



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S. A. DE C. V.
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

Contenido

Página

1.- Antecedentes y Presentación	3
2.- Marco Legal	4
3.- Acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	5
4.- Programa de Acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	10
5.- Formalización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	11

1.- Antecedentes y Presentación.

- La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, con su última reforma del 14 de julio de 2014, en su Artículo 29, Fracción V.- que establece:

“En cada dependencia o entidad se integrará un Comité de Información que tendrá las funciones siguientes:

Fracción V: Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda;

- La Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, en su Artículo 12, establece:

“El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones”:

Fracción VI: Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

- Conforme a lo anterior la Subdirección de Sistemas, por conducto de la Gerencia de Organización y Procesos como área de Adscripción de la Coordinación de Archivos de las entidades Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. (en adelante SACM y AICM), presenta al Comité de Información de las entidades, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico el cual integra las acciones a realizar durante el ejercicio 2016 que se enuncian a continuación, con el objeto de cumplir adecuadamente las obligaciones aplicables en la materia de acuerdo a estas Leyes, y demás normatividad vigente.



2.- Marco Legal.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/2002, última reforma 18/12/2015).
- Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF, 13/05/2014)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/2003)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF, 03/07/2015).
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo único (publicado en el DOF, 03/03/2016).



3.- Acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

1.- ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS EN LAS ENTIDADES:

A realizarse en dos periodos: junio-julio y diciembre-enero del ejercicio de 2016 conforme a lo siguiente:

- La actualización de este instrumento archivístico de control interno que manejan cada una de las áreas que integran SACM y AICM, será solicitado en forma semestral durante el presente ejercicio, mismo que debe de ser validado de manera conjunta entre el responsable del archivo de trámite y el titular de cada área emisora de documentación en las entidades, con el objeto de que, una vez emitido, el Archivo de Concentración esté en condiciones de registrar las actualizaciones que en su caso informen las áreas, de las series y subseries documentales que manejan en sus archivos de trámite. (Art.12 frac. III y 19 frac. III Inciso a). de la LFA).

2.- ACTUALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DEL INSTRUMENTO METODOLÓGICO “CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL” DE LAS ENTIDADES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.

A realizarse en fecha límite del último día hábil del mes de febrero del ejercicio 2016

- La actualización del instrumento metodológico “Catálogo de Disposición Documental” de las áreas que integran SACM y AICM, es atendido como fecha límite el último día del mes de febrero del ejercicio presente, y su seguimiento responde al cumplimiento del lineamiento Décimo séptimo del Capítulo III Conservación de Archivos, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

3.- ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS CONFORME A LA OPERACIÓN Y SOLICITUD DE LAS ÁREAS DE LAS ENTIDADES:

Atención y ejecución de manera permanente durante el ejercicio:

- La actualización de estos tres instrumentos archivísticos de consulta y control interno que manejan cada una de las áreas que integran SACM y AICM, es atendido durante todo el ejercicio y responde a las solicitudes de modificación /actualización que emiten las áreas productoras en sus valores documentales, plazos de conservación primaria y secundaria, vigencia documental, clasificación de la documentación y responsables y ubicación de sus archivos de trámite, lo cual permite a la Coordinación de Archivos, llevar a cabo sus publicaciones de manera oportuna en el Portal de Obligaciones de Transparencia IFAI y la página intranet de la Entidad (Art. 19 frac. I, II y IV de la LFA), para fines de acceso y consulta de dicha información y que sirva de referencia para la adecuada, ordenación y clasificación de la documentación de archivo que emiten en su ámbito de responsabilidad.

Conforme a lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Archivos artículos: 12 fracciones I y III; 19 fracciones I, II y IV y su reglamento artículo 10 fracciones I y II, así como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 29 fracción V, y su reglamento artículo 46., se llevará a cabo durante el primer cuatrimestre del ejercicio actual, la presentación de los tres instrumentos metodológicos, para conocimiento y supervisión del Comité de Información de AICM S.A. de C.V. y SACM S.A. de C.V.

4.- IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO, A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, ASÍ COMO ATENCIÓN Y ASESORÍA PERMANENTE:

A realizarse en los meses de septiembre-noviembre del ejercicio 2016:

- La Coordinación de Archivos programará el desarrollo de pláticas de actualización a realizarse durante el tercer cuatrimestre del presente ejercicio, con el objeto de que los titulares de los Archivos de Trámite y los/las servidores/as públicos que se desempeñan en actividades relacionadas en materia archivística, conozcan y apliquen la normatividad vigente en la ejecución de sus responsabilidades diarias.

Adicionalmente se hace mención que la Coordinación de Archivos conjuntamente con el Archivo de Concentración de las entidades, atenderá de forma permanente las consultas y solicitudes de las áreas usuarias, relacionadas con la gestión y manejo de sus archivos de trámite y así como de consulta y préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración tanto en sitio o bien para egreso de esta documentación del Archivo de Concentración, y a solicitud específica de las áreas, programará sesiones en sus áreas de trabajo, a fin de conocer la problemática que presenta el manejo, clasificación y guarda de la documentación, así como atender y recomendar las acciones necesarias para cada caso en lo particular.

5- PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS “CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS” DE SACM Y AICM DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”.

Conforme al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno vigente, el Archivo General de la Nación estableció el alcance para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a realizarse durante el periodo 2013-2018.

- En seguimiento a las indicaciones del Departamento de Asesoría Archivística del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la nación (AGN), en el ejercicio de 2013 se elaboró y presentó ante dicha instancia de revisión externa, la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, suspendiéndose el proceso de revisión, valoración y ajustes, durante el periodo del ejercicio 2014, derivado del proyecto de reingeniería interna del propio Archivo General de la Nación, procediendo desde el ejercicio 2015 (13-nov-2015), a la solicitud de la revisión en segunda instancia, agendándose una reunión de trabajo en las instalaciones del AGN con el Departamento de Asesoría Archivística para este ejercicio 2016, a la que previamente a su realización, se convocará a una reunión de trabajo interna conjuntamente con las áreas de transparencia y enlace, jurídico y el órgano interno de control, y del área de adscripción de la coordinación de archivo, quien a petición expresa del AGN, dichas áreas deberán de estar presentes en la reunión de asesoría en sitio.

Este proyecto es de mediano plazo, ya que el propio AGN tiene determinado su ejecución y cumplimiento hasta el 2018, no obstante nuestras entidades ya tienen concluido un tercio del proyecto, esperando que de acuerdo a los tiempos de revisión del AGN se cumplimente en el ejercicio 2017.

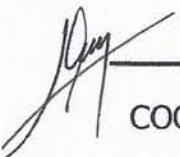


6- USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES SACM Y AICM.

Conforme a los "Lineamientos para la creación y uso de los sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos" publicados en el DOF (03-VII-15).

- El documento normativo: "*Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos*" fue publicado el 03 de julio de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, por lo que Coordinación de Archivos de AICM y SACM solicitará la asesoría del Archivo General de la Nación, para adoptar un modelo de funcionalidad operativo, tomando en conocimiento de las obligaciones y actividades a desarrollar, para presentar durante el ejercicio 2016 en su caso, este asunto como punto de acuerdo al Comité de Información de las entidades, para su valoración y toma de decisiones, conforme a las previsiones presupuestales en vigor.

Este proyecto es de mediano plazo, ya que los lineamientos referidos en el párrafo anterior, tienen una fecha establecida de cumplimiento de 24 meses (vencimiento al 03 de julio de 2017), a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (03-VII-15).



7- PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES, DE LOS INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR ANUALMENTE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

A ejecutarse en seguimiento a los compromisos de las Bases de Colaboración que integran el Programa de un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018:

- La Coordinación de Archivos dará seguimiento al registro de los datos obtenidos por la ejecución de las actividades en materia de Archivos en la Entidad, respecto del: “Control de Indicadores* para Dependencias y Entidades en el Tema de Archivo”, contenidas en las Bases de Colaboración del Programa de Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, para su informe anual a las instancias correspondientes, durante el ejercicio 2015 las actividades comprometidas y logros alcanzados se encuentran integrados en el documento que se publica en el Portal INAI conforme al enlace siguiente en su página cuatro, haciendo énfasis que de acuerdo a los resultados obtenidos en el presente ejercicio 2016, estos se verán reflejados en este mismo portal y enlace a principios del ejercicio 2017.

<http://www.aicm.com.mx/Obligaciones/Archivos/InformeAnualArchivoAICMySACM2015.pdf>

*(Establecidos por la Secretaría de la Función Pública, como entidad sectorial reguladora a nivel de la APF).

4.- Programa de Acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

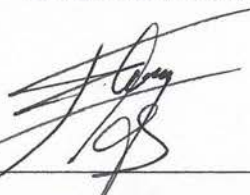
SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A. DE C.V.
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A. DE C.V.
Calendario de Actividades 2016
Plan Anual de Desarrollo Archivístico

	Acciones	Áreas Responsables	2016				Observaciones
			1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	
1	Actualización del Inventario General de Expedientes de los Archivos de Trámite de las Áreas de las entidades.	Áreas Emisoras con apoyo de la Coordinación de Archivos.		Jun-Jul		Dic-Ene	A realizarse en dos periodos: junio-julio y diciembre-enero del ejercicio de 2016
2	Actualización y presentación al Archivo General de la Nación del instrumento metodológico "catálogo de disposición documental" de las entidades SACM y AICM, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Coordinación de Archivos.	X	X	X	X	A realizarse en fecha límite del último día hábil del mes de febrero del ejercicio 2016
3	Actualización del cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y guía simple de archivos conforme a la operación y solicitud de las áreas de las entidades.	Áreas Emisoras con apoyo de la Coordinación de Archivos.	X	X	X	X	Atención y ejecución de manera permanente durante el ejercicio
4	Impartición de pláticas de actualización en materia de archivo, a los responsables de archivo de trámite, así como atención y asesoría permanente.	Coordinación de Archivos y Áreas Emisoras .			Sep	Nov	A realizarse en los meses de septiembre-noviembre del ejercicio 2016
5	Proyecto de actualización normativa de los instrumentos metodológicos "Cuadro General de Clasificación Documental, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos" de SACM y AICM de acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación.	Comité de Información.	X	X	X	X	A realizarse durante todo el ejercicio 2016
6	Uso de Tecnologías de la Información, para el manejo de los archivos de las entidades SACM y AICM.	Coordinación de Archivos, Subdirección de Sistemas.		X	X	X	A realizarse, una vez que se adopte un modelo de funcionalidad operativo, como parte de la asesoría del Archivo General de la Nación, respecto de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones obligatorias por parte de las Dependencias reguladoras en la materia de la Administración Pública Federal (AGN, IPAF, SFP)
7	Presentación al Comité de Información de las empresas de la Entidad, de los Indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los plazos de conservación y el destino final de los documentos de archivo.	Coordinación de Archivos.				Dic	A ejecutarse en seguimiento a los compromisos de las Bases de Colaboración que integran el Programa de un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

5.- Formalización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

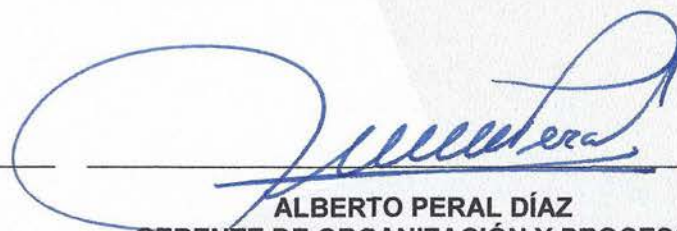
México D. F. a 19 de abril de 2016.

ELABORACIÓN



LIC. MARIA ELMA BAÑUELOS DE COSS
COORDINADORA DE ARCHIVO
EN LAS ENTIDADES SACM Y AICM

APROBACIÓN




ALBERTO PERAL DÍAZ
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
(ÁREA A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVO Y DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
EN LAS ENTIDADES SACM Y AICM)

ACUERDO CI-AICM/190416-03 CI-SACM/190416-03


Los miembros del Comité de Información de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.; de conformidad al artículo 29 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con base al oficio SS/GOP/00021/2016, emitido por la Coordinadora de Archivos, resuelven lo siguiente:

- Aprobar, con las modificaciones señaladas, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.
- Instruir a la Coordinación de Archivos, gestionar lo conducente para la publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, de conformidad a la normatividad vigente, cumpliéndose en todo momento con las fechas establecidas para cada una de sus actividades.
- Instruir a la Coordinación de Archivos para que dé seguimiento y atención a cada una de las acciones que se plasman en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.


Así lo resolvieron, por unanimidad, los CC. L.C. Roberto Sánchez Herrera, Gerente de Información y Evaluación, Suplente del Presidente; Lic. Ermilo Abel Abreu Santos, Gerente Consultivo, Vocal Suplente; C.P. Rubén Enrique Medina Medina, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Vocal Suplente; en la Décima Sesión celebrada en la Ciudad de México, el 19 de abril de 2016.



L.C. ROBERTO SÁNCHEZ HERRERA
GERENTE DE INFORMACIÓN Y
EVALUACIÓN
SUPLENTE DEL PRESIDENTE



LIC. ERMILO ABEL ABREU SANTOS
GERENTE CONSULTIVO
VOCAL SUPLENTE



C.P. RUBÉN ENRIQUE MEDINA MEDINA
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA
DESARROLLO Y MEJORA DE LA
GESTIÓN PÚBLICA
VOCAL SUPLENTE