



ACUERDO DE CREACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE AICM Y SACM

En la Ciudad de México, a los 20 días del mes de abril del año 2022, el Ing. Jordi Messeguer Gally, Director de Administración del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM), concesionaria del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, con fundamento en las atribuciones y personalidad que acredito con la Escritura Pública No. 39,270, de fecha 12 de febrero de 2020, pasada ante la fe de la Mtra. Oiga Mercedes García Villegas Sánchez Cordero, Titular de la Notaría Pública No. 95 de la Ciudad de México y Escritura Pública No. 39277, de fecha 12 de febrero de 2020, pasada ante la fe de la Mtra. Oiga Mercedes García Villegas Sánchez Cordero, Titular de la Notaría Pública número 95, de la Ciudad de México; de conformidad con el nombramiento de Coordinador de Archivos mediante oficio número DG/029/2022 de fecha 19 de abril de 2022, emitido por el Ing. Carlos Alfonso Morán Moguel, Titular de la Dirección General de ambas entidades y los artículos 1º y 46, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 43 de la Ley de Aeropuertos y 7, 8 y 9 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos. Con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

Con fecha 29 de junio de 1998, la Secretaría otorgó en favor del Concesionario, una concesión para (I) administrar, operar y explotar el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México y, llevar a cabo construcciones en el mismo, a fin de prestar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales en el Aeropuerto; y (II) para usar, explotar y aprovechar los Bienes Concesionados en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.

El 1º de noviembre de 1998 el AICM se desincorporó de la red ASA para conformar Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México. S.A. de C.V. (GACM) que es una Entidad de participación estatal mayoritaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio y es tenedora directa del 99.99% de las acciones y del control accionario de sus entidades subsidiarias: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., y de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., quienes fueron constituidas en la misma fecha que la sociedad controladora.

Que el 24 de noviembre del 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, Acuerdo que adiciona un segundo párrafo al numeral I del similar por el que se declara como lugar de entrada y salida del país para servicios de transporte aéreo internacional, los aeropuertos de México, D.F. (...) para quedar como sigue: "I.- (...) El Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, ubicado en el Distrito Federal, se denominará Benito Juárez".

Que el 15 de junio de 2018 se publicó en Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, ejecutivo y Judicial. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos.

Dicha normatividad, en su artículo 1, señala como su objeto "establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios".





Ahora bien, la Ley General de Archivos, en su artículo 4 fracción XXXV, define al Grupo Interdisciplinario como "conjunto de personas que deberá estar 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, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental".

En ese orden de ideas, la Ley General de Archivos, en su artículo 11 fracción V, establece que los sujetos obligados deberán "conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental".

Que de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, el sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, con la finalidad de participar en el proceso de valoración documental, la definición de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental.

En tanto que, los artículos 51 y 52 de la Ley General de Archivos, establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para que este realice reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho grupo.

Por último, el artículo 54 de la Ley General de Archivos señala que el Grupo Interdisciplinario "para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación".

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6, apartado A, fracción V.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 24, fracción IV, 25, 70, fracción XLV y 129.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 10, 11, 49 fracción V, 76, 77, 78, 79, 80, 91, 159, 208, 222 y 223.
- Ley General de Archivos Artículo 1, párrafo primero, 4, fracción XXXV, 11, fracciones I y V, 16, 50, párrafo primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párrafo primero y párrafo segundo fracciones I, II, III y IV, 52, fracciones I, II, incisos a), b), c), d), e), fracciones III, IV, V, VI, artículo 53, fracciones I, II, III, IV, artículos 54, 116, 117, 118, 119 y 121.

Con base en lo anterior, y con fundamento en los artículos citados en el párrafo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos de AICM y SACM.

SEGUNDO. - El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integrará por las o los titulares de las Áreas siguientes:





- I. Dirección de Administración, voz y voto. - Coordinación de archivos.
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos, voz y voto. – Área jurídica.
- III. Subdirección de Sistemas, voz y voto. – Tecnologías de la información.
- IV. Gerencia de Organización y Procesos, voz y voto. – Mejora continua.
- V. Gerencia de Información y Evaluación, voz y voto. – Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control, voz y voto.
- VII. Áreas responsables de la información, voz y voto (Sólo Direcciones).
 - a) Dirección de Administración, voz y voto. Área responsable de la información a valorar.
 - i. Subdirección de Recursos Financieros, voz.
 - ii. Subdirección de Recursos Humanos, voz.
 - iii. Subdirección de Recursos Materiales, voz.
 - iv. Subdirección de Sistemas, voz.
 - b) Dirección de Asuntos Jurídicos, voz y voto. Área responsable de la información a valorar.
 - c) Dirección Comercial y de Servicios, voz y voto. Área responsable de la información a valorar.
 - i. Subdirección de Atención a Clientes, voz.
 - ii. Subdirección de Promoción y Calidad, voz.
 - iii. Subdirección de Servicios comerciales, voz.
 - d) Dirección de Operaciones, voz y voto. Área responsable de la información a valorar.
 - i. Subdirección de Operación, voz.
 - ii. Subdirección de Ingeniería, voz.
 - iii. Subdirección de Seguridad, voz.

TERCERO. - El Grupo Interdisciplinario de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones tendrá las siguientes funciones con carácter enunciativo y no limitativo:

- I. Analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las instancias productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración y actualización de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental;
- II. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos a la Coordinación de Transparencia y Archivo General para su dictamen final;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- IV. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo,





realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- V.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- VI.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VII.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Proponer al área coordinadora de archivos las directrices para operar el Sistema Institucional de Archivos de la AICM y SACM;
- IX.** Supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de AICM y SACM;
- X.** Impulsar la modernización archivística para la eficiencia administrativa, facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como la protección y conservación del patrimonio documental institucional;
- XI.** Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- XII.** Diseñar, implementar y evaluar un programa institucional para la digitalización documental;





- XIII.** Colaborar en la ejecución de medidas necesarias para proteger y conservar el patrimonio documental de AICM y SACM;
- XIV.** Colaborar con el área coordinadora para la administración y conservación de documentos en soporte electrónico y/o digital;
- XV.** Vigilar la transferencia de los archivos cuando las áreas de archivos se fusionan, escinden, extinguen o cambian de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.

Se constituye el Grupo Interdisciplinario de Archivos para coadyuvar con el Área Coordinadora de archivo de AICM y SACM, en el establecimiento de valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental, a través del análisis de las funciones, procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo, que integran los expedientes de cada serie, conforme a lo previsto en las disposiciones y normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo en el portal de internet del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., igualmente, publíquese en el Diario Oficial de la Federación un Aviso mediante el cual se informe de la publicación del presente Acuerdo en la página web del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

SEGUNDO. - El Grupo Interdisciplinario de Archivos se instalará en sesión, en un plazo máximo de treinta días naturales posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

TERCERO. - En un plazo de sesenta días naturales posteriores a la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, éste deberá emitir sus reglas de operación.

Ciudad de México a 20 de abril del año 2022

Ing. Jordi Messeguer Gally

Director de Administración de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.



