PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

(PADA)

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Enero 2025

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 2

Elementos del PADA

1. Marco de referencia 3
2. Justificación 4
3. Objetivos 5
   - Objetivo General
   - Objetivos Específicos
4. Planeación 6
   - 4.1 Alcance 6
   - 4.2 Matriz de planeación 7
     - Entregables
     - Actividades
     - Recursos (humanos, materiales y financieros)
   - 4.3 Cronograma de actividades 10

Administración del PADA

5. Comunicaciones 13
   - 5.1 Reportes de Avances 13
   - 5.2 Control de cambios 14
6. Administración de Riesgos 14
7. Marco normativo 16
8. Glosario 19
9. Autorización y Formalización 21

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un documento que se elabora de forma anual, de conformidad con el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, este instrumento permite establecer las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevaran a cabo durante el ejercicio 2025 en este aeródromo.

El PADA tiene como propósito fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del AIFA, optimizando el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, así como capacitar al personal en la materia, con la finalidad de contar con archivos funcionales, que tengan expedientes correctamente clasificados, ordenados y resguardados de manera homogénea, en cumplimiento al marco jurídico aplicable.

Asimismo, se pretende robustecer la cultura archivística a través de la construcción de estrategias de verificación, integración y regulación del funcionamiento de los archivos de esta Entidad, dando continuidad a los procesos cotidianos de organización y conservación documental en los archivos de las unidades administrativas.

Por lo anterior, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., que se constituye como una herramienta esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, para la mejora continua de la organización y administración documental, en cumplimiento con el artículo 6°, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al articulo 23 de la Ley General de Archivos.

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 para dar cumplimiento a lo establecido por esta Ley.

Para el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., resulta imprescindible enfatizar el desarrollo de herramientas que faciliten obtener información completa, oportuna y sencilla sobre los proyectos en materia archivística y con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información pública y fomentar la transparencia proactiva, es necesario documentar todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones de este sujeto obligado, así como, la preservación de dichos documentos en los archivos de las unidades administrativas.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta Entidad, dichas acciones se llevaran a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del Responsable del Archivo de Concentración.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación organización y conservación de los archivos que se generan en el ejercicio de las funciones y actividades, además de promover una cultura archivística con el fin de encaminarnos al cumplimiento de los procesos documentales y archivísticos, alineados a las disposiciones normativas 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 legales en la materia; por lo anterior y en el ejercicio de las funciones de la Coordinación de Archivos, se elabora el PADA 2025, 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.

El PADA es un instrumento de gestión que enmarca las acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), busca emprender dentro de la institución la modernización y mejoramiento de los procesos 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 y concentración del AIFA.

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.

El PADA 2025 si bien parte de los logros que se han obtenido en materia archivística también busca implementar estrategias innovadoras en aras del uso de tecnología en los archivos del AIFA.

3. OBJETIVOS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como propósito fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del AIFA, mediante la programación de actividades e identificación de riesgos, a efecto de consolidar procesos archivísticos e instaurar una cultura archivística en todos los niveles de esta Entidad, optimizando el proceso de organización y conservación documental de los archivos, así como capacitar al personal en temas archivísticos y de gestión documental, con la finalidad de contar con archivos funcionales que tengan expedientes correctamente clasificados, ordenados y resguardados en cumplimiento a la normatividad aplicable.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un cronograma de trabajo anual, apegado al marco normativo en materia archivística, con el fin de planear metas, para la modernización, orden, control y optimización de recursos; así como fomentar un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnologías para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A. Fomentar y difundir las buenas prácticas archivísticas, llevando al mayor alcance el SIA.
B. Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas en el AIFA.
C. Actualizar y aplicar correctamente los instrumentos de control archivísticos, de conformidad con la metodología archivística y criterios técnicos que aseguren el adecuado uso y conservación.
D. Seguimiento en la elaboración y estandarización de instrumentos de identificación de expedientes, así como en la implantación de los instrumentos de control archivísticos.
E. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 e Informe de cumplimiento del PADA correspondiente al ejercicio 2025.
F. Refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos.
G. Establecer políticas, criterios y generar condiciones necesarias para optimizar los archivos del AIFA.
H. Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO), incorporando gradualmente las tecnologías de la información en la administración de archivos.

4. PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por el Área Coordinadora de Archivos del AIFA, ya que es la responsable de planificar, supervisar y dar seguimiento a las funciones inherentes al funcionamiento del SIA, la Coordinación contará con la participación de los responsables de los archivos de trámite (RAT), el responsable del archivo de concentración (RAC), así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

En este sentido, es indispensable documentar las acciones y estrategias que nos permitirán lograr los objetivos planteados, así como, establecer requisitos, el alcance, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

4.1. ALCANCE

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos que se establecen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es necesario promover y hacer de observancia obligatoria para las unidades administrativas, los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como para todos los servidores públicos que integran el AIFA, debiendo disponer de los instrumentos necesarios para lograr los objetivos plateados, con ello se dará cumplimiento al ciclo vital de la documentación, asegurando el acceso y localización inmediata de la información, así como fomentar las buenas prácticas en materia de archivos.

4.2 MATRIZ DE PLANEACIÓN

Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos			Nivel Estructural (NE)
				Humanos	Materiales	Financieros	
A) Fomentar y difundir las buenas prácticas archivísticas, llevando al mayor alcance el SIA.	Actualización de nombramientos de los integrantes del SIA.	Envío de nombramientos actualizados correspondientes al ejercicio 2025.	Área Coordinadora de Archivos	2 personas	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 2025.	
	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) Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza 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 persona	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	3 personas	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.		

Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos			
				Humanos	Materiales	Financieros	
C) Actualizar y aplicar correctamente los instrumentos de control archivísticos, de conformidad con la metodología archivística y criterios técnicos que aseguren el 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 2025.	Nivel Documental (ND)
	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.		
	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.		
	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Guía de archivo documental AIFA 2025	Área Coordinadora de Archivos y responsables de los archivos de trámite.	15 personas	Equipo de cómputo.		
D) Seguimiento en la elaboración y estandarización de instrumentos de identificación de expedientes, así como en la implantación de los instrumentos de control archivísticos.	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		

Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos			Nivel Normativo (NN)
				Humanos	Materiales	inancieros	
E) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 e Informe de cumplimiento del PADA 2025.	Elaborar, analizar y publicar las acciones de mejora en materia archivística dentro de AIFA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e Informe de cumplimiento del PADA 2025.	Área Coordinadora de Archivos.	2 personas	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.	anto a los recursos inancieros, se ntemplarán los inidos dentro del puesto autorizado ara el año 2025.	
F) Refrendo de inscripción al 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.	2 personas	Equipo de cómputo, impresora y material de papelería.		
G) Establecer políticas, criterios y generar condiciones necesarias para optimizar 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.		
I) Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO).	Implementar 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 Sistemas.	15 personas	Equipo de cómputo		

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, llevando al mayor alcance el SIA.	Actualización de nombramientos de los integrantes del SIA.												
	Reuniones con los integrantes del SIA.												
	Sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA.												
B) Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza 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 archivísticos, de conformidad con la metodología archivística y criterios técnicos que aseguren el 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.												
	Campaña para la donación o eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).												
	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
D) Seguimiento en la elaboración y estandarización de instrumentos de identificación de expedientes, así como en la implantación de los instrumentos de control archivísticos.	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) 2026 e Informe de cumplimiento del PADA 2025.	Elaborar, analizar y publicar las acciones de mejora en materia archivística dentro de AIFA.												
F) Refrendo de inscripción al 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 generar condiciones necesarias para optimizar los archivos del AIFA.	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental.												
I) Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO).	Implementar el Sistema de Gestión Documental y establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos (electrónicos).												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

5. COMUNICACIONES

El titular del Área Coordinadora de Archivos comunica 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 2025.

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 Específico (OICE) 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. 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

Se convocará a los responsables de los archivos de trámite a reuniones de seguimiento cada trimestre, en las que se expondrán las problemáticas presentadas y se analizará la necesidad de hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar debidamente el cronograma para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

En caso de que durante la implementación del PADA 2025, el Archivo General de la Nación emita nuevos lineamientos o existan cambios organizacionales en el AIFA, se realizarán las adecuaciones necesarias al mismo, estas deberán justificarse y documentarse.

6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En este apartado se planifica la gestión de los riegos con el fin de asegurar el logro de metas y objetivos del PADA 2025 de una manera razonable, mediante el proceso para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, controlar y responder a los riesgos, inherentes o asociados, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia.

Se presenta un esquema de algunos de los riesgos que pueden afectar el alcance de los objetivos, así como la estrategia para mitigar el riesgo y disminuir la probabilidad de que ocurran y en caso de ser necesario, este programa podrá ser modificado previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto 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 contantemente 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.
Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGEDO).	Falta de uso y manejo del Sistema de Gestión Documental.	Desarrollo e implementación del sistema de gestión documental, mediante capacitaciones y asesorías en coordinación con la Subdirección de Sistemas del AIFA.

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015

• 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

Reglamentos

• Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-V-2014

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) 2025 del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, S.A. de C.V., enero 2025, 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.