



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026.

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO, S.A. DE C.V.



## CONTENIDO

CONTENIDO .....	2
MARCO DE REFERENCIA.....	4
Sistema Institucional de Archivos del AICM. ....	4
Contexto Archivístico Derivado del Proceso de Fusión. ....	4
Acervo Documental del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México .....	5
JUSTIFICACIÓN .....	6
OBJETIVO GENERAL .....	8
Objetivos específicos .....	8
Integración de acervos de empresas fusionadas.....	8
Capacitación y cultura archivística.....	8
Atención al rezago documental .....	8
Infraestructura y conservación .....	9
Ordenación, clasificación y digitalización de documentos .....	9
PLANEACIÓN .....	9
Integración de acervos de empresas fusionadas.....	9
Capacitación y cultura archivística.....	11
Atención al rezago documental .....	11
Infraestructura y conservación .....	12
Ordenación, Clasificación y Digitalización de documentos .....	13
CRONOGRAMA TENTATIVO DE ACTIVIDADES 2026 .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
REQUISITOS.....	14
Requisitos normativos .....	16
Requisitos técnicos .....	16
Requisitos de recursos humanos .....	16
Requisitos financieros.....	16
Requisitos materiales e infraestructura.....	17



ALCANCE .....	17
RECURSOS HUMANOS .....	17
Archivos de Trámite: .....	17
Archivo de Concentración: .....	18
<b>PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.</b> .....	20
CONCLUSIÓN.....	22
APROBACIÓN .....	22

PROYECTO



## MARCO DE REFERENCIA

El Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM) se encuentra sectorizado a la Secretaría de Marina, en atención a dispuesto en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2023,, por el que se agrupan al sector coordinado por dicha Secretaría, las entidades paraestatales denominadas Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (SACM) y el propio Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V..

A partir del 01 de julio de 2025, el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM) y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México (SACM) quedaron formalmente fusionados en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM), en su carácter de empresa fusionante, asumiendo este último la totalidad de los derechos, obligaciones, funciones, atribuciones y acervos documentales generados por las entidades fusionadas.

### Sistema Institucional de Archivos del AICM.

En observancia de la Ley General de Archivos, el AICM cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, integrado por:

- El Área Coordinadora de Archivos, responsable de normar, coordinar y supervisar los procesos archivísticos institucionales;
- Los Archivos de Trámite, adscritos a las Unidades Administrativas, encargados de la integración, conservación y control de los expedientes en fase activa;
- El Archivo de Concentración, responsable del resguardo, control y administración de los expedientes semiactivos, así como de la preparación de las transferencias secundarias;

El Área Coordinadora de Archivos del AICM continúa implementando acciones de gestión documental con las Unidades Administrativas que integran la institución, a fin de fortalecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos y asegurar su correcta organización, conservación, valoración y destino final.

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

### Contexto Archivístico Derivado del Proceso de Fusión.

Como parte de las tareas estratégicas y operativas derivadas del proceso de fusión institucional, el AICM enfrenta la necesidad de otorgar un tratamiento archivístico integral al acervo documental generado por el GACM, considerando los lineamientos archivísticos vigentes al momento de su producción y adecuándolos progresivamente a la normatividad actual emitida por el AGN.



El acervo documental en comento presenta una situación compleja, caracterizada por lo siguiente:

- 5609 cajas que resguardan documentación generada entre los años 2014 al 2021, identificada técnicamente como archivo de trámite.
- Cada caja contiene expedientes de distintos ejercicios, distintas series documentales y documentación de comprobación administrativa inmediata.
- La conformación física de los expedientes es heterogénea, al encontrarse integrados en carpetas tipo lefort, de diferentes tamaños, así mismo existen diferentes formatos como engargolados, encuadernados, bloques de paquetes de documentación.
- La identificación topográfica se basa en tarimas y códigos de barras que permiten reconocer únicamente la ubicación física, sin atender criterios de clasificación archivística por fondo, sección, serie, unidad administrativa y ejercicio documental.
- La ordenación, clasificación y catalogación e inventario de los expedientes fue realizado por un Catálogo de Disposición Documental diferente al 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.
- No se cuenta con la infraestructura para el acomodo correcto de las cajas.

## **Acervo Documental del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México**

Es importante señalar que la transferencia primaria de la documentación de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración se ha visto significativamente mermada a lo largo de los años. Esta situación se ha agravado como consecuencia de los cambios recurrentes de administraciones, los cuales han provocado la postergación de los procesos archivísticos, así como la falta de continuidad en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.

Derivado del diagnóstico de la tipología documental realizado mediante visitas a los Archivos de Trámite de las distintas unidades administrativas, se identificaron las siguientes problemáticas:

- Sobreacumulación documental, caracterizada por cajas sin orden ni identificación adecuada, expedientes sin carátula, documentación suelta sin integrar en carpetas, mezcla de diferentes ejercicios fiscales en una sola caja, así como documentos deteriorados (hojas rotas, manchadas o en mal estado de conservación). Lo anterior obedece principalmente a la elevada carga de trabajo del personal responsable de la documentación.
- Rezago documental estimado en aproximadamente 20 años, derivado de una inadecuada administración documental y de la falta de una gestión archivística sistemática. Esta situación ha tenido como consecuencia directa la afectación del Archivo de Concentración, el cual no ha podido llevar a cabo transferencias secundarias al Archivo General de la Nación (AGN), toda vez que dicho órgano rector solicita ejercicios documentales completos. Si bien el Archivo de



Concentración cuenta con expedientes susceptibles de transferencia secundaria, el atraso existente en los Archivos de Trámite impide realizar este proceso de manera integral.

- Insuficiencia de personal especializado en los Archivos de Trámite, encargado de realizar las actividades de clasificación, ordenación, descripción y preparación de la documentación para la transferencia primaria. Esta carencia ha provocado la sobreacumulación de documentación pendiente de ser organizada, catalogada e inventariada en las áreas generadoras.

Por lo que respecta al Archivo de Concentración, se identificaron las siguientes problemáticas adicionales:

- Mezcla de ejercicios documentales dentro de una misma caja, debido a que la identificación externa de las cajas corresponde al año de transferencia y no al año de producción de la documentación.
- Ubicación topográfica del acervo basada en criterios de transferencia, y no en una organización por unidad administrativa y ejercicio documental, lo cual dificulta la localización, consulta y control de los expedientes.
- Uso ineficiente del espacio físico, al encontrarse dos cajas por entrepaño en los anaqueles, presentándose casos de cajas con sobreacumulación de expedientes, mientras que otras contienen un número mínimo de estos.
- Ordenación, clasificación, catalogación e inventariado realizados con base en diversos Catálogos de Disposición Documental, los cuales no fueron aprobados por el Archivo General de la Nación. En consecuencia, no es posible llevar a cabo los procesos de baja documental conforme a los procedimientos establecidos por el órgano rector.
- Instrumento normativo de clasificación documental insuficiente, al no contemplar de manera integral los procesos sustantivos y administrativos mediante los cuales se integran los expedientes ni el adecuado desarrollo del ciclo vital de los documentos.
- Transferencias primarias realizadas sin apego a la normatividad archivística, ya que la documentación fue enviada en carpetas sin procesos previos de limpieza, ordenación y sin el uso de formatos autorizados, lo que dificulta su control y gestión posterior.

## **JUSTIFICACIÓN**

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) se elabora en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual establece la obligación de los sujetos obligados de planear, organizar y desarrollar de manera anual las actividades archivísticas necesarias para garantizar la correcta gestión documental y el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



La elaboración e implementación de este PADA resulta indispensable frente a la problemática identificada en el diagnóstico del acervo documental institucional, caracterizada por rezagos históricos, deficiencias en los procesos de clasificación, ordenación y transferencia documental, así como por la falta de homologación de criterios archivísticos derivados de los cambios administrativos y de la integración de documentación proveniente de distintas etapas y estructuras organizacionales. En este contexto, el PADA 2026 contempla acciones específicas orientadas a integrar, homogeneizar y administrar los acervos documentales, incluidos aquellos provenientes de procesos de fusión de empresas, con el objetivo de asegurar la continuidad administrativa, jurídica y patrimonial del AICM.

La gestión documental constituye un eje estratégico para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, la continuidad operativa y la preservación de la memoria institucional. En razón de ello, el PADA 2026 prevé la continuidad del establecimiento y fortalecimiento del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, el cual se integrará por:

- I. Un área Coordinadora
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - de Correspondencia; por Dirección y Subdirección;
  - Archivo de trámite, por Dirección y Subdirección;
  - Archivo de concentración, y
  - Archivo histórico, en su caso, si existiera la capacidad presupuestal y técnica en el AICM

**En el corto plazo**, el PADA 2026 dará seguimiento a los procesos que permiten asegurar el correcto desarrollo del ciclo vital de los documentos, impulsando la adecuada clasificación y organización de la documentación en los Archivos de Trámite. Para ello, se priorizará la capacitación y profesionalización del personal responsable de las tareas archivísticas, dotándolo de los conocimientos técnicos y normativos necesarios para una gestión documental eficiente y en apego a la legislación vigente. Estas acciones permitirán fortalecer el control de la producción, recepción, registro y distribución del flujo documental, asegurar la correcta integración de los expedientes y fomentar la valoración documental, a fin de realizar, con base en los instrumentos archivísticos autorizados, las transferencias primarias y secundarias, o en su caso, las bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de documentos de apoyo informativo (DAI).

**En el mediano plazo**, la ejecución del Sistema Institucional de Archivos mediante el PADA garantiza que las actividades archivísticas no se desarrollen de manera aislada o reactiva, sino bajo un esquema ordenado, preventivo y de mejora continua, sustentado en un cronograma claro de acciones, responsabilidades y metas alcanzables, orientadas a la implementación, consolidación y fortalecimiento del propio sistema.





Finalmente, **en el largo plazo**, el PADA 2026 tiene como finalidad prevenir la generación de nuevos rezagos documentales, promoviendo de manera permanente el orden, la clasificación, la conservación y la correcta disposición final de los archivos, asegurando con ello la preservación del patrimonio documental del AICM y el cumplimiento sostenido de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión archivística del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) mediante la planeación, organización y ejecución de acciones sistemáticas que permitan atender el rezago documental, optimizar el uso de los espacios físicos, impulsar la digitalización de documentación con valor administrativo, legal, fiscal e histórico y asegurar la preservación, acceso y continuidad de la memoria institucional.

### Objetivos específicos

#### Integración de acervos de empresas fusionadas

- Actualizar y homologar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), a fin de establecer criterios uniformes para la organización, valoración y disposición de los documentos.
- Actualizar y, en su caso, elaborar los lineamientos, políticas y procedimientos de operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del AICM, en apego a la Ley General de Archivos y a la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.
- Consolidar los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran el AICM, asegurando la correcta integración de expedientes y la aplicación homogénea de los instrumentos archivísticos.

#### Capacitación y cultura archivística

- Fortalecer la capacitación continua del personal responsable de las funciones archivísticas, con énfasis en la correcta aplicación de la Ley General de Archivos, los Lineamientos del SIA y los instrumentos archivísticos vigentes.
- Desarrollar jornadas de inducción específicas para el personal proveniente de las empresas fusionadas, orientadas a la adopción de los procesos y criterios archivísticos del AICM.
- Implementar acciones de sensibilización institucional que fomenten la cultura archivística y la corresponsabilidad en la gestión documental.

#### Atención al rezago documental

- Diagnóstico integral del volumen documental rezagado, identificando series documentales, plazos de conservación y condiciones físicas de los documentos.





- Organización física de expedientes, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes y autorizados.
- Fomentar y ejecutar las actividades necesarias para la baja documental de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI), conforme a la normatividad aplicable.
- Impulsar las acciones para realizar las transferencias primarias y secundarias de archivo de trámite y archivo de concentración
- Regularizar los inventarios documentales y los procesos de transferencia.

### **Infraestructura y conservación**

- Optimizar el espacio físico destinado a la guarda documental, considerando la integración de nuevos acervos y la correcta disposición de los existentes.
- Implementación de medidas de conservación preventiva.
- Adquisición de mobiliario y equipos para la guarda documental.

### **Ordenación, clasificación y digitalización de documentos**

- Elaborar los requerimientos técnicos y administrativos para la contratación de servicios de organización, clasificación y limpieza de los archivos de AICM y digitalización documental de los expedientes vigentes e históricos en el archivo de concentración.
- Elaboración de un plan de integración física y digital al archivo de concentración del AICM.
- Publicación de convocatoria y desarrollo del procedimiento de contratación.
- Ejecución del servicio de digitalización de documentación vigente y con valor histórico.

## **PLANEACIÓN**

### **Integración de acervos de empresas fusionadas**

**Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.**

Nivel	Actividad	Requisito	Entregable
	Solicitud		
Normativo	Actualizar los instrumentos de Control Archivístico.	Elaboración de Fichas de Valoración Documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental 2026 actualizados para autorización de GIA y validación del AGN.

Función	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
---------	-----------------	--------	-----------------



Coordinar Supervisar	Titulares de las Unidades administrativas.	Directores, Subdirectores	8 horas
-------------------------	--	------------------------------	---------

**Actualización y creación de los Lineamientos y políticas de Operación Sistema Institucional de Archivo**

Nivel	Actividad	Requisito	Entregable
Normativo	Actualización del Lineamiento de Operación SIA del AICM y SACM.	Mesas de trabajo y elaboración y revisión propuestas.	Lineamiento Actualizado y validado por Grupo Interdisciplinario.
Normativo	Elaboración de Políticas de Operación para Documentación DAI y DCAI.	Mesas de trabajo y elaboración y revisión propuestas.	Políticas de Operación para Documentación DAI y DCAI, validado por Grupo Interdisciplinario.
Normativo	Elaboración de Políticas de operación para Documentación Siniestrada.	Mesas de trabajo y elaboración y revisión propuestas.	Políticas de Operación para Documentación Siniestrada, validado por Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Función	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Coordinar Supervisar	Titulares de las Unidades administrativas.	Directores, Subdirectores	8 horas

**Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativa que integran al AICM.**

Nivel	Actividad	Requisito	Entregable
Operativo	Nombramiento de los responsables de Control y Gestión de Documentos	Elaboración de Oficio entregable al Coordinador de Archivos	Guía simple de archivo
Operativo	Nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite	Elaboración de Oficio entregable al Coordinador de Archivos	Guía simple de archivo

Función	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
---------	-----------------	--------	-----------------



Coordinar Supervisar	Titulares de las Unidades administrativas.	Directores, Subdirectores.	8 horas
-------------------------	--	-------------------------------	---------

## Capacitación y cultura archivística

Nivel	Actividad	Requisito	Entregable
Operativo	Jornadas de inducción para personal proveniente de las empresas fusionadas.	Solicitud formal de capacitación a la Coordinación de archivos.	
Operativo	Talleres de capacitación de Archivo basados en la Ley General de Archivos.	Coordinador de Archivos.	Constancia a cada persona por parte de la empresa capacitadora
Operativo	Campañas de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental en el nuevo esquema institucional.	Emisión de comunicados en materia de la Ley General de Archivos	Infografías

Función	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Coordinar Supervisar	Titulares de las Unidades administrativas.	Directores, Subdirectores.	8 horas

## Atención al rezago documental

Nivel	Actividad	Requisito	Entregable
Operativo	Elaboración de Guía Documental de Archivo. (ENERO, FEBRERO)	Proporcionar la Información en el Formato requerido sobre la volumetría de archivo de acuerdo a la serie documental.	Guía Documental de archivo
Operativo	Preparar y llevar a cabo las actividades para bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DAI) y documentos de apoyo Informativo (DAI). (JUNIO)	Proporcionar la Información en el Formato requerido sobre los documentos DAI y DCAI.	Inventarios y recolección de información para entrega a CONALITEG



Operativo	Realizar transferencias primarias archivo de trámite al Archivo de Concentración.	Preparación de los documentos de conformidad con el lineamiento.	Inventarios, Documentación por serie y año
Operativo	Realizar transferencias Secundarias del archivo de Concentración al AGN o baja definitiva. (JULIO)	Preparación de documentación de conformidad con lo estipulado en el AGN, Contabilidad Gubernamental y CONALITEG.	Formato Oficio solicitud ante AGN, Inventarios, Ficha técnica de pre-valoración y Declaratoria de pre-valoración documental

Función	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Coordinar Supervisar	Titulares de las Unidades administrativas	Directores, Subdirectores.	8 horas

### Infraestructura y conservación

Nivel	Actividad	Requisito	Entregable
Operativo	Optimización del espacio físico considerando la integración de nuevos acervos.	Solicitud de espacio físico para el resguardo de la documentación. (medidas de seguridad necesarias para la conservación de los archivos).	Espacios físicos adecuados para la integración los diferentes acervos del AICM.
Operativo	Implementación de medidas de conservación preventiva.	Adquisición de mobiliario y equipos para la guarda documental.	Racks, cajas de archivo para el resguardo de la documentación.

Función	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Autorización Coordinar Supervisar	Titulares de las Unidades administrativas	Director General, Directores, Subdirectores.	8 horas



## Ordenación, Clasificación y Digitalización de documentos

Nivel	Actividad	Requisito	Entregable
Operativo	Elaboración de requerimientos técnicos para licitación pública para la contratación del servicio de organización, clasificación de los archivos de AICM	Publicación de convocatoria y desarrollo del procedimiento de contratación.	Empresa ganadora que realizara los trabajos necesarios en archivos del AICM.
Operativo	Elaboración de requerimientos técnicos para licitación pública para la contratación del servicio de digitalización documental de los expedientes vigentes e históricos en el archivo de concentración.	Publicación de convocatoria y desarrollo del procedimiento de contratación.	Empresa ganadora que realizara los trabajos necesarios en archivos del AICM.
Operativo	Repositorio electrónico para la gestión documental.	Elaboración de un plan de integración física y digital al archivo de concentración del AICM.	Herramientas y software de gestión archivística compatibles con los lineamientos del AGN.

Función	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Autorización Coordinar Supervisar	Titulares de las Unidades administrativas.	Director General, Directores, Subdirectores.	8 horas



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE AICM**

ACTIVIDAD		2025												Observaciones
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Integración de acervos de empresas fusionadas														
1	Actualización del Cuadro General de Clasificación (CGC)	PROG												
		REAL												
2	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD)	PROG												
		REAL												
Actualización y creación de los Lineamientos y Políticas de Operación del Sistema Institucional de Archivo														
1	Actualización del Lineamiento de Operación SIA	PROG												
		REAL												
2	Elaboración de Políticas de Operación para Documentación DAI y DCAI	PROG												
		REAL												
3	Elaboración de políticas de Operación para Documentación Sinlestrada	PROG												
		REAL												
Consolidar los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativa que integran AICM														
1	Nombramiento de los responsables de Control y Gestión de Documentos en cada unidad Administrativa	PROG												
		REAL												
2	Nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) en cada unidad administrativa	PROG												
		REAL												
Capacitación y cultura archivística														
1	Jornadas de inducción en archivo para personal proveniente de las empresas fusionadas	PROG												A solicitud de las Unidades Administrativas
		REAL												
2	Talleres de capacitación de Archivo basados en la Ley General de Archivos.	PROG												Determinada por el área de capacitación de AICM
		REAL												
3	Campañas de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental en el nuevo esquema institucional.	PROG												
		REAL												
Atención al rezago documental														
1	Elaboración de Guía Documental de Archivo	PROG												
		REAL												
2	Preparar y llevar a cabo las actividades para bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI)	PROG												
		REAL												
3	Realización de transferencias primarias archivo de trámite al archivo de concentración.	PROG												Actividad continua a Solicitud de cada Unidad Administrativa
		REAL												
4	Realización de transferencias secundarias del archivo de concentración al Archivo General de la Nación o baja definitiva	PROG												Sujeta al calendario que emita el AGN
		REAL												
Infraestructura y conservación														
1	Optimización del espacio físico considerando la integración de nuevos acervos	PROG												
		REAL												
2	Implementación de medidas de conservación preventivo	PROG												
		REAL												



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE AICM**

ACTIVIDAD			2026												Observaciones
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Ordenación, clasificación y digitalización de documentos															
1	Elaboración de requerimientos técnicos para Licitación Pública para la contratación del servicio de organización clasificación de los archivos de AICM.	PROG													
		REAL													
2	Elaboración de requerimientos técnicos para Licitación Pública para la contratación del servicio de digitalización documental de los expedientes históricos en el archivo de concentración.	PROG													
		REAL													
3	Repositorio electrónico para la gestión documental	PROG													
		REAL													





## REQUISITOS

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística.

### Requisitos normativos

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos y su reglamentación.
- Aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el AGN.
- Observancia de la normatividad interna del AICM.
- Instrumentos archivísticos a fin de dar continuidad al Sistema Institucional de Archivo.

### Requisitos técnicos

- Especificaciones técnicas para el servicio de digitalización (resolución mínima, formatos de archivo, metadatos y sistemas de respaldo).
- Herramientas y software de gestión archivística compatibles con los lineamientos del AGN.
- Condiciones ambientales adecuadas en los espacios de guarda documental (temperatura, humedad, ventilación).

### Requisitos de recursos humanos

- Personal especializado en organización y conservación documental.
- Enlaces de archivo en cada área generadora del AICM.
- Capacitación continua en normatividad archivística, conservación y digitalización.
- Personal de apoyo temporal para atender el rezago documental histórico. (Servicio de limpieza, organización, clasificación, valoración e inventario de la documentación existente en el archivo de concentración a fin de llevar a cabo la Transferencia Secundaria).

### Requisitos financieros

- Presupuesto específico para:
  - Procedimiento de licitación para contratación de clasificación y ordenación, así como de digitalización.
  - Adquisición de mobiliario y equipo para archivo.
  - Capacitación y jornadas de sensibilización.
- Asignación de recursos extraordinarios en caso de contingencias derivadas de la integración de acervos fusionados.



## Requisitos materiales e infraestructura

- Espacios físicos adecuados para la integración de los acervos provenientes del Grupo Aeroportuario y Servicios Aeroportuarios.
- Estantería, cajas y material de conservación.
- Equipos de cómputo y digitalización complementarios.
- Áreas de consulta seguras para usuarios internos autorizados.
- Programar de forma semestral la fumigación del archivo de concentración.
- Servicio de limpieza continua en las instalaciones del archivo de concentración

## ALCANCE

El PADA 2026 se orientará a consolidar un sistema archivístico integral y funcional, avanzar en la reducción del rezago, profesionalizar al personal responsable y dotarlo de herramientas e instrumentos modernizados, así como organizar de manera eficiente los flujos documentales y las condiciones de resguardo físico y digital.

## RECURSOS HUMANOS

Por cada área generadora de archivos, se buscará que exista un enlace del archivo de trámite, 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;	Responsable de Archivo de Trámite	9:00 a 17:00 horas	Una persona por cada Unidad Administrativa. (Mínimo 19 personas considerando la estructura



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.			organizacional vigente).
--	--	--	--------------------------

### 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; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; 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; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; 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; 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; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;	Responsable del Archivo de Concentración	9:00 a 17:00 horas	1 persona



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;			
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			
XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.			
Preparación de la Documentación para realizar las transferencias Secundarias. Resguardar la documentación generada. Coadyuvar con el coordinador de archivos.	Archivista	9:00 a 17:00 horas	3 personas



## PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Riesgo identificado	Impacto potencial	Medidas preventivas/correctivas	Responsable
Rezago documental no atendido oportunamente.	Saturación de espacios, pérdida de control archivístico.	Programar revisiones trimestrales; priorizar series documentales críticas.	Archivo de Concentración / Unidad de Transparencia
Falta de una estructura organizacional claramente definida para la operación del Sistema Institucional de Archivos.	Interrupción del ciclo vital documental, incremento del rezago, deficiente control de los archivos, imposibilidad de realizar transferencias y bajas documentales conforme a la normatividad, afectaciones a la transparencia, rendición de cuentas y continuidad administrativa, así como posibles observaciones del AGN y órganos de control.	Formalización de la estructura organizacional.  Designación de responsables de las áreas operativas	
Falta de homologación de instrumentos de control tras la fusión.	Dificultades en la integración de acervos y duplicidad de registros.	Homologar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental antes de junio 2026.	Comité Archivístico AICM
Riesgo de deterioro físico por malas condiciones ambientales.	Daños irreversibles a documentos históricos y vigentes.	Implementar controles de temperatura y humedad; mantenimiento programado de instalaciones.	Área de Conservación Documental
Retraso en el procedimiento de licitación para digitalización.	Pérdida de oportunidad para preservar y consultar expedientes.	Elaborar calendario de contratación detallado; dar seguimiento con Recursos Materiales y Jurídico.	Comité de Licitación / Recursos Materiales



Insuficiencia de recursos humanos especializados.	Lentitud en la organización e integración documental.	Contratar personal de apoyo temporal; capacitación continua al personal existente.	Dirección de Administración / Archivo
Riesgos legales por incumplimiento de la Ley General de Archivos.	Sanciones administrativas; pérdida de confianza institucional.	Capacitación en normatividad; supervisión periódica por OIC y Unidad de Transparencia.	Jurídico / Archivo / OIC
Riesgos tecnológicos en la digitalización.	Pérdida de calidad, incompatibilidad de formatos o corrupción de datos.	Establecer especificaciones técnicas claras; pruebas piloto de digitalización; respaldo en nube y servidores internos.	Proveedor contratado / Área de Tecnologías de la Información



## CONCLUSIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México constituye una herramienta estratégica fundamental para fortalecer la gestión documental institucional, particularmente en el contexto del proceso de fusión del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México y de Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., como empresa fusionante. Este programa permite establecer un marco ordenado de planeación, coordinación y ejecución de las actividades archivísticas, orientado a garantizar la continuidad administrativa, jurídica y patrimonial de la institución.

La integración y homologación de los acervos documentales, la atención al rezago histórico, la correcta clasificación y ordenación de la documentación, la digitalización de información con valor vigente e histórico, así como la optimización de los espacios físicos destinados a los archivos, constituyen acciones sustantivas que no solo aseguran el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, sino que fortalecen la preservación de la memoria institucional y la disponibilidad oportuna de la información para la gestión administrativa, la rendición de cuentas y la transparencia.

Asimismo, el PADA 2026 refleja el compromiso del AICM con la modernización, eficiencia y mejora continua de sus procesos archivísticos, al reconocer a los archivos como un recurso estratégico para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la cultura organizacional. A través de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y de la profesionalización del personal involucrado, se sientan las bases para una gestión documental más ordenada, confiable y sostenible.

Finalmente, el PADA 2026 se concibe como un instrumento dinámico y perfectible, sujeto a mecanismos de seguimiento y evaluación permanentes, que permitirá realizar los ajustes necesarios para atender las necesidades que se presenten durante el proceso de consolidación institucional y de fortalecimiento archivístico, garantizando con ello la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

## APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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 1ra Sesión Ordinaria 2026 mediante acuerdo XXXXXX, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de AICM, por consiguiente, será publicado en el portal electrónico de la Institución.