

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**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.**

---

## MARCO DE REFERENCIA

Dentro de AICM y SACM se está viviendo diferentes cambios de manera graduales y estructurales. El presidente Andrés Manuel López Obrador anuncia el 10 de febrero de 2019 obras de rehabilitación del AICM y SACM, y el 11 de enero del 2022 la designación de Carlos Morán Moguel como nuevo Director General del AICM SACM, el Archivo General de la Nación el 23 de julio de 2021 proporciona el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, estos cambios nos obligan a contribuir al desarrollo de nueva perspectiva de formación en cuestión de administración documental de conformidad con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos a partir del 15 de junio de 2019 y aunque en la institución cuenta con un Sistema Institucional de Archivo porque existen diferentes áreas designadas para archivo de trámite, archivo de concentración, las transferencias primarias se han visto afectadas por la contingencia sanitaria SARC- COV-2; que aún se está viviendo.

La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Sistemas por medio de la Gerencia de Organización y Procesos se encuentra a cargo de la Coordinación de Archivos y del acervo del Archivo de Concentración que cuenta con 923.82 metros cuadrados, se conforma con 7,064 cajas de tamaño oficio y carta, un universo de 225,000 expedientes aproximadamente, en los cuales encontramos documentación de las diferentes direcciones como:

Dirección General, Dirección de Operación, Dirección Comercial, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración, además se cuenta con documentación de Contraloría Interna de AICM y SACM.

Los años que podemos localizar dentro del acervo son de 1994 a 2021. La única baja documental registrada fue en noviembre de 2012, en la cual se llevó a cabo Acta entrega-recepción de Bienes Muebles en donde el AICM, dona a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito la cantidad de 556 cajas de documentación que fue susceptible dar de baja dictaminada por el Archivo General de la Nación.

A partir del último año en el Archivo de Trámite fueron disminuyendo la clasificación de la documentación en Trámite, las transferencias primarias al archivo de Concentración fueron mermando, la capacitación sobre el tema y los cambios de administraciones han aplazado los procesos archivísticos.

## **JUSTIFICACIÓN**

Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivo el cual se integrará por los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico para normalizar la actividad documental de la AICM y SACM, así Permitirá que de esta forma ir cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos tomando como base las mejores prácticas conocidas en la materia.

## **OBJETIVO**

Instaurar en el AICM y SACM los instrumentos metodológicos que cumplan con la administración de los documentos desde que se generan. Lo anterior teniendo como base las herramientas de trabajo suficientes y necesarias para llevar a cabo la clasificación; lo que representa desde el punto de vista técnico la columna vertebral de la administración de los documentos permitiendo de esta forma la operación homogénea de los archivos.

## **PLANEACIÓN**

Definir el esquema básico de organización y funciones de áreas responsables del manejo de archivos de la Dirección General, Direcciones de área hasta Subdirecciones del AICM y SACM

Estandarizar el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo a fin de estar en posibilidades de contar con una base de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de los archivos.

Aplicar a los archivos un esquema de clasificación homogéneo para el AICM y SACM con el fin de contar con un instrumento simplificado de acceso y control de archivos, así como facilitar el desarrollo de procesos de selección y valoración histórica y de baja de archivos.

Identificar cuales documentos son parte de un archivo y cuales no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de estos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.

Determinar las actividades a realizar en las transferencias primarias y secundarias de archivo de trámite y archivo de concentración.

## **REQUISITOS**

Para llevar a cabo el cumplimiento del Artículo 23 de la Ley General de Archivos consistentes en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de AICM Y SACM, se han considerado llevar a cabo las siguientes Actividades a seguir para su cumplimiento:

1. Actualizar los Instrumentos Archivísticos a fin de dar continuidad al Sistema Institucional de Archivo.
2. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en AICM y SACM en Materia de Archivo.
3. Elaboración de un Manual de Operación para el manejo de los archivos en el AICM y SACM.
4. De conformidad con el Art. 30. Se nombrará por subdirección de área de AICM y SACM las Personas Responsables de los Archivos de Tramite.
5. Preparación y recepción de las Transferencias primarias de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental aprobado por el Archivo General de la Nación.
6. Limpieza, ordenación, clasificación e Inventario de la documentación existente en el Archivo de Concentración a fin de llevar a cabo la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico del AICM y SACM.
7. De conformidad con el Art. 33 de la Ley General de Archivos Promover la creación o establecimiento del Archivo Histórico de AICM y SACM.
8. Preparación de la documentación en el archivo de Concentración para la promoción de la baja documental.
9. Desarrollo de aplicaciones tecnológicas para el manejo y control de la documentación dentro de AICM y SACM.
10. Actualización de la guía simple de archivos.
11. Programar la Fumigación del Archivo de Concentración.

### **ALCANCE**

Todas y cada una de estas actividades se señalan de manera general sin embargo al ponerlas en práctica se llevarán a cabo de manera específica, el logro paulatino de estas actividades proporcionara al AICM y SACM regularizar el flujo documental y abatir el rezago que se alcanzó por no contar con las herramientas necesarias a fin de llevar a cabo el Ciclo vital de los documentos.

## RECURSOS HUMANOS

Por cada Dirección General, Dirección de área y hasta nivel de Subdirección, se buscará que exista una persona responsable del Archivo de Tramite, a fin de que la comunicación entre las diversas áreas de la entidad, respecto del ámbito documental, se aseguren de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia, y conforme a derecho.


### En Archivo de Tramite:

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>PERSONA ASIGNADA</b>	<b>HORARIO LABORAL</b>
Preparación de la Documentación para realizar las transferencias primarias de conformidad con la normatividad aplicable, Resguardar los Archivos, Colaborar con el área coordinadora de archivos, etc.	Responsable de Archivo de Tramite	Será designada por el Director del área hasta Subdirector	9:00 a 17:00

### En el Archivo de Concentración existen 4 personas:

<b>FUNCIÓN</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>PERSONA ASIGNADA</b>	<b>HORARIO LABORAL</b>
Preparación de la Documentación para realizar las transferencias Secundarias de conformidad con la normatividad aplicable, Resguardar los Archivos, Colaborar con el área coordinadora de archivos, etc.	Una responsable del Archivo de Concentración y 3 Archivistas	Será designada por el Director	9:00 a 17:00

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA

 **CUADRO DE AVANCE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE AICM Y SACM**

ACTIVIDAD	2022												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1 Actualización del Cuadro General de Clasificación (CGC)													
2 Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD)													
3 Elaboración del Manual de Operaciones para el Manejo de los Archivos de AICM SACM													
1 Establecimiento de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) en cada unidad administrativa													
2 Curso de capacitación en control y manejo de archivos para los RAT													
3 Curso en materia de archivonomía para los servidores públicos de la AICM y SACM													
1 Fumigación													
2 Licitación Pública para Limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración													
3 Capacitación de personas que elaborarán los procesos													
4 Limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración													
5 Levantamiento del inventario y catalogación de la documentación													
6 Ubicación Topográfica de la documentación clasificada													
7 Digitalización de la Documentación													
8 Transferencia Secundaria y Baja documental ante el Archivo General de la Nación													
1 Fumigación													
2 Creación o Establecimiento del Archivo Histórico													
3 Elaboración de Inventarios y guías													
4 catálogos													
5 Difusión													

## **APROBACIÓN**

El PADA 2023, da cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, a lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como demás normatividad aplicable, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivo, se presenta para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la AICM y SACM y será publicado en el portal electrónico de la Institución.

Elaboró

Revisó

**Tec. María del Carmen Cabrera  
Núñez**

Encargado del Archivo de  
Concentración

**Ing. Fernando Urióstegui García**

Encargado de la Subdirección de  
Sistemas

PROYECTO