



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



AEROPUERTO INTERNACIONAL  
**BENITO JUÁREZ**  
CIUDAD DE MÉXICO

Dirección de Administración  
Subdirección de Sistemas  
Gerencia de Organización y Procesos

---

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024**

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

Con fecha 23 de julio de 2021 el Archivo General de la Nación validó y proporcionó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, el cual nos obliga a contribuir al desarrollo de nueva perspectiva de formación en cuestión de administración documental, de conformidad con la Ley General de Archivos.

Actualmente la institución cuenta con diferentes áreas designadas para el archivo de trámite, mismas que se encargan de realizar transferencias primarias al archivo de concentración y este último de realizar secundarias al Archivo General de la Nación o en su caso al archivo histórico.

Con fecha 23 de enero de 2023, el Director General del 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. designó al Director de Administración como Coordinador de Archivos, mismo que se encuentra a cargo del acervo desde los años **1994 a 2021** que forma parte del Archivo de Concentración y que actualmente cuenta con 923.82 metros cuadrados, conformado con **8,547** cajas de tamaño oficio y carta, obteniendo un universo de 225,000 expedientes aproximadamente, en los cuales encontramos documentación de las diferentes direcciones tales 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.

Dentro del archivo de concentración podemos destacar que, la única baja documental-dictaminada fue en noviembre de 2012, en la cual se llevó a cabo el *acta entrega-recepción de Bienes Muebles*, en donde el AICM donó a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, por la cantidad de **556** cajas, autorizada por el Archivo General de la Nación.

Por otro lado, es importante mencionar que la documentación para transferencia primaria de los archivos de trámite al archivo de Concentración fue mermando, conforme a los años transcurridos, así como en la capacitación sobre el tema y los cambios de administraciones han aplazado los procesos archivísticos.

En los meses de septiembre y octubre de 2023, el Coordinador de Archivos realizó visitas los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas, con el fin de realizar un diagnóstico de la tipología documental, resultando lo siguiente:

- Sobreacumulación de cajas sin orden, expedientes sin carátula, hojas sin orden y sin carpeta, diferentes años en una sola caja, hojas rotas, manchadas, etc., lo anterior debido a los distintos cambios de administración y carga de trabajo del personal responsable.
- Rezago de 20 años como consecuencia a una mala administración documental y a la indiferencia de una buena gestión, siendo los responsables de su propia información y como consecuencia afectando al archivo de concentración, mismo que no ha podido realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación ya que para realizarlas, solicita que se le envíen ejercicios completos, si bien es cierto que el archivo de concentración ya cuenta con una parte de expedientes que se pueden transferir, no puede realizar la transferencia completa debido al atraso que se tiene en los archivos de trámite.
- Dentro de los Archivos de Trámite no se cuenta personal, que lleve a cabo el proceso de clasificación y preparación de la documentación para la transferencia primaria, por

consiguiente, en las áreas existe sobre acumulación de la documentación pendiente a ser ordenada, clasificada, catalogada e inventariada.

En el archivo de concentración se tiene la siguiente problemática:

- Dentro de cada caja en el acervo se puede localizar diferentes años, esto debido a que la identificación de la caja refleja el año de transferencia y no el año de la documentación.
- La ubicación topográfica dentro del acervo se encuentra por transferencia y no por dirección, por lo que debería estar por dirección y por año.
- Las cajas en donde se encuentra depositada la información está ubicada en dos cajas por entropaño en el anaquel, el problema radica que en muchas ocasiones una caja puede contener sobre acumulación de expedientes y en otras cajas exista únicamente dos expedientes.
- La ordenación, clasificación y catalogación e inventario de los expedientes fue realizado por los diferentes Catálogos de Disposición Documental existentes, lamentablemente ninguno de los anteriores fue aprobado por el órgano rector (Archivo General de la Nación). Por consiguiente, no se puede dar de baja con el procedimiento estipulado por el AGN.
- El Instrumento normativo para la clasificación de la documentación es muy somero. No toma en cuenta cada uno de los procesos por medio de los cuales se integran los expedientes y se lleva a cabo el Ciclo vital de la Documentación.
- Las transferencias primarias que se realizaron, fueron enviadas con carpetas, sin ningún proceso de limpieza, orden y formatos autorizados.

## **JUSTIFICACIÓN**

Implementar el Sistema Institucional de Archivo, el cual se integrará por:

-Archivos de Trámite

-Archivo de Concentración

-Archivo Histórico

Además, se tiene contemplado contratar un servicio integral para contar con un archivo organizado, valorado, clasificado y digitalizado conforme a la normatividad aplicable, para evitar rezagos de información, realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, contar con espacios físicos suficientes, llevar las mejores prácticas y mejora continua.

Lo anterior, con la finalidad de normalizar la actividad documental para AICM y SACM, de conformidad a la Ley General de Archivos, Ley Federal de Archivos, Reglamento de Ley Federal de Archivos y demás aplicables en la materia.

## **OBJETIVO**

Aprobación en la 2da Sesión Ordinaria de la GIA, de los instrumentos metodológicos que cumplan con la administración de los documentos desde que se generan hasta que se determina su disposición documental, lo anterior tomando en cuenta las herramientas de trabajo suficientes y

necesarias para llevar a cabo su 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

1. Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas generadoras de archivos, estandarizar el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo, con la finalidad de contar con una base de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de los archivos;
2. 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;
3. Identificar cuales documentos son parte de un archivo y cuales son para una comprobación inmediata, a fin de simplificar el trámite de baja de estos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel en las oficinas;
4. 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 de los Artículos 23, 30 y 33 de la Ley General de Archivos consistentes en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de AICM Y SACM:

1. Actualizar los Instrumentos Archivísticos a fin de dar continuidad al Sistema Institucional de Archivo.
2. Actualización de los LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO AICM y SACM.
3. Actualizar los nombramientos por subdirecciones de las Personas responsables de los Archivos de Trámite.
4. Capacitar y asesorar a los servidores públicos designados como enlaces encargados del archivo de trámite en Materia de Archivo.
5. Preparación y recepción de las Transferencias primarias conforme al Catálogo de Disposición Documental, mismo que fue 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. Promover la creación del Archivo Histórico de AICM y SACM.
8. Preparar la documentación en el archivo de Concentración, para su disposición de 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 de forma semestral la Fumigación del Archivo de Concentración.

## ALCANCE

Este Plan de Desarrollo Archivístico, tiene como finalidad el logro paulatino de los requisitos para 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 área generadora de archivos, se buscará que exista un enlace del Archivo de Tramite, con la finalidad de que exista retroalimentación, respecto del ámbito documental y se aseguren de que los asuntos generados se desarrollen con efectividad, prontitud, eficiencia, conforme a la normatividad aplicable.

Por lo anterior, es indispensable que la Entidad cuente con:

### Archivos de Trámite:

FUNCIONES CONFORME AL ARTÍCULO 30 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO	PUESTO	HORARIO LABORAL	CANTIDAD DE PERSONAL
I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.	Responsable de Archivo de Tramite	9:00 a 17:00 horas	Mínimo 19 personas

### Archivo de Concentración:

FUNCIONES CONFORME AL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	PUESTO	HORARIO LABORAL	CANTIDAD DE PERSONAL
I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;	1 responsable del Archivo de	9:00 a 17:00 horas	1

<p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables</p>	Concentración		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Preparación de la Documentación para realizar las transferencias Secundarias</li> <li>-Resguardar la documentación generada</li> <li>-Coadyuvar con el coordinador de archivos</li> </ul>	1 archivista	9:00 a 17:00 horas	1

### APROBACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en de conformidad al Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Mismo que fue elaborado por el Coordinador de Archivos y se presenta para aprobación en la 2da Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de AICM y SACM, por consiguiente, será publicado en el portal electrónico de la Institución.