

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 2025



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
GLOSARIO DE TERMINOS	3
INFORME DE CUMPLIMIENTO	5

PRESENTACIÓN

Con el fin de garantizar el funcionamiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., realiza el presente Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, el presente documento tiene como objetivo mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron para desarrollar en el año 2024, dichas acciones se realizaron bajo la dirección del Área Coordinadora 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, es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos [SIA] del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., para su mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos, a través de la implementación de herramientas y estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.

El Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., en adelante [AIFA], elaboró su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y lo publicó 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, el Área Coordinadora 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 2024, 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	Se envió Al Archivo General de la Nación, las designaciones del personal RAT, RAC y Coordinador de Archivos.
Cumplimiento Normativo	De conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, durante los primeros treinta días del 2024, se publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, así como, el Informe de cumplimiento del año anterior [2023].	FINALIZADO	Link de publicación en el sitio WEB del AIFA y en el SIPOT: https://aifa-repositorio.s3.amazonaws.com/Administracion/PADA+2024.pdf https://aifa-repositorio.s3.amazonaws.com/Administracion/IPADA+2024.pdf
	Se enviaron al Archivo General de la Nación, los instrumentos de control archivísticos para su registro y validación.	FINALIZADO	Acta de sesión donde se aprueban los instrumentos de control archivísticos por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del AIFA, de fecha 13 de diciembre de 2023. Oficio No. AIFA/DA/ACA/311/2023. Documento donde se remiten CADIDO y CGCA, para registro y validación del Archivo General de la Nación. Oficio No. AIFA/DA/ACA/002/2024
	Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental e inventarios correspondientes.	FINALIZADO	Se realizo la publicación de la Guía de Archivo Documental e Inventarios documentales correspondientes, en enero de 2024.



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	ENTREGABLE Y/O OBSERVACIONES
Refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos 2024	Se realizó el refrendo de la inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA).	FINALIZADO	Hoja de refrendo (marzo 2024)
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	Actas de sesiones y memorándums de convocatoria. 1ra sesión ordinaria: 29 de febrero de 2024 2da sesión ordinaria: 23 de julio de 2024
Establecer políticas, criterios y generar condiciones necesarias para garantizar la rendición de cuentas.	Con fecha 8 de mayo de 2024, el Archivo General de la Nación mediante el Dictamen de validación No. DV/008/24, valida y registra el Catálogo de Disposición Documental del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.	FINALIZADO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dictamen de validación No. DV/008/24. ✓ Catálogo de Disposición Documental del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V. VALIDADO. ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V. VALIDADO.
	En la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebrada el 29 de febrero de 2024, se aprobó el "Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental" del AIFA, S.A. de C.V.	FINALIZADO	Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V.
	En la segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se presentó la "Política de Archivo para la Gestión Documental" del AIFA, S.A. de C.V." y su anexo.	FINALIZADO	Política de Archivo para la Gestión Documental del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V. y su anexo, aprobada el 17 de julio de 2024.



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	ENTREGABLE Y/O OBSERVACIONES
<p>Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA</p>	<p>Cursos gratuitos y con costo para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración, así como al personal perteneciente a la Coordinación de Archivos.</p>	<p>FINALIZADO</p>	<p>Durante el primer semestre de 2024, se capacitó al personal que realiza funciones de archivo y gestión documental, en materia de transparencia y administración de archivos.</p> <p>En los meses de noviembre y diciembre se realizó una campaña de capacitación, la cual constó de 10 cursos para 45 servidores públicos que realiza funciones archivísticas y un curso especializado para los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como, para la Coordinación de archivos, obteniendo un total de 459 constancias de participación.</p>
<p>Implementación del Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Implementar un sistema que comprenda procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos.</p>	<p>EN PROCESO</p>	<p>Durante el último trimestre de 2024, en coordinación con la Subdirección de Sistemas, se comenzó con la implementación 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

La Coordinación de Archivos del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A de C.V., continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos, así como, buscar el mayor alcance 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.