

## AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026





## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. MARCO NORMATIVO .....	4
3. GLOSARIO .....	6
4. MARCO DE REFERENCIA .....	9
5. JUSTIFICACIÓN .....	9
6. OBJETIVOS .....	10
6.1 OBJETIVO GENERAL .....	10
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	10
7. PLANEACIÓN .....	11
8. RECURSOS .....	14
8.1 RECURSOS HUMANOS .....	14
8.2 RECURSOS MATERIALES .....	15
9. ALCANCES .....	15
10. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....	17
10.1 COSTOS .....	20
11. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES .....	20
11.1 REPORTE DE AVANCES .....	21
11.2 CONTROL DE CAMBIOS .....	21
12. PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS .....	22
12.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS .....	22
12.2 ANÁLISIS DE RIESGOS .....	23
12.3 CONTROL DE RIESGOS .....	23





## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), las instituciones que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar y publicar, dentro de los primeros treinta días naturales de cada ejercicio fiscal, un programa anual que establezca la planeación y seguimiento de las acciones archivísticas.

Asimismo, dicho programa debe definir las prioridades institucionales e integrar los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Además, debe incluir actividades de organización y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, así como mecanismos que aseguren la consulta, conservación, seguridad y preservación a largo plazo de los documentos, tanto físicos como electrónicos.

En cumplimiento de lo anterior, la Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (en lo sucesivo PADA 2026), instrumento de planeación que define las acciones archivísticas programadas para el ejercicio fiscal 2026, con el propósito de fortalecer la gestión documental y consolidar el desarrollo archivístico institucional.







## 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### ➤ **Leyes y Acuerdos**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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.

### ➤ **Normas**

- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

### ➤ **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la 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.

➤ **Disposiciones**

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

➤ **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.





### 3. GLOSARIO

**Acervo:** Al conjunto de documentos.

**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.

**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.

**Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y pueden transferirse al Archivo de Concentración.

**Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, ya que, luego de haber sido valorados, se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente.

**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:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico







## 4. MARCO DE REFERENCIA

La ANAM ha avanzado de manera progresiva en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normativa aplicable del AGN y el CONARCH.

Durante 2025, se lograron avances relevantes, entre los que destacan la designación y registro de 72 RAT's, la elaboración y envío de los instrumentos de control archivístico para su validación ante el AGN, el fortalecimiento de los controles de préstamo de expedientes, la capacitación del personal y el inicio de la transformación hacia la gestión documental digital.

No obstante, las visitas de inspección y los procesos en seguimiento evidenciaron retos estructurales que requieren atención prioritaria en 2026, particularmente el rezago documental, el uso de clasificaciones no validadas, la consolidación de los procesos de baja documental, la operación del Archivo de Concentración y la institucionalización de la gestión documental digital.

En este contexto, el PADA 2026 se establece como un instrumento estratégico para consolidar los avances alcanzados y atender de manera integral las áreas de oportunidad identificadas, fortaleciendo la gobernanza archivística de la ANAM.

## 5. JUSTIFICACIÓN

La implementación del PADA 2026 es necesaria para dar continuidad y consolidar las acciones iniciadas en 2025, asegurando el cumplimiento normativo y la adecuada gestión de la documentación institucional.





El programa permitirá atender de manera integral las problemáticas identificadas, mediante la normalización de procesos archivísticos, la validación y aplicación de instrumentos oficiales, la depuración documental conforme a la normatividad vigente, la puesta en operación del Archivo de Concentración y el fortalecimiento de la gestión documental automatizada.

Si bien, su ejecución implica la asignación de recursos, los beneficios superan los costos, al reducir riesgos legales y administrativos, optimizar espacios, mejorar la eficiencia operativa y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

## 6. OBJETIVOS

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la ANAM, mediante la normalización, control, depuración y modernización de los procesos archivísticos, garantizando el cumplimiento de la LGA.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Obtener la validación y puesta en operación de los instrumentos de control archivístico durante 2026.
2. Ejecutar y regularizar los procesos de bajas documentales autorizadas y en seguimiento, priorizando la eliminación del rezago documental.
3. Poner en operación el Archivo de Concentración y realizar las primeras transferencias primarias conforme a los plazos establecidos.
4. Ampliar la transformación documental y el sistema informático de archivos a un mayor número de aduanas y unidades administrativas.
5. Fortalecer la capacitación y el acompañamiento técnico del personal involucrado en la gestión documental.
6. Actualización de la normativa, así como de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Aduanas, Direcciones Generales y la Unidad de Administración y Finanzas.





Los objetivos son medibles, alcanzables y alineados con las actividades de las áreas administrativas relacionadas.

## 7. PLANEACIÓN

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el presente Programa, es primordial que este se encuentre encaminado a la mejora y actualización continua, en el entendido de que el trabajo archivístico debe visualizarse desde una perspectiva ordenada en la que se consideren los siguientes procesos:

CVO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	EVIDENCIAS DOCUMENTALES	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
1	Revisión, actualización y difusión de la normativa interna en materia de archivos y gestión documental.	Crear los Criterios y demás normativa interna en materia de archivos y gestión documental, que faciliten el uso y comprensión de los procesos para integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa Productora.	Normativa archivística interna actualizada, políticas archivísticas, plan y material de difusión.	Enero – Noviembre
2	Consolidar la validación y aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO).	Orientar a los RAT´S, de las Unidades Administrativas productoras y personal del ACA, el uso adecuado de los instrumentos de control.	Minutas de mesas de trabajo, listas de asistencia, reportes de asesoría	Enero – Diciembre





CVO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	EVIDENCIAS DOCUMENTALES	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
3	Revisión y validación de inventarios para transferencias primarias.	Gestionar las transferencias primarias para el Archivo de Concentración.	Inventarios de Transferencia Primaria, oficios de validación.	Marzo – Diciembre
4	Bajas documentales.	Tramitar ante el Archivo General de la Nación (AGN), cuando menos, las 36 solicitudes de Baja Documental que fueron presentadas en la primera y segunda sesiones ordinarias del 2024 del Grupo Interdisciplinario de la ANAM, con un volumen de 18,674 cajas, además de las nuevas solicitudes que surjan. Dar seguimiento al trámite de documentación reportada como siniestrada en las unidades administrativas que presenten dicha problemática.	Inventarios de Baja Documental, oficios de trámite y autorización.	Marzo – Diciembre
5	Gestión de la desincorporación de DCAI.	Dar de baja al menos el 30% de la documentación DCAI generada por las Unidades Administrativas de la ANAM.	Listados DCAI, Actas de baja, Actas de donación e informes al AGN.	Marzo – Diciembre
6	Inventarios Generales por Expedientes.	Concentración, validación y publicación de los inventarios.	Comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral / Diciembre
7	Identificación, valoración y descripción de documentación con valores secundarios.	Realización de transferencias secundarias al Archivo Histórico.	Fichas de valoración, Inventarios de Transferencia Secundaria, actas de entrega-recepción.	Marzo-noviembre







CVO.	ACTIVIDAD	ACCIONES	EVIDENCIAS DOCUMENTALES	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
8	Sistema Informático de Archivos.	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).	Diagnóstico situacional, reportes de avance, manual de usuario, expedientes registrados en el sistema.	Enero – Diciembre
9	Visitas a los Archivos de Trámite de las Aduanas.	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. 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.	Informe de verificación	Febrero- Diciembre
10	Archivo de Concentración.	Supervisar la colocación de los anaqueles para el correcto funcionamiento del Archivo de Concentración en la nueva sede de la ANAM en Nuevo Laredo Tamaulipas, en la cual se cuenta actualmente con los siguientes espacios asignados; 510 m2 en la	Propuesta técnica del proyecto, planos arquitectónicos y técnicos, fichas técnicas, oficios de gestión y seguimiento.	Enero – Diciembre





		planta baja de las oficinas administrativas y una bodega de 450 m2. 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.		
--	--	---	--	--

## 8. RECURSOS

En atención a los criterios emitidos por el AGN, se identifican y describen los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución de las actividades establecidas en el PADA, considerando perfiles, responsabilidades y dedicación laboral, así como los insumos indispensables para cada actividad.

### 8.1 RECURSOS HUMANOS

ÁREA	PERFIL/ PUESTO	RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	PERSONAS ASIGNADAS	JORNADA LABORAL
Titular del Coordinadora de Archivos	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Planeación, seguimiento y supervisión del PADA; coordinación con AGN y unidades administrativas.	1	Tiempo completo
Área Coordinadora de Archivos	Personal técnico archivístico	Asesoría normativa, validación de instrumentos, apoyo a RAT's.	3	Tiempo completo
Unidades Administrativas Productoras	Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)	Integración, organización, control y transferencia de expedientes.	1 por Unidad	Tiempo parcial



ÁREA	PERFIL/ PUESTO	RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	PERSONAS ASIGNADAS	JORNADA LABORAL
Responsable del Archivo de Concentración	Subdirector de Área con funciones en la Coordinación de Archivos	Coordinación de transferencias primarias, bajas documentales y control del acervo.	1	Tiempo completo
Archivo de Concentración	Personal de confianza especializado en materia archivística	Organización física y digital, revisión de inventarios, apoyo en transferencias.	4	Tiempo completo
Archivo de Concentración	Apoyo administrativo	Control de registros, elaboración de informes y seguimiento de indicadores.	1	Medio tiempo

**8.2 RECURSOS MATERIALES** Los recursos materiales se obtendrán de los contratos celebrados por la Institución para la adquisición de papelería y consumibles, así como para el equipamiento y fortalecimiento de la infraestructura del Archivo de Concentración, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades identificadas durante el diagnóstico archivístico institucional.

## 9. ALCANCES

El PADA 2026 tiene como alcance consolidar y fortalecer la gestión documental y archivística institucional de la ANAM, dando continuidad a las acciones implementadas en el PADA 2025 e incorporando actividades estratégicas orientadas a la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

El programa comprende la actualización y difusión de la normativa archivística interna; la aplicación y consolidación de los Instrumentos de Control Archivístico; el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal mediante capacitación y asesoría especializada; la atención al rezago en transferencias y bajas documentales; y el fortalecimiento operativo del Archivo de Concentración.





Asimismo, en coordinación permanente con el AGN contempla la validación de instrumentos y trámites archivísticos, así como la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el avance y cumplimiento de los objetivos establecidos.

El PADA 2026 es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México, incluyendo oficinas centrales y aduanas, y se ejecutará conforme a la disponibilidad de recursos materiales, económicos y humanos, de conformidad con la normatividad vigente en materia archivística.







## 10. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

### Cronograma de actividades

1. Revisión, actualización y difusión de la normativa interna en materia de archivos y gestión documental.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Revisión, actualización y difusión de la normativa interna en materia de archivos y gestión documental	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
Asesoría técnica y acompañamiento para la correcta aplicación del CCA y CADIDO en las Unidades Administrativas Productoras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Programación e impartición de cursos de capacitación archivística					●					●		



ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Revisión y validación de inventarios para transferencias primarias.												
Bajas documentales.												
Gestión de la desincorporación de DCAI.												
Inventarios Generales por Expedientes.												
Identificación, valoración y descripción de documentación con valores secundarios.												





**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO



ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Sistema Informático de Archivos.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Visitas a los Archivos de Trámite de las Aduanas.		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Archivo de Concentración.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

Av. Paseo de la Reforma #10 Col. Tabacalera CP. 06030 , Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. Tel: 55 8889 0400  
[www.anam.gob.mx](http://www.anam.gob.mx)



## 10.1 COSTOS

La ejecución del PADA 2026 se realizará con cargo a los presupuestos autorizados de las Unidades Administrativas, conforme a sus necesidades archivísticas y a las acciones de apoyo al Archivo de Concentración.

Las actividades previstas se desarrollarán, de manera prioritaria, con los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, sin generar erogaciones extraordinarias y en estricto apego a los principios de austeridad, eficiencia y racionalidad del gasto público.

## 11. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Con la finalidad de asegurar la correcta ejecución, seguimiento y control de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se implementará un esquema formal de comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, las Personas Responsables de Archivo de Trámite (RATs), los responsables del Archivo de Concentración y las Unidades Administrativas Productoras.

La comunicación se llevará a cabo de manera continua y sistemática, mediante los siguientes mecanismos:

- Comunicaciones oficiales a través de oficios y correos institucionales.
- Reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales.
- Mesas técnicas de asesoría y acompañamiento archivístico.
- Reportes periódicos de avance de actividades.

Este esquema permitirá coordinar acciones, atender problemáticas oportunamente y garantizar el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026.







## 11.1 REPORTES DE AVANCES

Las Unidades Administrativas, a través de las Personas Responsables de Archivo de Trámite y del responsable del Archivo de Concentración, deberán reportar el avance general de las actividades a su cargo conforme a los plazos establecidos en el cronograma del PADA 2026.

Para la revisión de los avances se definirán reuniones periódicas, preferentemente de carácter trimestral, en las que se analizarán los siguientes aspectos:

- Actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Problemáticas presentadas durante la ejecución y acciones implementadas o propuestas para su atención.
- Riesgos identificados y medidas preventivas o correctivas aplicadas.
- Actividades siguientes, requerimientos técnicos, operativos, normativos y ajustes necesarios.

Como evidencia del seguimiento, se elaborarán minutas de reunión, informes de avance y reportes consolidados, los cuales formarán parte del expediente administrativo del PADA.

## 11.2 CONTROL DE CAMBIOS

Durante la ejecución del PADA 2026, la ANAM aplicará un esquema de control de cambios que permita atender de manera oportuna ajustes derivados de necesidades operativas, requerimientos institucionales o disposiciones normativas, sin afectar el cumplimiento de los objetivos del programa.

Este mecanismo tendrá como finalidad evaluar el impacto de las modificaciones solicitadas en los plazos, actividades y entregables del PADA 2026, así como en la capacidad operativa de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.



El control de cambios comprenderá:

- Registro y análisis de solicitudes de ajuste a las actividades del PADA por conducto de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Evaluación técnica por parte de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Autorización y, en su caso, reprogramación de actividades y entregables por conducto de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Comunicación y seguimiento de los cambios aprobados por conducto de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Los ajustes autorizados serán documentados y controlados, garantizando trazabilidad, control institucional y cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.

## 12. PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, la ANAM implementará un esquema de gestión de riesgos orientado a identificar, analizar y controlar factores que puedan afectar la ejecución de las actividades programadas.

Este proceso será coordinado por conducto de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, con la participación de las personas responsables de Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y las Unidades Administrativas involucradas, y se aplicará de manera transversal durante todo el ejercicio.

### 12.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se identificarán los riesgos internos y externos que puedan afectar la ejecución del PADA 2026 y el cumplimiento de sus objetivos, con base en el diagnóstico archivístico institucional, la experiencia operativa y el seguimiento continuo de las actividades.



De manera enunciativa, se consideran los siguientes riesgos prioritarios:

- Restricciones presupuestales para infraestructura y equipamiento del Archivo de Concentración.
- Retrasos en la validación y autorización de trámites por parte del Archivo General de la Nación.
- Rotación del personal responsable de archivo en las Unidades Administrativas, provocando que no se cuente con el personal especializado en la materia.
- Incumplimiento o aplicación parcial de la normativa archivística.
- Rezago documental que impacte transferencias y bajas documentales.
- Retrasos en el desarrollo o implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental.

## 12.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

Los riesgos identificados serán evaluados según su probabilidad e impacto en el tiempo, el alcance, los resultados y el cumplimiento normativo.

Este análisis permitirá la priorización de los riesgos críticos y la orientación de toma de decisiones y acciones de control hacia aquellos de mayor impacto institucional.

## 12.3 CONTROL DE RIESGOS

Con base en el análisis de riesgos, se implementarán acciones preventivas y correctivas para reducir su probabilidad o mitigar sus efectos.

Entre las principales acciones de control se contemplan:

Rotación del personal responsable de archivo en las Unidades Administrativas, provocando que no se cuente con el personal especializado en la materia.

- Capacitación y asesoría técnica continua al personal archivístico.
- Planeación anticipada y priorización de actividades críticas.





- Seguimiento permanente al desarrollo del Sistema Automatizado de Archivos.
- Coordinación y comunicación constante con el Archivo General de la Nación.
- Ajuste de plazos y actividades conforme al procedimiento de control de cambios del PADA.

La efectividad de las acciones de control será revisada periódicamente en las reuniones de seguimiento del PADA, permitiendo la actualización continua del análisis de riesgos y la adopción oportuna de medidas correctivas.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue elaborado por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), conforme lo establecido en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos.

**Atentamente**

**Lic. Juan Carlos de la Torre Morales**

*"El 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".*

