

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



Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Enero 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
Elementos del PADA	
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
3.1 Objetivo General	5
3.2 Objetivos Específicos	6
4. Planeación	7
4.1 Alcance	7
4.1.1 Derechos Humanos	7
4.1.2 Igualdad, Inclusión y no Discriminación	8
4.1.3 Transparencia proactiva	8
4.2 Matriz de planeación	9
• Entregables	
• Actividades	
• Recursos (humanos, materiales y financieros)	
4.3 Cronograma de actividades	13
Administración del PADA	
4 Comunicaciones	17
4.1 Reportes de Avances	17
4.2 Control de cambios	18
5 Administración de Riesgos	18
6 Marco normativo	20
7 Glosario	22
8 Autorización y Formalización	24

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles (AIFA) se elabora con fundamento y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos.

El PADA 2026, constituye una herramienta de planeación que contempla las acciones de mejora en materia archivística de los documentos que obran en esta Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, estableciendo de manera programada y sistemática las actividades de gestión documental y administración de archivos que se desarrollarán durante el ejercicio 2026, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

A través del PADA 2026 del AIFA, se busca dar continuidad a las actividades pendientes en materia archivística, incorporando acciones orientadas a la correcta implementación de la normatividad, así como al control adecuado y sistemático del ciclo vital de los documentos, a fin de contar con información que constituya evidencia de las actividades y operaciones de esta Entidad.

En este contexto, mediante la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el AIFA programará una serie de acciones, proyectos y estrategias encaminadas a asegurar la aplicación homogénea de los procesos archivísticos, fortalecer la organización, conservación y administración de los archivos, y promover el establecimiento de una cultura archivística institucional, observando en todo momento los criterios normativos, técnicos y metodológicos correspondientes.

La programación de dichas acciones se sustenta en las actividades cotidianas que se realizan en los archivos de trámite y de concentración, así como en el seguimiento y acompañamiento que se brindará a las unidades administrativas para la operación efectiva del Sistema Institucional de Archivos.

Estas acciones serán reguladas por la Coordinación de Archivos, con la participación de las personas responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa y del Archivo de Concentración.



ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

El Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, cuyo objetivo principal es satisfacer las expectativas de los clientes y usuarios en materia de servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, con un enfoque de seguridad, honradez, honestidad, lealtad, productividad, rentabilidad y sustentabilidad.

La Ley General de Archivos establece un alto estándar técnico, al definir principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, instaurando al mismo tiempo, estructuras administrativas al interior de cada Sujeto Obligado, mismas que son las encargadas de la ejecución de los trabajos y actividades para dar cumplimiento a lo establecido por esta Ley.

Para el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, resulta indispensable fortalecer el desarrollo de herramientas que faciliten la obtención de información completa, oportuna y accesible sobre los proyectos en materia archivística. En este sentido, y con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información pública y promover la transparencia proactiva, es necesario documentar de manera sistemática todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones de esta Empresa, así como asegurar la adecuada preservación de dichos documentos en los archivos de las unidades administrativas correspondientes.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 ,24 y 25 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., como un instrumento de planeación que contempla acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los archivos que obran en esta Entidad. Dichas acciones serán implementadas por la Coordinación de Archivos, con la participación de las personas responsables de los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del Archivo de Concentración.

Las acciones previstas en el PADA 2026 contribuirán a optimizar la administración y operación de los procesos archivísticos. Asimismo, permitirán fomentar una cultura archivística, orientada al cumplimiento de los procesos documentales y archivísticos, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.



2. JUSTIFICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos del AIFA, es la instancia responsable de atender las funciones relativas al diseño, coordinación, instrumentación de acciones y procedimientos para la gestión, organización y conservación de archivos, así como de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; por lo anterior y en el ejercicio de las funciones de la Coordinación de Archivos, se elabora el PADA 2026, que es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de organización, conservación y administración de archivos de las áreas administrativas con estrategias, procesos y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos y las finalidades específicas determinadas.

Las acciones que se desarrollarán estarán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, con el propósito de fortalecer la eficiencia y eficacia en el resguardo, organización y control de los archivos que obran en las unidades administrativas. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye un instrumento de gestión que enmarca las acciones dirigidas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y tiene como objetivo impulsar al interior de la Institución el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, mediante el establecimiento y la observancia de las estructuras normativas, técnicas y metodológicas correspondientes.

Con la implementación del presente programa se cubrirán a corto y mediano plazo los tres niveles que establece el instructivo de criterios del Archivo General de la Nación:

1. **Nivel Estructural (NE):** Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para un adecuado funcionamiento.
2. **Nivel Documental (ND):** Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamo, bajas documentales, transferencias y valoración documental.
3. **Nivel Normativo: (NN):** Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.



3. OBJETIVOS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] tiene como propósito fortalecer el Sistema Institucional de Archivos [SIA] del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles [AIFA], mediante la programación sistemática de actividades y la identificación de riesgos, con el fin de consolidar los procesos archivísticos e instaurar una cultura archivística en todos los niveles de esta Entidad. Lo anterior permitirá optimizar los procesos de organización, conservación y control documental, así como capacitar al personal en materia archivística y de gestión documental, a efecto de contar con archivos funcionales, con expedientes correctamente clasificados, ordenados y resguardados, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un cronograma anual de trabajo, alineado al marco normativo en materia archivística, que permita definir metas orientadas a la modernización, orden, control y optimización de recursos, así como fomentar un cambio en la cultura archivística institucional y la aplicación de tecnologías que fortalezcan la capacidad operativa del Sistema Institucional de Archivos, considerando en todo momento su medición mediante indicadores específicos.



3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Fomentar y difundir las buenas prácticas archivísticas, promoviendo la correcta implementación y el mayor alcance del Sistema Institucional de Archivos [SIA].
- B. Impulsar la capacitación y el desarrollo profesional del personal que desempeña funciones archivísticas en el AIFA.
- C. Actualizar y aplicar correctamente los instrumentos de control archivístico, conforme a la metodología archivística y a los criterios técnicos que garanticen su adecuado uso y conservación.
- D. Dar seguimiento a la elaboración, estandarización e implementación de los instrumentos de identificación de expedientes y de control archivístico.
- E. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2027, así como el Informe de Cumplimiento del PADA correspondiente al ejercicio 2026.
- F. Realizar el refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.
- G. Establecer políticas, criterios y condiciones que permitan optimizar la organización, conservación y administración de los archivos del AIFA.
- H. Fortalecer y ampliar el alcance del Sistema de Gestión Documental [SIGEDO].
- I. Instaurar y regular el Archivo de Concentración, mediante la elaboración e implementación de procedimientos archivísticos.
- J. Promover la correcta desincorporación de Documentos de Comprobación administrativa Inmediata [DCAI], así como realizar la primera donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos [CONALITEG].
- K. Gestionar asesorías técnicas especializadas para el personal encargado del manejo y organización de los archivos que integran el AIFA.



4. PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] será ejecutado por el Área Coordinadora de Archivos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles [AIFA], en su carácter de instancia responsable de planificar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las funciones inherentes al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos [SIA].

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, la Coordinación de Archivos contará con la participación de las personas responsables de los Archivos de Trámite [RAT], del Archivo de Concentración [RAC], así como de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos [GIA], fomentando una coordinación permanente y corresponsable en materia archivística.

4.1. ALCANCE

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, será necesario promover y hacer de observancia obligatoria sus disposiciones para las unidades administrativas, las personas responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como para todas las personas servidoras públicas que integran el AIFA.

Para tal efecto, deberán disponerse los instrumentos, mecanismos y herramientas necesarias que permitan el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos, garantizando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, el acceso oportuno y la localización expedita de la información, así como el fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas en la Entidad.

4.1.1 Derechos Humanos

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra alineado con el respeto, promoción y garantía de los derechos humanos, en virtud de que su ejecución y desarrollo observan lo previsto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual reconoce que todas las personas gozarán de los derechos humanos mencionados en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

En este sentido, las acciones contempladas en el PADA se rigen por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, favoreciendo en todo momento la protección más amplia de los derechos humanos, así como la prohibición de cualquier forma de discriminación que atente contra la dignidad humana.

La adecuada organización, conservación y disponibilidad de los archivos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, contribuye directamente a garantizar derechos fundamentales como el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la transparencia, fortaleciendo la confianza institucional y el respeto a la legalidad.

4.1.2 Igualdad, Inclusión y no Discriminación

El Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles adopta como principios rectores la igualdad sustantiva, la inclusión y la no discriminación, los cuales se integran de manera transversal en la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En este contexto, las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración y de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas deberán garantizar que los procesos archivísticos se desarrollen con estricto apego a los principios de igualdad, equidad, respeto a la dignidad humana y trato no discriminatorio.

4.1.3 Transparencia proactiva

En concordancia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, el AIFA promoverá acciones de apertura proactiva, orientadas a facilitar la difusión de la información que derive de la adecuada gestión documental y archivística.

A través de la Coordinación de Archivos, y en colaboración con las Unidades Administrativas, se impulsarán mecanismos que permitan poner a disposición de la ciudadanía información relevante, organizada y confiable, en los formatos que resulten más accesibles, fortaleciendo así la rendición de cuentas y la confianza pública.



4.2 MATRIZ DE PLANEACIÓN

Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos		
				Humanos	Materiales	Financieros
A) Fomentar y difundir las buenas prácticas archivísticas, promoviendo la correcta implementación y el mayor alcance del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Actualización de nombramientos de los integrantes del SIA.	Envío de nombramientos actualizados correspondientes al ejercicio 2026.	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo, impresora y material de papelería.	En cuanto a los recursos financieros, se contemplarán los definidos dentro del presupuesto autorizado para el año 2026.
	Reuniones con los integrantes del SIA.	memorándum de convocatoria y actas de acuerdos de sesión.	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del SIA.	10 personas	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.	
	Sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA.	memorándum de convocatoria y actas de acuerdos de sesión.	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del GIA.	10 personas	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.	
B) Impulsar la capacitación y el desarrollo profesional del personal que desempeña funciones archivísticas en el AIFA.	Capacitación y profesionalización a los responsables de los archivos de trámite del AIFA y personal que realiza actividades archivísticas.	memorándum de convocatoria, listas de asistencia, constancias de participación.	Área Coordinadora de Archivos y responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas.	50 personas	Equipo de cómputo.	
	Capacitación y profesionalización al responsable del archivo de concentración del AIFA.	memorándum de convocatoria, listas de asistencia, constancias de participación.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable del archivo de concentración.	2 personas	Equipo de cómputo.	
	Especialización en materia normativa archivística al personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.	memorándum de convocatoria, listas de asistencia, constancias de participación, reconocimiento y/o certificados.	Todo el personal que integra el Área Coordinadora de Archivos	2 personas	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.	

Nivel Estructural (NE)

Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos		
				Humanos	Materiales	Financieros
C) Actualizar y aplicar correctamente los instrumentos de control archivístico, conforme a la metodología archivística y a los criterios técnicos que garanticen su adecuado uso y conservación.	Solicitar a las áreas la información para la creación o modificación de las series documentales.	memorándum de solicitudes de información y Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos, responsables de los archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas.	20 personas	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería	En cuanto a los recursos financieros, se contemplarán los definidos dentro del presupuesto autorizado para el año 2026.
	Acompañamiento en la elaboración de los inventarios documentales.	Inventarios documentales de los archivos de trámite de las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos, responsables de los archivos de trámite y responsable de archivo de concentración.	20 personas	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.	
	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Guía de archivo documental AIFA 2026	Área Coordinadora de Archivos y responsables de los archivos de trámite.	15 personas	Equipo de cómputo.	
D) Dar seguimiento a la elaboración, estandarización e implementación de los instrumentos de identificación de expedientes y de control archivístico.	Acompañamiento para la utilización de los instrumentos de control archivísticos a los responsables de los archivos de trámite.	memorándum de convocatoria, listas de asistencia, presentación para los asistentes.	Área Coordinadora de Archivos, responsables de los archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas.	25 persona	Equipo de cómputo y sala de sesión.	
	Visitas de revisión (verificación) a los archivos de trámite, para garantizar el uso adecuado de los instrumentos de identificación y las políticas internas en materia archivística.	Instructivos de llenado y formatos estandarizados y aprobados para ser utilizados institucionalmente.	Área Coordinadora de Archivos y GIA.	15 personas	Equipo de cómputo	

Nivel Documental (ND)

Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos		
				Humanos	Materiales	Financieros
E) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027, así como el Informe de Cumplimiento del PADA correspondiente al ejercicio 2026.	Elaborar, analizar y publicar las acciones de mejora en materia archivística dentro de AIFA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 e Informe de cumplimiento del PADA 2026.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.	En cuanto a los recursos financieros, se contemplarán los definidos dentro del presupuesto autorizado para el año 2026.
F) Realizar el refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Enviar la información necesaria y realizar la gestión de refrendo en el Registro Nacional de Archivos.	Refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo de cómputo, impresora y material de papelería.	
G) Establecer políticas, criterios y condiciones que permitan optimizar la organización, conservación y administración de los archivos del AIFA.	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental.	Políticas y Lineamientos, criterios para la organización, control, clasificación y resguardo de la documentación de archivo. Acuerdo del pleno donde se aprueban.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos. Dirección General.	20 personas	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.	
H) Fortalecer y ampliar el alcance del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO).	fortalecer el Sistema de Gestión Documental y establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos [electrónicos].	Sistema de Gestión Documental.	Área Coordinadora de Archivos. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs).	15 personas	Equipo de cómputo	

Nivel Normativo (NN)

Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos		
				Humanos	Materiales	Financieros
I) Instaurar y regular el Archivo de Concentración, mediante la elaboración e implementación de procedimientos archivísticos.	Instaurar el archivo de concentración en el AIFA.	Minutas de reuniones de trabajo. Memorias de los trabajos de infraestructura del local designado para el Archivo de Concentración. Fotografías y reportes de avances de la implementación.	Área Coordinadora de Archivos Dirección Comercial y de Servicios. Dirección de Planeación Estratégica. Subdirección de Recursos Materiales. Subdirección de TICs. Gerencia de Ingeniería Civil Gerencia de Ingeniería Electromecánica AVSEC Gerencia de Protección Civil Responsable del Archivo de Concentración.	30 personas	Material para el acondicionamiento, equipamiento e instauración del Archivo de concentración.	En cuanto a los recursos financieros, se contemplarán los definidos dentro del presupuesto autorizado para el año 2026.
J) Promover la correcta desincorporación de Documentos de Comprobación administrativa Inmediata [DCAI], así como realizar la primera donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos [CONALITEG].	Campaña para la donación o eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata [DCAI].	Memorándum de indicaciones y manual interno de procedimientos archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos, responsables de los archivos de trámite, titulares de las unidades administrativas y Órgano Interno de Control Específico.	20 personas	Equipo de cómputo y sala de sesión, impresora y material de papelería.	
L) Gestionar asesorías técnicas especializadas para el personal encargado del manejo y organización de los archivos que integran el AIFA.	Campaña para el "fomento a la cultura archivística 2026 en el AIFA"	Bitácora de requerimientos de información a la Coordinación de Archivos por parte de las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo de cómputo	

Nivel Normativo (NN)

4.3 CRONOGRAMA DE TRABAJO

Cronograma de Trabajo													
Objetivo	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
A) Fomentar y difundir las buenas prácticas archivísticas, promoviendo la correcta implementación y el mayor alcance del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Actualización de nombramientos de los integrantes del SIA.												
	Reuniones con los integrantes del SIA.												
	Sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA.												
B) Impulsar la capacitación y el desarrollo profesional del personal que desempeña funciones archivísticas en el AIFA.	Capacitación y profesionalización a los responsables de los archivos de trámite del AIFA y personal que realiza actividades archivísticas.												
	Capacitación y profesionalización al responsable del archivo de concentración del AIFA.												
	Especialización en materia normativa archivística al personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.												

Cronograma de Trabajo													
Objetivo	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
C) Actualizar y aplicar correctamente los instrumentos de control archivístico, conforme a la metodología archivística y a los criterios técnicos que garanticen su adecuado uso y conservación.	Solicitar a las áreas la información para la creación o modificación de las series documentales.												
	Acompañamiento en la elaboración de los inventarios documentales.												
	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
D) Dar seguimiento a la elaboración, estandarización e implementación de los instrumentos de identificación de expedientes y de control archivístico.	Acompañamiento para la utilización de los instrumentos de control archivísticos a los responsables de los archivos de trámite.												
	Visitas de revisión (verificación) a los archivos de trámite, para garantizar el uso adecuado de los instrumentos de identificación y las políticas internas en materia archivística.												

Cronograma de Trabajo													
Objetivo	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
E) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2027, así como el Informe de Cumplimiento del PADA correspondiente al ejercicio 2026.	Elaborar, analizar y publicar las acciones de mejora en materia archivística dentro de AIFA.												
F) Realizar el refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Enviar la información necesaria y realizar la gestión de refrendo en el Registro Nacional de Archivos.												
G) Establecer políticas, criterios y condiciones que permitan optimizar la organización, conservación y administración de los archivos del AIFA.	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental.												
H) Fortalecer y ampliar el alcance del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO).	fortalecer el Sistema de Gestión Documental y establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos [electrónicos].												

Cronograma de Trabajo													
Objetivo	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I) Instaurar y regular el Archivo de Concentración, mediante la elaboración e implementación de procedimientos archivísticos.	Instaurar el archivo de concentración en el AIFA.												
J) Promover la correcta desincorporación de Documentos de Comprobación administrativa Inmediata [DCAI], así como realizar la primera donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos [CONALITEG].	Campaña para la donación o eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata [DCAI].												
L) Gestionar asesorías técnicas especializadas para el personal encargado del manejo y organización de los archivos que integran el AIFA.	Campaña para el "fomento a la cultura archivística 2026 en el AIFA"												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

5. COMUNICACIONES

La persona Titular de la Coordinación de Archivos notificará al Grupo Interdisciplinario y a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración de los objetivos y actividades programadas en el presente PADA 2026.

De igual forma, el Área Coordinadora de Archivos del AIFA, deberá mantener comunicación con el Archivo General de la Nación [AGN], la Unidad de Transparencia del AIFA, las Unidades Administrativas generadoras de la documentación y el Órgano Interno de Control [OIC] en el AIFA, en caso de ser necesario.

La comunicación de las acciones, directrices, criterios y tareas que emita el Área Coordinadora de Archivos del AIFA deberá ser en dos vías de comunicación, del Área Coordinadora del Archivos a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y viceversa, se hará a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorándums y reuniones de trabajo [presenciales y virtuales] las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta.

5.1 REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos emitirá un reporte anual en el que informe sobre la ejecución del PADA 2026. Se solicitará de forma trimestral el inventario de archivo de trámite, así como, un reporte de avance en los procesos archivísticos, a fin de mantenerlos actualizados y verificar que los responsables de los archivos de trámite apliquen correctamente los formatos diseñados por la coordinación de archivos para tal efecto.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo donde se revisarán las actividades realizadas y los resultados, la problemática que se ha presentado, las áreas de oportunidad, las actividades siguientes y los requerimientos.



5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Con el propósito de dar seguimiento a la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2026, se convocará a las personas responsables de los Archivos de Trámite a reuniones trimestrales de seguimiento, en las cuales se expondrán las problemáticas identificadas durante la implementación del programa y se analizará, en su caso, la necesidad de realizar ajustes al mismo, a fin de adecuar el cronograma de actividades y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Asimismo, en caso de que durante la vigencia del PADA 2026 el Archivo General de la Nación emita nuevos lineamientos o se presenten cambios en la estructura organizacional del AIFA, se llevarán a cabo las adecuaciones correspondientes al programa. Dichos cambios deberán estar debidamente justificados, documentados y validados, conforme a los procedimientos institucionales aplicables.

6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Establecer la gestión de riesgos como un componente estratégico para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del PADA 2026, mediante un proceso sistemático que permita contextualizar, identificar, analizar, evaluar, controlar y dar respuesta a los riesgos inherentes o asociados a la gestión archivística.

La administración de riesgos se realizará a partir del análisis de los diversos factores que puedan afectar el desarrollo de las acciones programadas, con el objetivo de definir estrategias y medidas de mitigación que permitan reducir su impacto, bajo criterios de eficacia, eficiencia y economía, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

En caso de ser necesario, el PADA 2026 podrá ser modificado, previa evaluación del impacto, acuerdo y autorización de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con las áreas involucradas.



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del Riesgo
Fomentar y difundir las buenas prácticas archivísticas, llevando al mayor alcance el SIA.	Que exista deficiencia en el conocimiento y aplicación de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria.	Capacitar constantemente al personal que integra el SIA, así como impulsar las buenas prácticas en materia de archivos.
Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas en el AIFA.	Que no se tomen los cursos o talleres impartidos.	Capacitación continua y programar más de un periodo para la capacitación especializada.
Actualizar y aplicar correctamente los instrumentos de control archivísticos.	Que los tiempos establecidos o los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, eviten actualizar los instrumentos de control.	Corroborar periódicamente las actualizaciones de los lineamientos y normativas emitidas por el Archivo General de la Nación.
Seguimiento en la elaboración y estandarización de instrumentos de identificación de expedientes, así como en la implantación de los instrumentos de control archivísticos.	Que los Responsables de los Archivos de Trámite no estén llevando a cabo los procedimientos correspondientes.	Que el responsable del Área Coordinadora de Archivos realice periódicamente revisiones internas, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices archivísticas.
Establecer políticas, criterios y generar condiciones necesarias para optimizar los archivos del AIFA.	Que exista desconocimiento y falta de apoyo por parte de los directivos necesarios para la elaboración e implementación de normativas internas.	Realizar campañas de concientización en materia archivística.
Instaurar y regular el Archivo de Concentración, mediante la elaboración e implementación de procedimientos archivísticos.	Tiempos y actividades en la instauración del archivo de concentración.	Desarrollar estrategias con todas las áreas involucradas para el cumplimiento en tiempo del acondicionamiento del local.

7. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5-11-1917

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 15-VII-2016

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 2-V-2017

- Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018

Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 3-VI-2015

- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

D.O.F. 3-VI-2015

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016





- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, expedidos mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 4-V-2016

- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrados del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.

D.O.F. 30-X-2018

Acuerdo

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

Decreto

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles

D.O.F. 21- II-2006

Varios

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.

AGN 2015

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

8. GLOSARIO

Se incorporan algunas definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

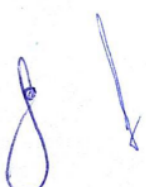
Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: A la 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.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental [CADIDO].

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión documental: Al 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: Al 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, órganos internos 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.

Ley: A la Ley General de Archivos.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica 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.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



9. AUTORIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23, 24, 25, 28 inciso III de la Ley General de Archivos; se aprueba el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico [PADA] 2026 del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., enero 2026, en Zumpango, Estado de México.

Autorizó

Dr. Isidoro pastor Román.
Director General del AIFA S.A. de C.V.

Revisó

Mtro. Orlando de Jesús Vázquez Osalde.
Director de Administración
y Coordinador de Archivos del AIFA S.A. de C.V.

Elaboró

Lic. Alejandra García Ortiz.
Responsable de Archivo de Concentración del AIFA S.A. de C.V.