

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024



**AEROPUERTO INTERNACIONAL
“FELIPE ÁNGELES” S.A. de C.V.**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Enero 2024



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
GLOSARIO DE TERMINOS	3
INFORME DE CUMPLIMIENTO	5

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, en este sentido, el presente documento tiene como objetivo mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron para desarrollar en el año 2023, dichas acciones se realizaron bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivos, 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 2023, 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 cumplimiento 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 2023, a continuación, se presenta el nivel de avance:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	ENTREGABLE Y/O OBSERVACIONES
Elaboración, publicación y aplicación de los instrumentos de control archivísticos.	Se realizó el levantamiento de información para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Se elaboraron los instrumentos de control archivísticos. Se sometieron a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la tercera sesión ordinaria del 2023. Se remitieron al Archivo General de la Nación para su registro y validación.	SEGUIMIENTO	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 realizó la publicación de la Guía de Archivo Documental e Inventarios correspondientes, el 30 de enero de 2023.



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, para el análisis y elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series.	FINALIZADO	<p>Actas de sesiones y memorándums de convocatoria.</p> <p>1ra sesión ordinaria: 23 de febrero de 2023 Oficio de convocatoria: No. AIFA/DA/ACA-064</p> <p>2da sesión ordinaria: 23 de agosto de 2023 Oficio de convocatoria: Oficio No. AIFA/DA/ACA/218/2023</p> <p>3ra sesión ordinaria: 13 de diciembre de 2023 Oficio de convocatoria: Oficio No. AIFA/DA/ACA/311/2023.</p>
Mantener los archivos de trámite debidamente organizado, para garantizar la rendición de cuentas.	Supervisión periódica en los archivos de trámite.	FINALIZADO	Evidencia fotográfica de reuniones, para emitir recomendaciones de organización y conservación.

INFORME DE CUMPLIMIENTO 2024

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	ENTREGABLE Y/O OBSERVACIONES
Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Revisar y clasificar los expedientes que integran los archivos de trámite de las unidades administrativas.	SEGUIMIENTO	<p>En espera de la respuesta de aprobación por parte del Archivo General de la Nación, respecto a los instrumentos de control archivísticos, para la publicación y aplicación en el AIFA.</p> <p>Documento donde se remiten CADIDO y CGCA, para registro y validación al Archivo General de la Nación.</p> <p>Oficio No.: AIFA/DA/ACA/002/2024</p>
Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA	Capacitación al personal responsable de los archivos de trámite.	FINALIZADO	Se capacito a un total de 41 personas que realizan funciones de archivo, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y Coordinador de Archivos.
	Capacitación al responsable de archivo de concentración.		Se obtuvieron 280 constancias de participación en cursos de normatividad archivística, procesos técnicos de archivo de tramite y concentración, correspondencia y gestión documental, conservación de archivos, etc.
	Capacitación al personal que integra la Coordinación de 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 consolide y optimice sus procesos, así como, buscar el mayor alcance en la aplicación de los instrumentos de control archivísticos y al cumplimiento normativo.

Coordinación de Archivos del Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" S.A. de C.V.