

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 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. (AICM) y Servicios Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V. (SACM) Con la incorporación de la Marina, El presidente Andrés Manuel López Obrador nombra al Vicealmirante A.N. P.A. DEM. Ret. Carlos Ignacio Velázquez Tiscareño. Como Director General de AICM y SACM el día 07 de julio de 2022. Como antecedente, el Archivo General de la Nación (AGN) 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 en virtud de existir diferentes áreas designadas para archivo de trámite, archivo de concentración, las transferencias primarias se han visto afectadas por la contingencia sanitaria SARC- COV-2; del año 2020.

La Dirección de Administración siendo el Coordinador de Archivos, a través de la Subdirección de Sistemas por medio de la Gerencia de Organización y Procesos se encuentra a cargo 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 Administración, Dirección de Operación, Dirección Comercial de Servicios, Dirección de Asuntos Jurídicos, además se cuenta con documentación del Órgano Interno de Control del AICM y SACM.

Los años que podemos localizar dentro del acervo son desde 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.

De manera considerable la documentación en trámite, las transferencias primarias al archivo de Concentración fueron mermando, así como, la capacitación sobre el tema y los cambios de administraciones han aplazado los procesos archivísticos.

JUSTIFICACIÓN

Implementar el 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 permitir dar cumplimiento 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, 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. Elaboración de los LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO AICM y SACM.
3. De conformidad con el Art. 30. Se nombrará por subdirección de área de AICM y SACM las Personas Responsables de los Archivos de Tramite.
4. Capacitar y asesorar a los servidores públicos designados como enlaces y encargados del archivo en AICM y SACM en Materia de Archivo.
5. Preparación y recepción de las Transferencias primarias de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Archivo General de la Nación.
6. Limpieza, organización, clasificación, valoración 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. Preparar la documentación en el archivo de Concentración para la promoción de la baja documental.
9. Desarrollar aplicaciones tecnológicas para el manejo y control de la documentación dentro de AICM y SACM.
10. Actualizar 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:

FUNCIÓN		NOMBRAMIENTO	HORARIO LABORAL
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 2 personas:

FUNCIÓN		NOMBRAMIENTO	HORARIO LABORAL
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.	1 responsable del Archivo de Concentración y 1 Archivista	Será designada por el Director General	9:00 a 7:00

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA

		CUADRO DE AVANCE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE AICM Y SACM																
		% de Avance Planeado	% de Avance Real	2023												2024	Observaciones	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero		
1	Instrumentos de Trabajo	44%	45%															
1.1	Actualización del Cuadro General de Clasificación (CGC)	0%	0%															
1.2	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD)	0%	0%															
1.3	Elaboración de los Lineamientos de Operación Sistema Institucional de Archivo AICM Y SACM	88%	90%															
2	Archivo de Trámite	54%	50%															
2.1	Establecimiento de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) en cada unidad administrativa	100%	100%															
2.2	Curso de capacitación en control y manejo de archivos para los RAT	0%	0%															
2.3	Curso en materia de archivonomía para los servidores públicos de la AICM y SACM	58%	50%															
3	Archivo de Concentración	20%	20%															
3.1	Fumigación	100%	100%															
3.2	Licitación Pública para Limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración	78%	80%															
3.3	Capacitación de personas que elaborarían los procesos	0%	0%															
3.4	Limpieza, ordenación, clasificación y valoración documental del Archivo de Concentración	0%	0%															
3.5	Levantamiento del inventario y catalogación de la documentación	0%	0%															
3.6	Ubicación Topografica de la documentación clasificada	0%	0%															
3.7	Digitalización de la Documentación	0%	0%															
3.8	Transferencia Secundaria y Baja documental ante el Archivo General de la Nación	0%	0%															
4	Propuesta para la creación del Archivo Historico del AICM	0%	0%															
4.1	Fumigación	0%	0%															
4.2	Creación o Establecimiento del Archivo Histórico	0%	0%															
4.3	Elaboración de Inventarios y guías	0%	0%															
4.4	cátalogs	0%	0%															
4.5	Difusión	0%	0%															

APROBACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 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.