

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019**

**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.**

**AICM** Aeropuerto Internacional  
de la Ciudad de México

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
❖ <b>Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico</b>	<b>2</b>
❖ <b>Marco de Referencia</b>	<b>4</b>
❖ <b>Tiempo de Implementación</b>	<b>10</b>
❖ <b>Administración del PADA</b>	<b>12</b>
❖ <b>Marco Normativo</b>	<b>14</b>

## Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

La Coordinación de Archivo 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 el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), con el objeto de llevar a cabo la planeación, orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de las entidades, que integra las acciones a realizar necesarias en el marco del proceso administrativo, a fin de materializar las metas de la Coordinación de Archivo de AICM y SACM.

La estructura del PADA se compone de tres niveles:

- ❖ **Nivel Estructural:** Es la constitución orgánica, infraestructura con que se cuenta, los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

La Coordinación de Archivo está compuesta por una Coordinadora, una Responsable de Archivo de Concentración y un Auxiliar de Archivo, los integrantes se encuentran laborando dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración.

El Archivo de Concentración es una nave industrial, ubicada en el Centro AICM la cual cuenta con oficinas administrativas y área de depósito y almacenamiento de los archivos de AICM y SACM, debidamente organizada y equipadas para tal fin, como son anaqueles, mesas de trabajo, equipo contra incendio y salas de recepción de la documentación. Así como mobiliario y equipo de cómputo y telefonía dentro de las oficinas.

- ❖ **Nivel Documental:** Es la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Actualmente se cuenta con la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, obtenida por el Archivo General de la Nación Órgano Rector en la materia, en el mes de diciembre de 2018. El pasado 28 de febrero se hizo entrega del Catálogo de Disposición Documental al AGN mediante oficio y cd (Oficio núm. SS/GOP/002/2019), en cumplimiento al numeral Décimo Séptimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo al instructivo para la elaboración de dicho instrumento normativo emitido por el

propio AGN, estamos a la espera de su aprobación para continuar con la actualización de la Guía Simple de Archivos último de los tres instrumentos archivísticos.

Se dio cumplimiento respecto a la entrega vía correo electrónico de los Inventarios de Archivo de Trámite solicitado a las áreas administrativas de AICM y SACM, correspondiente al segundo semestre de 2018 en el mes de febrero.

Se está trabajando en la elaboración de Bajas documentales; administrativa y contable de los ejercicios de 2003 a 2004, en conjunto con el área de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como; con el Departamento de Valoración de Archivos de Históricos del AGN encargados de bajas administrativas.

Se continúan recibiendo transferencias primarias de las diferentes áreas administrativas que lo soliciten, de acuerdo al Instructivo para la Gestión de Archivo de Trámite, publicado en Intranet.

Se proporciona diariamente el servicio de préstamo de expedientes, mediante el Vale de Préstamo de Expedientes para Archivo de Concentración, publicado en el apartado de formatos para la Gestión de Archivos en Intranet.

- ❖ **Nivel Normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de AICM y SACM, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

## Marco de Referencia

### 1- Problemática de AICM y SACM en materia archivística.

Actualmente se tiene el problema de saturación del Archivo de Concentración, debido a los trabajos de fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de los Archivos de la Administración Pública Federal, que iniciaron en 2015, cuya base fue la actualización de los instrumentos archivísticos de la administración pública, de inicio se comenzó a elaborar el Proyecto de Cuadro de Clasificación Archivística, pero debido a la falta de organización de parte de las entonces autoridades del AGN, que no proporcionaban en primer instancia asesoría por ningún medio posible, como consecuencia provocó el atraso a las Dependencias, seguidamente de cambios en las autoridades de dicho órgano rector, recomenzando de nueva cuenta con los Proyectos de Cuadros Generales de Clasificación de acuerdo a los nuevos criterios en turno, esto indujo que hasta el último trimestre de 2017 nos dieran cita para asesoría del tan mencionado instrumento, obtuvimos la primer aprobación en el mes de abril de 2018, se continuó trabajando en el siguiente instrumento el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Ya que para poder elaborarlo fue necesario tomar el taller “para elaboración de Instrumentos de Control Archivístico” que imparte el AGN en el pasado mes de septiembre, cabe hacer mención que a partir de 2018 las asesorías tenían un costo, durante el desarrollo del taller, se informó de manera “extraoficial” que el Cuadro aprobado, no cubría los nuevos criterios de los nuevos directivos del AGN, que se tenía que volver a elaborar, logrando su última aprobación en diciembre de 2018 trabajando paralelamente la elaboración del CADIDO, cumpliendo con su entrega el 28 de febrero como lo señala la normatividad archivística vigente.

De lo anterior, el atraso de éstos trabajos para el fortalecimiento de los sistemas Institucionales de los Archivos de la Administración Pública Federal, han estado fuera de nuestro control, la Coordinación de Archivo de AICM y SACM; no tienen facultades para apremiar a la autoridad reguladora, para la autorización de nuestros instrumentos metodológicos de archivo. Corriendo los tiempos de atención y resolución de nuestro trámite, como parte integral de las más de doscientas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Y de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Archivo, mientras no se tengan validados los instrumentos archivísticos, no se puede realizar ninguna transferencia secundaria o baja definitiva. Dando como resultado, el retraso de los procesos antes mencionados, ocasionando la saturación del Archivo de Concentración.

En tanto, se ésta trabajando en bajas contables y administrativas de 2003 y 2004, ejercicios en que surgió el incipiente Archivo de AICM y SACM, lo que se traduce en un volumen muy pequeño de documentación que se puede dar de baja, según circular emitida por el AGN DG/343/2016 de fecha 29 de agosto de 2016, para las dependencias de la Administración Pública que no cuentan con CADIDO validado, podemos llevar a cabo el proceso de destino final de la documentación.

## **2- Justificación**

El PADA tiene como finalidad marcar las pautas de los tiempos de ejecución de las acciones a realizar, priorizando la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, indispensables para la correcta clasificación de los expedientes y futura sistematización de la administración de archivos.

### **Beneficios a Corto Plazo:**

Con la obtención de la validación del CADIDO en los próximos meses, se puede avanzar en la elaboración de bajas documentales, lo que desahogaría el Archivo de Concentración.

### **Beneficios a Mediano Plazo:**

Dado que la Coordinación de Archivo de AICM y SACM, no tienen facultades para apremiar a la autoridad reguladora en la aprobación del CADIDO, lo que optimizaría la recepción de transferencias primarias, que a su vez liberaría los espacios en las diversas áreas administrativas del AICM respecto al archivo de trámite. Sin dejar de mencionar que el costo beneficio, sería favorable en el sentido de reutilizar los materiales con que sé cuenta actualmente en el archivo de concentración, como son el número de anaqueles que están en uso.

Se iniciarían los cursos de capacitación dirigidos a todos los responsables de archivo de trámite, para llevar a cabo la implementación de los nuevos instrumentos archivísticos, que es importante hacer la acotación, que ha sido palpable el avance que se ha tenido con los responsables de archivo de trámite, que cada vez se comprometen más con sus responsabilidades archivísticas.

#### Beneficios a Largo Plazo:

Se daría inicio a la planeación para la implementación de un sistema automatizado de archivos dando continuidad al cumplimiento de la normatividad archivística.

### **3- Objetivo**

Para el 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. su objetivo primordial es el de promover de manera eficaz y eficiente los procesos de la gestión documental, para el control, conservación y acceso a la documentación de todas las unidades administrativas de la entidad, teniendo como base el cumplimiento a la normatividad archivística propiciando como resultado un avance institucional.

### **4- Alcance, Entregables, Actividades**

Se tiene contemplado continuar con la actualización de los instrumentos archivísticos en específico Guía Simple de Archivo, dando cumplimiento a la normatividad archivística del Programa de Fortalecimiento de Archivos que lleva a cabo el AGN.

Una vez validado el CADIDO por nuestro Órgano rector el AGN, se realizará su publicación en la normateca interna, dar inicio a la capacitación de todo los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo en la materia, con el objeto de implementar los nuevos instrumentos archivísticos en las Entidades de AICM y SACM mediante cursos de capacitación progresivos, proporcionando los elementos necesarios e indispensables para el buen desempeño de sus funciones. Cabe hacer mención, que diariamente se brinda asesoría a todo el que lo solicite, ya sea mediante vía telefónica, correo electrónico o de manera presencial mediante el formato de solicitud de asesoría personalizada que se encuentra publicado en la normateca interna, por el personal adscrito a la Coordinación de Archivo de AICM y SACM.

Lo anterior, permitirá el progreso en el resto de sus responsabilidades archivísticas a los responsables de Archivo de Trámite, como lo es la elaboración de sus inventarios de trámite, que de manera semestral hacen la entrega electrónica (correo electrónico) a la Coordinación de Archivo de AICM y SACM de cada una de las áreas administrativas de la entidad, en virtud; de tener el gran compromiso de realizar la adecuada organización y conservación de los archivos, base fundamental de la transparencia y acceso a la información.

Continuar con la recepción y revisión de transferencias primarias, que sean solicitadas por las unidades administrativas, mientras el cupo que se tiene actual lo permita, para resguardar sin ningún riesgo dicha documentación.

Brindar el servicio de préstamo de expedientes solicitados mediante vale de préstamo de expedientes para Archivo de Concentración a los usuarios de las unidades administrativas que lo requieran.

## 5- Recursos Humanos

El personal adscrito a la Coordinación de Archivo de AICM y SACM, con las funciones que se detallan a continuación es el siguiente:

NOMBRE	PUESTO	FUNCIÓN	JORNADA LABORAL
Lic. Maria Elma Bañuelos de Coss	Coordinadora de Archivo de AICM y SACM y Responsable de Archivo de Concentración	Coordinar normativa y operativamente, los procedimientos, métodos y acciones, para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de	De 9:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes

		AICM y SACM y Archivo de Concentración en apego al marco jurídico que regula a las dependencias de la Administración Pública Federal.	
Dulce Lucero Olvera Jiménez	Auxiliar en Archivo	Apoyo en las labores de asesoría y revisión de transferencias primarias, así como; brindar el servicio de entrega de préstamo de expedientes a las áreas administrativas que lo soliciten y demás actividades administrativas, para el correcto control y resguardo de la documentación en Archivo de Concentración.	De 9:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes
Manuel Pacheco Galván	Auxiliar en Archivo	Apoyo en las labores de asesoría y revisión de transferencias primarias, así como; brindar el servicio de entrega de préstamo de expedientes a las áreas administrativas que lo soliciten y demás actividades administrativas, para el correcto control y resguardo de la documentación en Archivo de Concentración.	De 9:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes

<p>Maria Luisa Rodriguez González</p>	<p>Auxiliar en Archivo</p>	<p>Apoyo en las labores de asesoría y revisión de transferencias primarias, así como; brindar el servicio de entrega de préstamo de expedientes a las áreas administrativas que lo soliciten y demás actividades administrativas, para el correcto control y resguardo de la documentación en Archivo de Concentración.</p>	<p>De 9:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes</p>
<p>Elizabeth Marcela Ponce Ferrusca</p>	<p>Auxiliar en Archivo</p>	<p>Apoyo en las labores de asesoría y revisión de transferencias primarias, así como; brindar el servicio de entrega de préstamo de expedientes a las áreas administrativas que lo soliciten y demás actividades administrativas, para el correcto control y resguardo de la documentación en Archivo de Concentración.</p>	<p>De 9:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes</p>

## 6- Recursos Materiales

La Coordinación de Archivo de AICM y SACM se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración que es un hangar expofeso ubicado en el Centro AICM área operativa, que cuenta con los insumos necesarios para el correcto resguardo y conservación de los archivos semia-activos de AICM y SACM como son; anaqueles, extintores, escaleras de aluminio tipo tijera, “diablitos” y “carritos” para trasladar la documentación contenida en cajas de cartón, y demás mobiliario administrativo como mesas de trabajo, sillas, equipo de cómputo, equipo de telefonía y fotocopiado y por último material de papelería.

## Tiempo de Implementación

**Calendario de Actividades.**

Acciones		Áreas Responsables	2019				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 2019-2020.
2	Presentación al Archivo General de la Nación del instrumento metodológico "Catálogo de Disposición Documental" (CADIDO) de las entidades SACM y AICM actualizado, de acuerdo a la normatividad en la materia.	Coordinación de Archivo de AICM y SACM.	X				Se entregó mediante oficio SS/GOP/002/2019 del 28 de febrero 2019 y CD. Para validación del AGN.
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 Archivo de AICM y SACM.	X	X	X	X	Atención y ejecución de manera permanente durante el ejercicio 2019. En tanto se valida ante el AGN, el CADIDO, se actualizan los instrumentos archivísticos vigentes.
4	Impartición de Curso de Archivo, a los responsables de archivo de trámite y personal de apoyo en la materia. .	Áreas Emisoras con apoyo de la Coordinación de Archivo de AICM y SACM.			X		A realizarse el curso en el mes de septiembre de 2019. Así como; capacitación permanente via correo electrónico, telefónico y personal mediante formato de asesoría personalizada, durante todo el ejercicio 2019.
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 los Trabajos de Fortalecimiento los Sistemas Institucionales de los Archivos de la Administración Pública Federal, que realiza el AGN.	Coordinación de Archivo de AICM y SACM	X	X	X	X	El Cuadro General de Clasificación Archivística fue validado por el AGN, el 19-12-2018, el CADIDO se encuentra en revisión para validación del AGN, la Guía Simple es el último instrumento pendiente de realizarse durante el ejercicio 2019.
6	Uso de Tecnologías de la Información, para el manejo de los archivos de las entidades SACM y AICM.	Coordinación de Archivo de AICM y SACM, Subdirección de Sistemas.		X	X	X	A realizarse, una vez que se validen los instrumentos archivísticos por parte del AGN, respecto de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones obligatorias por parte del Órgano rector AGN.

## Administración del PADA

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA) se presenta al Comité de Transparencia de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Archivos en su Artículo 12 fracción VI, el cual será publicado en la página web de AICM y SACM.

### 1- Planificación de las Comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación de Archivo de AICM y SACM con los responsables de Archivo de Trámite se realizará mediante el formato de “Asesoría Personalizada” el cual debe contener la firma del titular de la unidad administrativa que solicite la asesoría para su personal, de igual forma mediante el correo electrónico institucional, y por último vía telefónica, todas serán brindadas en el momento que se solicite.

La comunicación con el Comité de Transparencia se llevará a cabo mediante las sesiones ordinarias cuando se requiera para dar cumplimiento a la normatividad archivística.

### 2- Reportes de Avances

Se llevará a cabo mediante la publicación del Informe Anual de Archivo de Concentración 2018, el cual contiene los movimientos realizados durante el ejercicio anterior 2018, mediante la siguiente liga:

<http://intranet.aicm.com.mx/Manuales/Archivos/InformeAnualArchivoDeConcentracion2018.pdf>

### **3- Identificación y Análisis de Riesgos**

#### **Objetivo**

Obtener la validación de los instrumentos archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), por parte del AGN

Realizar Bajas Documentales, contables y administrativas de documentación que cumplió su período de resguardo en Archivo de Concentración.

#### **Identificación del Riesgo**

Retraso en la validación de los instrumentos por el Órgano rector AGN, prolongando los tiempos de respuesta.

Saturación del Archivo de Concentración, dando como resultado la cancelación de recepción de transferencias primarias solicitadas por las diversas áreas de AICM y SACM.

#### **Mitigación del Riesgo**

Buscar la comunicación con los servidores públicos del AGN, con el objeto atender de manera inmediata cualquier observación y/o recomendación realizada al instrumento.

En cuanto se validen los instrumentos completar el trámite de baja definitiva tanto contable como administrativa, ante las autoridades competentes, que son la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el AGN.

## Marco Normativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, última reforma 27/01/2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04/05/2015
- Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15/06/2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13/05/2014.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la federación del 26/01/2017.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, última versión del 03/07/2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15/05/2017.

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. - NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Vigente a partir del 01/01/2018.

**Elaboró**

  
**Lic. Maria Elma Bañuelos de Coss**  
**Coordinadora de Archivo de AICM y SACM.**



Comité de Transparencia  
Vigésima Segunda Sesión 2019

**Resolución CT-AICM/140819-02**

Los miembros del Comité de Transparencia de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM), en relación al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 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., resuelve con fundamento en el artículo 65 fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) lo siguiente:

ÚNICO.- Toma de conocimiento del "Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019" de AICM y SACM.

Así, por unanimidad de votos lo acordaron los integrantes del Comité de Transparencia del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., los CC. L.C. Roberto Sánchez Herrera, Gerente de Información y Evaluación, Suplente del Presidente; Lic. Jorge Recillas Herrera, Gerente Consultivo, Vocal Suplente; Ing. Javier Marcos Mora Escobar, Titular del Área de Auditoría Interna, Vocal Suplente; en la Vigésima Segunda Sesión celebrada en la Ciudad de México, el 14 de agosto de 2019.

  
L.C. Roberto Sánchez Herrera  
Gerente de Información y Evaluación  
Suplente del Presidente

  
Lic. Jorge Recillas Herrera  
Gerente Consultivo  
Vocal Suplente

  
Ing. Javier Marcos Mora Escobar  
Titular del Área de Auditoría Interna  
Vocal Suplente

  
Lic. María Cima de las Casas  
Coordinadora de Archivos