través del AGN y la capacitación institucional, con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas y normativas del personal en la gestión documental, generando los siguientes resultados:

El curso denominado *“Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos”* impartida mediante la plataforma del AGN, fueron capacitados un total de 1,996 personas servidoras públicas, las cuales lo acreditaron y cuentan con la constancia que avala su cumplimiento, lo que





representó un avance significativo respecto de la meta programada en el PADA 2025.

De manera complementaria, y como parte de una estrategia institucional de reforzamiento, el ACA de la ANAM diseñó, programó e impartió capacitación archivística interna, con contenidos específicos, temarios institucionales y enfoque operativo.

A través de dos fases de capacitación interna, se impartieron 6 cursos en modalidad virtual, logrando la capacitación de 766 personas servidoras públicas de diversas Unidades Administrativas de la Agencia. Como resultado integral de ambas modalidades de capacitación, durante el ejercicio 2025, se alcanzó un total acumulado de 2,762 personas servidoras públicas capacitadas y acreditadas, superando la meta originalmente prevista en el PADA 2025.

Finalmente, el resultado obtenido representa un incremento superior al 100 % de la meta programada, evidenciando no solo el cumplimiento, sino la superación del objetivo establecido en materia de capacitación archivística.

7. Sistema informático de archivos

Con el propósito de apoyar en las necesidades en materia de administración de archivos a nivel nacional de la ANAM, el 12 de septiembre de 2025, se formalizó un contrato para la prestación del *Servicio Integral de Organización, Clasificación, Conservación y Preservación de Archivos de la ANAM*.

Dicho servicio tiene como objetivo instaurar y actualizar los procesos de recepción, organización, clasificación, depuración, transformación documental, almacenamiento, conservación, preservación y baja documental de los expedientes generados y recibidos por las áreas y unidades de la ANAM, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, su Reglamento y la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

Al cierre del ejercicio 2025, se realizó el análisis situacional en el 100% de las aduanas de la ANAM (50 de 50); destacando que del resultado se iniciaron trabajos de transformación documental en 8 unidades administrativas (7 aduanas y 1 Dirección), lo que representa un 16% de cobertura inicial; se brindó





orientación técnica a 47 servidores públicos; se logró la transformación de aproximadamente 63,000 expedientes, los cuales se integrarán al *Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos*, fortaleciendo el control, la organización y la localización expedita de la documentación institucional.

8. Visitas a los archivos de trámite de las aduanas

Durante el ejercicio 2025, las acciones de supervisión y visita a los Archivos de Trámite se vieron condicionadas a las limitaciones presupuestales, lo que restringió la realización de visitas presenciales a las Aduanas. No obstante, con motivo de la visita de verificación del Registro Nacional de Archivos del AGN llevada a cabo durante el mes de abril de 2025, el Área Coordinadora de Archivos realizó inspecciones preventivas en las Unidades Administrativas Centrales, mediante la aplicación de un checklist técnico de verificación archivística.

Derivado de dichas revisiones, se estableció que la Dirección de Títulos y la Dirección de Recursos Humanos fungirían como referencia para la atención de la visita del AGN, lo que permitió detectar áreas de oportunidad relevantes para elaborar un diagnóstico integral del estado de los Archivos de Trámite a nivel central, el cual constituye la base para el Plan de Inspección y Asesoramiento 2026. En consecuencia, las visitas a las Aduanas se encuentran pendientes y en proceso de ejecución, sujetas a la disponibilidad presupuestal del ejercicio siguiente.

9. Archivo de concentración

Con el objetivo de garantizar una administración documental que asegure la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados por las 10 Direcciones Generales, la Unidad de Administración y Finanzas y las 50 aduanas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (equivalente a 72 archivos de trámite y un Archivo de Concentración), se evaluó la viabilidad de habilitar los inmuebles en desuso denominados *Gimnasio y Perreras*, ubicado en Calzada de Tlalpan número 2775, colonia San Pablo Tepetlapa (El Reloj), Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, como Archivo de Concentración, a fin de atender la creciente demanda de transferencia de expedientes por parte de las unidades productoras.



Como parte de las acciones realizadas, el pasado 28 de marzo de 2025 se efectuó una visita técnica al inmueble propuesto, con la participación de personal de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de llevar a cabo un levantamiento preliminar para evaluar sus condiciones físicas. Posteriormente, el 2 de junio de 2025, se realizó una visita al Archivo de Concentración en operación, ubicado en calle Valerio Trujano número 69, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06300 de esta Ciudad de México, Ciudad de México, con el fin de identificar el estado del mobiliario y equipamiento susceptible de reutilización en el nuevo diseño.

Acto seguido, con fecha 6 de junio de 2025, a solicitud de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, el Área Coordinadora de Archivos remitió el requerimiento técnico para el diseño final del Archivo de Concentración, incorporando criterios normativos, funcionales y operativos, incluyendo el cumplimiento de la NMX-R-100-SCFI-2018, la definición de áreas de archivo y administrativas, condiciones de ventilación e iluminación, medidas de protección contra incendios, necesidades de personal, áreas de trabajo especializadas, así como el equipamiento y mobiliario a reutilizar. Estas acciones representan un avance sustantivo en la planeación técnica y normativa para la consolidación del Archivo de Concentración de la ANAM, quedando en espera del pronunciamiento que emita la Dirección General antes mencionada.

IV. Conclusión

Durante el ejercicio 2025, la ANAM, a través del Área Coordinadora de Archivos, fortaleció el Sistema Institucional de Archivos, cumpliendo la Ley General de Archivos y la normatividad del Archivo General de la Nación. A pesar de retos operativos y presupuestales, se lograron avances sustantivos en organización, control y gestión de la documentación institucional.

Se elaboraron y remitieron los Instrumentos de Control Archivístico, regularizando inventarios, atendiendo observaciones sobre bajas documentales



2026
año de
**Margarita
Maza**



y homologando procesos clave como el préstamo de expedientes, mejorando trazabilidad, control y resguardo de la información.

Las acciones de capacitación y acompañamiento técnico fortalecieron las capacidades del personal a nivel nacional, mientras que los diagnósticos y estrategias de mejora sentaron bases para la planeación del Archivo de Concentración institucional y el Plan de Inspección y Asesoramiento 2026.

De manera integral, el PADA 2025 muestra cumplimiento significativo de las metas, consolidando avances que fortalecen la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, asegurando la continuidad y mejora del Sistema Institucional de Archivos en los próximos ejercicios.

Por último, se precisa que se dará puntual continuidad a la conclusión de las actividades del PADA 2025 que se encuentran en seguimiento, con la finalidad de que se informe su cumplimiento durante el presente ejercicio fiscal.

El presente informe fue elaborado por la Titular del Área Coordinadora de Archivos de la ANAM, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Atentamente

Lic. Juan Carlos de la Torre Morales

Director de Adquisiciones, quien firma en suplencia por ausencia de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, con fundamento en el artículo 43, párrafo tercero, en relación con el artículo 4, apartado B, fracción XI, inciso b) del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

