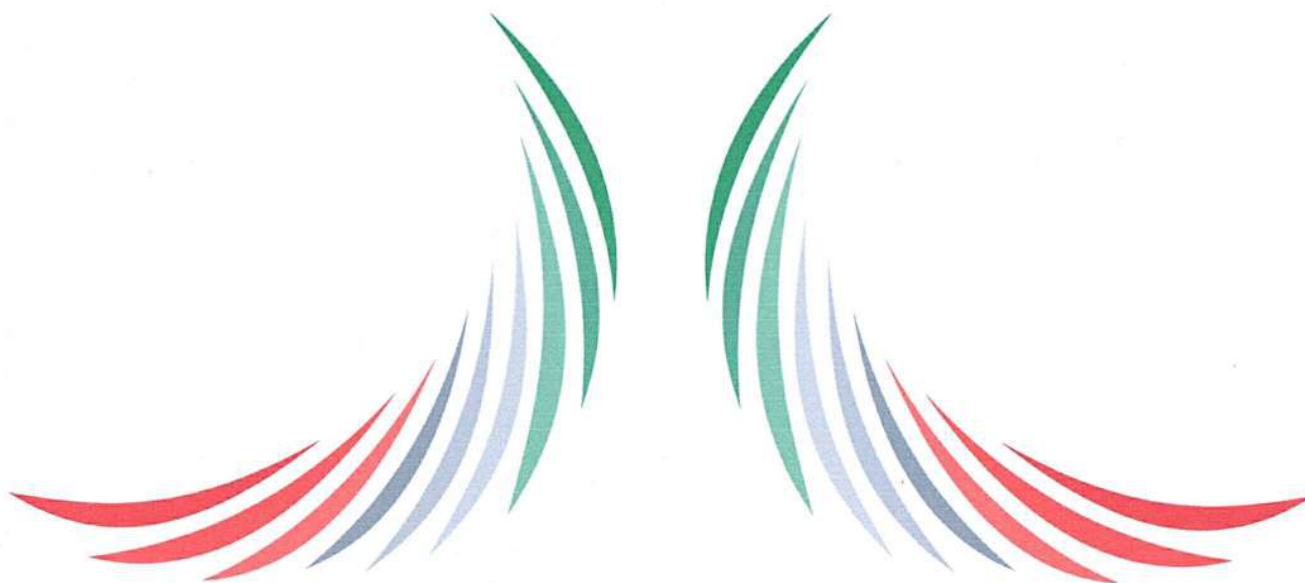


**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
(PADA)**



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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Enero 2024

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
Elementos del PADA	
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	7
• Objetivo General	
• Objetivos Específicos	
4. Planeación	8
4.1 Alcance	8
4.2 Matriz de planeación	9
• Entregables	
• Actividades	
• Recursos (humanos, materiales y financieros)	
4.3 Cronograma de actividades	12
Administración del PADA	
5. Comunicaciones	15
5.1 Reportes de Avances	15
5.2 Control de cambios	16
6. Administración de Riesgos	17
7. Marco normativo	18
8. Glosario	21
9. Autorización y Formalización	24

PRESENTACIÓN

El artículo 23 de La Ley General de Archivos (DOF 15-VI-2018), instituye que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y al ser de referencia y observancia obligatoria, el Área Coordinadora de Archivos del Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles", S.A. de C.V. (AIFA), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con el objeto de mejorar los procesos de clasificación, organización y conservación documental, alcanzando los objetivos propuestos por el AIFA en el ejercicio fiscal 2024.

El presente documento contemplará acciones institucionales para el mejoramiento y optimización de la gestión documental, orientando las acciones a la mejora de la administración y conservación de los archivos, aplicando las disposiciones normativas archivísticas y regulando la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles", 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 6º, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 23 de la Ley General de Archivos, los lineamientos: cuarto fracción XXXV, sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación del Sistema Nacional de Transparencia.

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.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" S.A. de C.V., en el que se establecen las acciones a emprender en la Entidad, con el fin de encaminarnos al cumplimiento de los procesos documentales y archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

En apego a esto, se realizó un diagnóstico interno en el Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles", con la finalidad de detectar las principales problemáticas en materia archivística y gestión documental, dando como resultados los siguientes:

- Se detectó la falta de homogeneidad en los formatos de identificación de expedientes.
- Se debe actualizar la información de los inventarios documentales y de la guía de archivo documental.
- No se ha implementado el uso de los instrumentos de control archivísticos.
- Se carece de un sistema de gestión documental.
- Se necesita capacitar al personal de nuevo ingreso a los archivos de trámite, en materia archivística.

En este sentido, la correcta y oportuna implementación de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, permitirá encaminar los procesos y actividades al cumplimiento de los objetivos, siendo este una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades y acciones, orientadas a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como, el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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, concentración y en su caso, histórico del Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles".

Con la implementación del presente programa se cubrirán a corto 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.

Siguiendo esta línea, se deberán atender las siguientes acciones de mejora:

- a) Coordinación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
- b) Capacitación y profesionalización a los responsables de archivo de trámite (RAT).
- c) Implementación de los instrumentos de control archivísticos: Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.

- d)** Capacitación y profesionalización al personal responsable del archivo de concentración (RAC).
- e)** Establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos (físicos y electrónicos).
- f)** Elaboración de los instrumentos de consulta y estandarizar los formatos institucionales de carátula de expedientes e inventarios documentales.
- g)** Verificación y control en los archivos de trámite de las unidades administrativas.
- h)** Contar con un sistema de gestión documental óptimo.

Dando cumplimiento a estas acciones de mejor, se logrará obtener los siguientes beneficios.

- Contar con disposiciones normativas acordes y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que se generan, reciben y administran en el AIFA.
- Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones de la Ley General de Archivos.
- Integrar correctamente los documentos de archivo en expedientes debidamente identificados.
- Implementar las buenas prácticas en el manejo y conservación de los documentos de archivo.
- Promover la depuración, expurgo y buen manejo de la documentación.
- Aportar conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas para el manejo de los archivos, como parte integral de la capacitación al personal del AIFA.

3. OBJETIVOS

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como propósito fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del AIFA, optimizando el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, 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.

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)** Llevar al mayor alcance el Sistema Institucional de Archivos del AIFA.
- b)** Capacitar en materia archivística al personal que integra el SIA.
- c)** Actualizar, implementar y/o aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- d)** Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite en base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
- e)** Elaboración y estandarización de instrumentos de identificación de expedientes.
- f)** Mantener los archivos de trámite debidamente organizados, para garantizar la rendición de cuentas.
- g)** Establecer políticas, criterios y generar condiciones necesarias para optimizar los archivos de trámite.
- h)** Implementar un Sistema de Gestión Documental.

4. PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos del AIFA contará con la participación de los responsables de Archivos de trámite (RAT), el responsable de archivo de concentración (RAC), así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), para dar cumplimiento al presente PADA 2024.

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es de observancia obligatoria para las unidades administrativas, responsables de los archivos de trámite y concentración, así como para todos los servidores públicos que integran el AIFA, deberán disponer de los instrumentos necesarios para lograr los objetivos planteados en el PADA 2024, 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		
				Humanos	Materiales	Financieros
a) Llevar al mayor alcance el Sistema Institucional de Archivos del AIFA.	Actualización y formalización del SIA.	Acta de actualización del SIA 2024	Área Coordinadora de Archivos	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 2024.
	Reuniones con los integrantes del SIA.	memorándum de convocatoria y actas de acuerdos de sesión.	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del SIA.	20 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.	
	Actualización de nombramientos de los integrantes del SIA.	Documentos de ratificación de nombramientos.	Área Coordinadora de Archivos	30 personas	Equipo de cómputo.	
b) Capacitar en materia archivística al personal que integra el SIA.	Capacitación y profesionalización a los responsables de 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 RAT's	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 RAC	1 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.	

Nivel Estructural (NE)

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos			
				Humanos	Materiales	Financieros	
c) Actualizar, implementar y/o aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Publicar y aplicar las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del AIFA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 AIFA.	Área Coordinadora de Archivos	2 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 2024.	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. RAT RAC.	20 personas	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.		
	Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2023	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.		
	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Guía de archivo documental AIFA 2024	Área Coordinadora de Archivos y RAT´s	15 personas	Equipo de cómputo.		
d) Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite en base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental una vez validado por el Archivo General de la Nación.	Publicación en la Página Web oficial del AIFA y en la PNT, los instrumentos de control y consulta.	Área Coordinadora de Archivos y Subdirección de Sistemas.	3 personas	Equipo de cómputo y servicio de internet.		
	Acompañamiento para la utilización de los instrumentos de control archivísticos a los RAT´s.	memorándum de convocatoria, listas de asistencia, presentación para los asistentes.	Área Coordinadora de Archivos, RAT´s y Unidades Administrativas	45 persona	Equipo de cómputo y sala de sesión.		
e) Elaboración y estandarización de instrumentos de identificación de expedientes.	Envío de carátulas, formato de pestañas de expediente, lomerías, vales de préstamo, etc.	Instructivos de llenado y formatos estandarizados y aprobados para ser utilizados institucionalmente.	Área Coordinadora de Archivos y GIA.	15 personas	Equipo de cómputo		

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Objetivo	Actividad	Entregable	Responsable	Recursos			
				Humanos	Materiales	Financieros	
f) Mantener los archivos de trámite debidamente organizados, para garantizar la rendición de cuentas.	Visitas de revisión (verificación) a los archivos de trámite.	Recomendaciones a las unidades administrativas a través de la intervención de los responsables de archivos de trámite. Formatos de verificación.	Área Coordinadora de Archivos. RAT´s	30 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 2024.	Nivel Normativo (NN)
	Ejecutar un plan de acción para realizar expurgo y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Memorándum para implementar dicha campaña. Relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata. Acta de donación al CONALITEG.	Área Coordinadora de Archivos. RAT´s RAC Titulares de las Unidades administrativas. Órgano Interno de Control Específico.	20 personas	Equipo de cómputo, impresora y material de papelería.		
g) Establecer políticas, criterios y generar condiciones necesarias para optimizar los archivos de trámite.	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental.	Políticas y Lineamientos de administración documental. Criterios para la organización, control, clasificación y resguardo de la documentación de archivo. Acuerdo del pleno donde se aprueban.	Área Coordinadora de Archivos GIA Dirección General.	15 personas	Equipo de cómputo, lugar para sesionar, impresora y material de papelería.		
h) Implementar un Sistema de Gestión Documental.	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 GIA. 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) Llevar al mayor alcance el Sistema Institucional de Archivos del AIFA.	Actualización y formalización del SIA.												
	Reuniones con los integrantes del SIA.												
	Sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA.												
	Actualización de nombramientos de los integrantes del SIA.												
b) Capacitar en materia archivística al personal que integra el SIA.	Capacitación y profesionalización a los responsables de 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, implementar y/o aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Publicar y aplicar las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del AIFA.												
	Acompañamiento en la elaboración de los inventarios documentales.												
	Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2023												
	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
d) Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite en base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental una vez validado por el Archivo General de la Nación.												
	Acompañamiento para la utilización de los instrumentos de control archivísticos a los RAT's.												
e) Elaboración y estandarización de instrumentos de identificación de expedientes.	Envío de carátulas, formato de pestañas de expediente, lomerías, vales de préstamo, etc.												

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

CRONOGRAMA DE TRABAJO													
Objetivo	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
f) Mantener los archivos de trámite debidamente organizados, para garantizar la rendición de cuentas.	Visitas de revisión (verificación) a los archivos de trámite.												
	Ejecutar un plan de acción para realizar expurgo y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.												
g) Establecer políticas, criterios y generar condiciones necesarias para optimizar los archivos de trámite.	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental.												
h) Implementar un Sistema de Gestión Documental.	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 2024.

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 Coordinador de Archivos emitirá un reporte anual en el que informe sobre la ejecución del PADA.

Se solicitará de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantenerlos actualizados y verificar que los Responsables de los Archivos de Trámite apliquen correctamente los formatos diseñados por el Área Coordinadora 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 2024, 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 riesgos para asegurar el logro de metas y objetivos del PADA 2024 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 y rendición de cuentas.

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
Identificar y aplicar los instrumentos de control archivísticos.	Que no se quede completamente clara como debe ser la aplicación de los instrumentos.	Recordatorio de cumplimiento y asesorías.
Publicar en el portal del AIFA, los instrumentos de control archivísticos.	No contar con los insumos tecnológicos en tiempo y forma.	Enviar un recordatorio de dar cumplimiento a la actividad.
Llevar al mayor alcance el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del AIFA.	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
Obtener y mantener los archivos de trámite debidamente organizados, para garantizar la rendición de cuentas.	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.
Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Que los Responsables de los Archivos de Trámite no estén llevando a cabo los procedimientos correspondientes.	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística.
Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.	Que no se tomen los cursos o talleres impartidos.	Capacitación continua y programar más de un periodo para la capacitación especializada.
Comenzar con la planeación de automatización y manejo de documentos electrónicos.	No contar con el borrador para la automatización de archivos.	En los reportes de avances verificar que se esté elaborando el proyecto de automatización.

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
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
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



AEROPUERTO INTERNACIONAL
FELIPE ÁNGELES

AEROPUERTO INTERNACIONAL "FELIPE ÁNGELES" S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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; en el Lineamiento Décimo, Fracción I, inciso a), de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Aeropuerto Internacional "Felipe Ángeles" S.A. de C.V., fue autorizado el 24 de enero de 2024, en Zumpango, Estado de México.

Autorizó

DR. ISIDORO PASTOR ROMÁN

Director General del AIFA S.A. de C.V.

Revisó

LIC. 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 y
Secretaria Técnica de la Coordinación de Archivos del AIFA S.A. de C.V.