

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



AEROPUERTO INTERNACIONAL FELIPE ÁNGELES, S.A. de C.V.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Enero 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
GLOSARIO DE TERMINOS	3
INFORME DE CUMPLIMIENTO	5

INFORME DE CUMPLIMIENTO

PRESENTACIÓN

De conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V. a través de la Coordinación de Archivos, elaboró el presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] correspondiente al ejercicio 2025, con el fin de reportar el cumplimiento de la planeación, programación y evaluación de las actividades encaminadas a la administración, organización, difusión y conservación de los documentos de archivo producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos, transformados y/o en posesión de esta Empresa de participación Estatal Mayoritaria.

El presente documento tiene como objetivo mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron para desarrollar en el año 2025, dichas acciones se realizaron bajo la dirección de la Coordinación de Archivos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., con la participación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y los responsables de los Archivos de trámite y concentración, así como, de los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información que conforman esta Entidad.

El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [IPADA], es el instrumento de control mediante el cual se revisan y evalúan las acciones emprendidas a nivel institucional para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos [SIA] del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V. Dicho informe tiene como finalidad contribuir al mejoramiento, modernización y, en su caso, automatización de los procesos archivísticos y de la gestión documental, a través de la implementación de herramientas y estrategias orientadas a fortalecer la organización, conservación y control de los documentos que obran en los archivos de la Entidad, en estricto apego a la normatividad aplicable en materia archivística.

El Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., en adelante [AIFA], elaboró su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, y lo público en los primeros treinta días naturales de ese ejercicio fiscal, conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades del Sujeto Obligado.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite. Es la Unidad Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales, los valores de estas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Fichas Técnicas de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: 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, Órgano Interno 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.

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádico de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

INFORME DE CUMPLIMIENTO

En apego a la normatividad archivística aplicable, la Coordinación de Archivos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., detalla el cumplimiento de las acciones realizadas para el fortalecimiento y alcance de los objetivos establecidos en el PADA 2025, a continuación, se presenta el nivel de avance:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	ENTREGABLE Y/O OBSERVACIONES
Ratificación de nombramientos de los integrantes del SIA	Se notificaron las designaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite, informando las actividades y responsabilidades que deben cumplir de conformidad con la Ley General de Archivos y la normativa aplicable.	FINALIZADO	<p>Se envió al personal designado por los titulares de cada Unidad Administrativa, el nombramiento como personas responsables de los Archivos de Trámite.</p> <p>Las personas responsables del Archivo de Concentración y Titular de la Coordinación de Archivos no han sido sustituidos o cambiados.</p>
Cumplimiento Normativo	De conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, durante los primeros treinta días del 2025, se publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, así como, el Informe de cumplimiento del año anterior [2024].	FINALIZADO	<p>Enlace de publicación en el sitio WEB del AIFA y en el SIPOT:</p> <p>https://aifa-repositorio.s3.us-east-1.amazonaws.com/Administracion/RH/PADA2025.pdf</p> <p>https://aifa-repositorio.s3.us-east-1.amazonaws.com/Administracion/RH/IPADA+2025.pdf</p>
	Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental e inventarios correspondientes.	FINALIZADO	<p>Se realizó la publicación de la Guía de Archivo Documental en abril de 2025. Se elaboraron los inventarios documentales cada trimestre y se publicaron en el SIPOT.</p>
	Refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos 2025 Se realizó el refrendo de la inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA).	FINALIZADO	<p>Hoja de refrendo [abril 2025]</p>

INFORME DE CUMPLIMIENTO

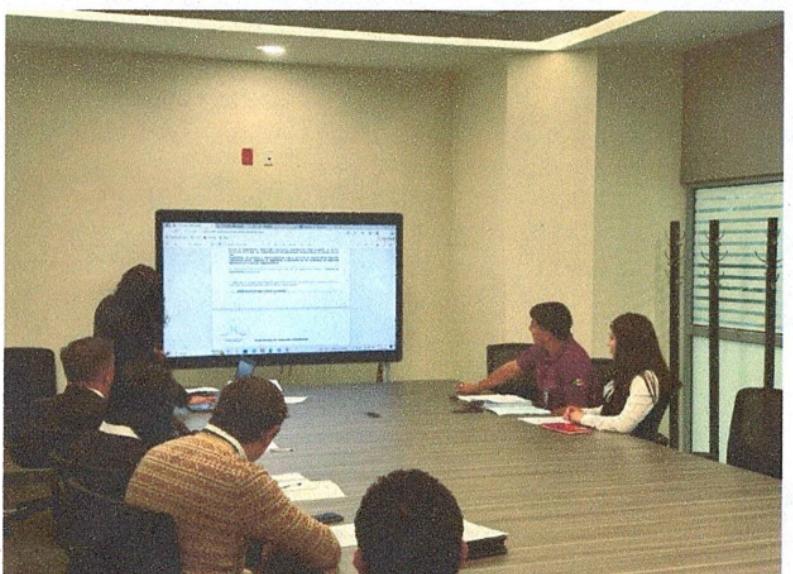
OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	ENTREGABLE Y/O OBSERVACIONES
Llevar al mayor alcance el Sistema Institucional de Archivos.	Reuniones con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, el responsable de archivo de concentración, el Coordinador de archivos y los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información.	FINALIZADO	<p>Actas de sesiones y memorándums de convocatoria.</p> <p>1ra sesión ordinaria: 06 de febrero de 2025</p> <p>2da sesión ordinaria: 28 de julio de 2025</p>
	El 29 de abril 2025, el Archivo General de la Nación [AGN], envió el Oficio No. DG/DDAN/1688/2025, en el cual informó que se realizaría una visita de verificación el día 26 de mayo a esta Empresa.	FINALIZADO	Dictamen e informe de resultados emitido por el Archivo General de la Nación donde se obtuvo el 95% de cumplimiento.
Capacitar en materia archivística personal operativo del SIA.	Cursos impartidos por la Coordinación de Archivos del AIFA, para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.	FINALIZADO	<p>Durante todo el ejercicio 2025, se capacitó al personal que realiza funciones de archivo y gestión documental, en materia de transparencia y administración de archivos.</p> <p>En el tercer trimestre del 2025, se realizó una campaña de capacitación sobre la implementación de los formatos de identificación de expedientes, sobre la organización y clasificación de documentos y la concientización para evitar la explosión documental.</p>
Implementación del Sistema de Gestión Documental.	Implementar un sistema que comprenda procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos.	FINALIZADO	<p>Durante el ejercicio 2025, en coordinación con la Subdirección de Sistemas, se implementó del Sistema de Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación ✓ Implementación ✓ Manejo ✓ Resolución de dudas ✓ Cultura digital ✓ Reducir el uso de papel

Capacitaciones por parte de la Coordinación de Archivos del AIFA

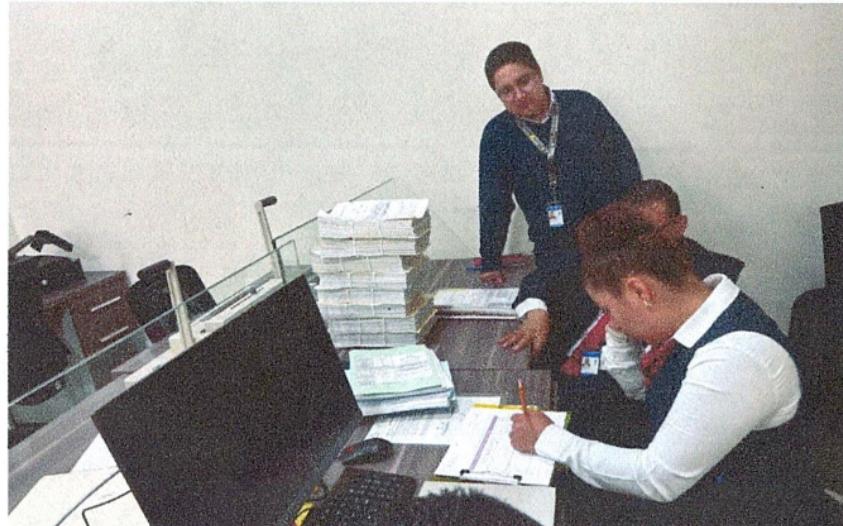


Reuniones de trabajo

Grupo Interdisciplinario de Archivos, Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Concentración



Revisión periódica a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas e
implementación de procedimientos de archivo



Visita de verificación realizada por personal del Archivo General de la Nación (AGN)

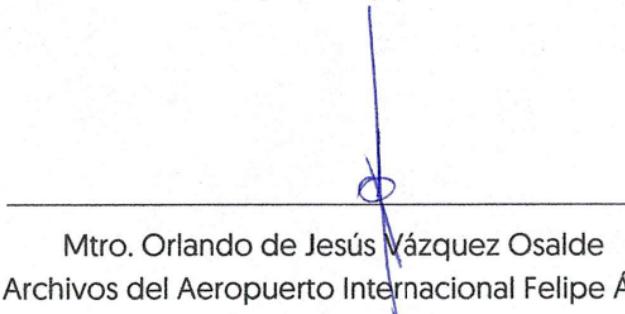


Cabe resaltar que el 29 de abril de 2025, el Archivo General de la Nación, envío el Oficio No. DG/DDAN/1688/2025, en el cual informó que se realizaría una visita de verificación a esta Empresa. A través de la Coordinación de Archivos del AIFA, se estableció comunicación con este Órgano Rector en materia Archivística.

El día 26 de mayo de 2025, personal perteneciente al AGN, asistió a las instalaciones de este Aeropuerto para realizar la visita de verificación de cumplimiento del Registro Nacional de Archivos, a través de la cual se cotejó que la información asentada en la última actualización realizada el 04 de abril del mismo año, contara con el sustento documental correspondiente; por lo que posterior a una inspección ocular y 21 elementos comparados, se advirtieron los siguientes resultados:

- A. Con soporte en la cédula de verificación; SDA/DRNA/APF/062/2025, se obtuvo una coincidencia del 95% a lo previamente reportado en la plataforma del RNA.
- B. Adicionalmente a la verificación del Registro Nacional de Archivos; se visitaron dos archivos de trámite, con la finalidad de constatar la correcta aplicación de los procesos y cultura archivística, los cuales obtuvieron los siguientes resultados: Coincidencia del 100% respecto a los cuatro rubros evaluados en ambos archivos.

La Coordinación de Archivos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A de C.V., continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se lleve al mayor alcance, optimice sus procesos y tenga una mejora continua en la aplicación de los instrumentos de control archivísticos y al cumplimiento normativo.



Mtro. Orlando de Jesús Vázquez Osalde

Coordinador de Archivos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.