



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

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

## Contenido

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

## 1.- Antecedentes y Presentación.

- 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 Transparencia 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 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. (en adelante AICM y SACM), presenta al Comité de Transparencia de las entidades, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico el cual integra las acciones a realizar durante el ejercicio 2017 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 Archivos (DOF, 23/01/2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF, 13/05/2014)
- 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).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se prueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. ANEXO DEL ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 del 04-05-2016

### **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 2017 conforme a lo siguiente:

- La actualización de este instrumento archivístico de control interno que manejan cada una de las áreas que integran AICM y SACM, 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 2017

- La actualización del instrumento metodológico “Catálogo de Disposición Documental” de las áreas que integran AICM y SACM, fue atendido el 22 de febrero del ejercicio presente mediante oficio SS/GOP/00006/2017, 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 AICM y SACM, 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 su publicación 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, 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 Transparencia 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 durante el mes de junio del ejercicio 2017:

- La Coordinación de Archivos programará el desarrollo de pláticas de actualización a realizarse durante el primer semestre 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 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 a solicitud específica de las áreas, mediante el llenado del formato correspondiente, ya sea asesoría personalizada o préstamo de expedientes.

#### **5- PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS “CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS” DE AICM Y SACM 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. Durante el ejercicio 2016 se entregó nueva propuesta (30-sep-2016), que cuenta con el visto bueno del Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, para lo que se refiere al árbol de procesos como parte de la definición de los tres instrumentos metodológicos, estando en espera de la respuesta por parte del AGN para agendar una reunión de trabajo en sus instalaciones, con el Departamento de Asesoría Archivística para este ejercicio 2017, a la que previamente a su realización, se convocará a una reunión de trabajo interna conjuntamente con las áreas de transparencia, 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 AICM Y SACM.**

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 conforme a las previsiones presupuestales en vigor.
- Durante el Ejercicio 2016 la Coordinación de Archivo elaboró un “Cuadro de Análisis de Avance” en la gestión de los archivos de las entidades, respecto de los requerimientos obligatorios en materia de automatización de los procesos archivísticos con lo que se está operando actualmente de manera institucional, y de aquellos procesos que estarían pendientes de llevarse a cabo o bien, implementarse de forma automatizada, dirigido mediante oficio a la Subdirección de Sistemas, para que sea considerado en la evaluación y acciones informáticas que se tendrán que desarrollar, una vez que sea validado por el AGN. Y se estandarice el modelo para el *“Uso y Operación de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos”*, en las dependencias y entidades del Sector Desarrollo Económico, en atención a las economías de escala, reducción y optimización de los presupuestos de operación de la Administración Pública Federal.

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 TRANSPARENCIA 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 2016 las actividades comprometidas y logros alcanzados se encuentran integrados en el documento que se publica en el Portal INAI conforme al enlace siguiente:

<http://www.aicm.com.mx/Obligaciones/Archivos/InformeAnualArchivoAICMySACM2016.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.

 <b>AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A. DE C.V.</b> <b>SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A. DE C.V.</b> <b>Calendario de Actividades 2017</b> <b>Plan Anual de Desarrollo Archivístico</b>		2017				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 2017.
2	Presentación al Archivo General de la Nación del instrumento metodológico "Catálogo de Disposición Documental" de las entidades SACM y AICM actualizado, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Coordinación de Archivos.	X				Se entregó mediante oficio SS/GOP/00006/2017 de fecha 22 de febrero 2017.
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 2017.
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 .		X			A realizarse en el mes de junio ejercicio 2017
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 Transparencia.	X	X	X	X	A realizarse durante todo el ejercicio 2017
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, FAI, BFP)
7	Presentación al Comité de Transparencia 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 4 de mayo de 2017.

**ELABORACIÓN**



---

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

**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 AICM Y SACM)

**ACUERDO CT-AICM/040517-02, CT-SACM/040517-02**

Los miembros del Comité de Transparencia 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.; toman conocimiento del “Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017” de AICM y SACM que la Coordinación de Archivos de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM) y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (SACM), mediante oficio SS/GOP/00010/2017, en observancia a lo establecido en los artículos 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, y 10 fracción I de su Reglamento, presenta a estos Órganos Colegiados.

Así lo resolvieron, por unanimidad, los CC. L.C. Roberto Sánchez Herrera, Gerente de Información y Evaluación, Suplente del Presidente; Lic. Jorge Recillas Herrera, 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 Séptima Sesión celebrada en la Ciudad de México, el 04 de mayo de 2017.



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



LIC. JORGE RECILLAS HERRERA  
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