

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.

Enero 2023



ÍNDICE

Introducción

1.- Elementos del Plan.

Marco de referencia

Justificación

Objetivos

Planeación

Requisitos

Alcance

Entregables

Actividades

Recursos

Administración de recursos (Humanos y Materiales)

Tiempo de implementación

Cronograma

Costos

2.- Administración del Plan.

Planificar las comunicaciones

Reporte de avances

Control de cambios

Planificar la gestión de riesgos

Identificación de riesgos

Análisis de riesgos

Control de riesgos

3.- Marco normativo

➤ INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Programa Anual de Desarrollo Archivístico” (PADA), es una herramienta orientada hacia la mejora en la administración de los archivos generados por el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A de C.V., con la intención de optimizar el funcionamiento y operación de los archivos generados en esta entidad y así, implementar procesos que resulten efectivos en la actividad archivística.

En el PADA, se contempla la adopción de buenas prácticas, apegadas a la normatividad mexicana en materia de archivos, así como la planeación a corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental.

1.- Elementos del Plan.

➤ MARCO DE REFERENCIA

En fecha 29 de octubre de 2014, en la Tercera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2014, el Consejo de Administración del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., se autorizaron los “Lineamientos Generales para la Organización y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.”.

El día 12 de febrero del 2015, en las instalaciones del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, se constituyó el primer “Comité Técnico para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.”.

Con fecha del día 11 de marzo de 2016, se realizó la Primera Sesión del “Comité Técnico”, para el ejercicio fiscal 2016, donde se autorizaron las nuevas políticas internas de archivo, para el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

Posteriormente, tuvo lugar la Segunda Sesión del ejercicio 2016, donde el “Comité Técnico”, en fecha 05 de agosto de 2016, acordó un proceso de depuración y destrucción de archivos para la Entidad Paraestatal; acto que no tuvo materialización, debido a que las áreas administrativas no cumplieron con los requisitos de clasificación, solicitados para dicha depuración.

El día 17 de enero de 2018, tuvo lugar la nueva integración del “Comité Técnico”, a través del levantamiento de un Acta de toma de protesta. (contando con la presencia de autoridades del Archivo Estatal de Querétaro)

En fecha 30 de mayo de 2019, se celebró el Acta de Acuerdos del Comité Técnico para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., mediante la cual se desahogaron los siguientes puntos:

- Autorización de los diversos formatos para el control archivístico del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. (Catálogo de Disposición Documental, formato de Transferencia Primaria, Formato de Transferencia Secundaria, Formato de Inventario de Baja documental, Guía simple de Archivos y Cuadro General de Clasificación Archivística).

- Aprobación y autorización de las Políticas Internas para la Organización, Conservación, Valoración y Disposición Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

- Solicitud de Baja Documental relativa a “Documentos de Comprobación Inmediata” para las áreas generadoras de Información del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

Mediante el Acta de acuerdos del Comité Técnico para la Organización, Conservación y Valoración Documental de Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., el día 14 de junio de 2019, se autorizaron las diversas solicitudes de Baja Documental relativas a “Documentos de Comprobación Inmediata”; para las Áreas Generadoras de Información del Aeropuerto. Así mismo, se acordó la designación de personal para la contratación de una empresa especializada en la recolección, reciclaje y destrucción de papel, la cual debería expedir una carta de confidencialidad para la destrucción de los documentos mencionados.

En fecha 20 de febrero de 2020, el C.P. Jesús Arredondo Velázquez, entonces Director General y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., celebró en compañía del Grupo Interdisciplinario, la primera sesión de las reuniones de trabajo del Sistema Institucional de Archivos del AIQ, mediante la cual autorizaron los siguientes puntos:

- Formalización de la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos del AIQ.

- Se acordó solicitar a la Coordinación Administrativa del AIQ, la contratación del servicio de asesoría, diseño, automatización y apoyo para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del AIQ.

Del mismo modo, en fecha 30 de marzo de 2020, se celebró la segunda sesión de las reuniones de trabajo del Sistema Institucional de Archivos del AIQ, mediante la cual se autorizaron diversos instrumentos de clasificación archivística, así como la formalización del Área de Correspondencia de la Entidad.

Ahora bien, en fecha 29 de julio de 2021, se celebró la tercera sesión de las reuniones de trabajo del Sistema Institucional de Archivos del AIQ, mediante la cual se autorizó la actualización del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, en atención a la elaboración de la totalidad de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las siete Unidades Administrativas de la Entidad.

El día 17 de junio de 2022, el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., consiguió su inscripción en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

En fecha 24 de agosto de 2022, se celebró la cuarta sesión de las reuniones de trabajo del Sistema Institucional de Archivos del AIQ, mediante la cual se actualizaron los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del AIQ, la actualización de diversos instrumentos archivísticos y la puesta en marcha de la unidad de Correspondencia del AIQ.



➤ **JUSTIFICACIÓN**

De conformidad con el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En este programa se definirán las prioridades institucionales donde se refleje la integración de los recursos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Por lo anterior, es que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del AIQ, plantea diversas acciones de mejora que darán formalidad y continuidad a un Sistema Institucional de Archivos, donde todo el personal involucrado con el actuar del día a día en el archivo sin importar su puesto, cuente con las herramientas materiales e intelectuales para un correcto desempeño.

Los impactos a corto, mediano y largo plazo son los siguientes.

Corto plazo: Personal capacitado en las siete Unidades Administrativas del AIQ.

Mediano plazo: Clasificación física de la totalidad de los archivos pertenecientes a las diversas unidades administrativas de la Entidad.

Puesta en marcha de las transferencias documentales.

Largo plazo: Un desempeño archivístico y armónico entre las actividades del personal relacionado con el archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., para el correcto uso de los instrumentos de clasificación, las transferencias documentales, los procesos de baja y depuración, capacitaciones y actualizaciones continuas y el mantenimiento constante al área donde se ubica el archivo de concentración.

➤ **OBJETIVOS**

1.1 GENERAL

- Fomentar la cultura archivística en el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., con el propósito de optimizar los diferentes procesos de gestión documental, de organización y conservación, para contar con un acervo documental actualizado, ubicado, resguardado y seguro; esto con el fin de cumplir con el mandato constitucional del acceso a la información, así como a lo dispuesto por la Ley General de Archivos.

1.2 ESPECÍFICOS

- Capacitación para el personal que será responsable de las diferentes áreas en los archivos de correspondencia, trámite, conservación e histórico, en apego a la normativa vigente. (Dimensión temporal de ejecución, abril 2023).



AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.

- Uso de los instrumentos de clasificación archivística dentro del sistema electrónico de control archivístico. (Dimensión temporal de ejecución, marzo 2023).
- Formalizar el cien por ciento del archivo clasificado de concentración conforme a lo señalado por los instrumentos de clasificación archivística de la Entidad. (Dimensión temporal de ejecución, marzo a noviembre 2023).
- Adecuación de la última etapa de instalaciones destinadas al archivo de trámite y concentración del AIO, a través de la colocación de un segundo mezanine. (Dimensión temporal de ejecución, marzo 2023).
- Depuración de los documentos denominados “Comprobación Administrativa Inmediata” y “Apoyo Informativo”. (Dimensión temporal de ejecución, febrero 2023).
- Establecer el calendario de transferencias y bajas documentales, para que se lleve en tiempo y forma. (Dimensión temporal de ejecución, junio a agosto 2023).
- Proyecto de digitalización de expedientes clasificados (Dimensión temporal de ejecución, junio a octubre 2023).
- Publicar y poner a disposición del público la información documental correspondiente, así como mantenerla actualizada en los medios electrónicos para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

➤ PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual, el Área Coordinadora de Archivos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., promoverá que las Áreas Operativas y el Grupo Interdisciplinario lleven a cabo de forma colectiva acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Se deberán establecer prácticas bien consolidadas por cuanto ve a la organización y conservación de archivos, así como la coordinación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, coordinando las actividades destinadas a los procesos de capacitación, gestión documental y la administración de los archivos.

REQUISITOS

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se definen las acciones a implementar en materia archivística del SIA del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S. A. de C.V.

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Programa de capacitación	- Gestionar la capacitación del personal involucrado en archivos de trámite, correspondencia y concentración.	Lic. Alejandra Espinosa Láambarri y el personal a quien designe como apoyo.
Uso de sistema electrónico de archivos	- Capacitar internamente a los integrantes del SIA.	Área Coordinadora de Archivos del SIA y el Lic. Jorge Daniel Cuéllar Díaz.
Formalizar el archivo de Concentración	- Acoplar la información de las Unidades Administrativas para la estandarización de los expedientes clasificados como Concentración.	- Área Coordinadora de Archivos. - Responsable del Archivo de Concentración. - Responsable del Archivo de Trámite. - Titulares de las Unidades Administrativas.
Adecuación de instalaciones	- Adecuar y poner en funcionamiento las nuevas instalaciones para la nueva área asignada al archivo de concentración y trámite, en su última etapa.	Lic. Alejandra Espinosa Láambarri y el personal a quien ella designe como apoyo.
Depuración de documentos denominados "Comprobación Administrativa Inmediata" y "Apoyo Informativo"	- Sesionar con el órgano colegiado competente para la autorización de depuración de los listados de documentación; y contratación del un proveedor para la destrucción correspondiente.	- Área Coordinadora de Archivos del SIA. - Grupo Interdisciplinario. - Lic. Alejandra Espinosa Láambarri.
Calendario de transferencias	- Programar de forma secuencial las transferencias de archivo.	- Área Coordinadora de Archivos. - Responsable del Archivo de Concentración. - Responsables del Archivo de Trámite.
Digitalización de expedientes	- Realizar el proceso de contratación correspondiente.	- Lic. Alejandra Espinosa Láambarri y el personal a quien designe como apoyo.
Publicación de instrumentos archivísticos en la plataforma Nacional de Transparencia.	- Ingresar la información de las unidades administrativas para la	Área Coordinadora de Archivos.



	publicación de estas en la plataforma Nacional de Transparencia.	
--	--	--

ALCANCE

El Programa Anual será aplicable a todas las Áreas Administrativas y Operativas del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., que sean generadoras y resguardantes de documentos de la Entidad, para coadyubar en la gestión documental, utilizando las herramientas archivísticas que marca la Ley General de Archivos, a través del personal designado como responsables para apoyar la operación de las áreas que conforma el Sistema Institucional de Archivos del AIQ.

ENTREGABLES

Se tiene programado la correcta ejecución de labores direccionadas a cumplir con los objetivos establecidos en el presente por lo que se plantea la emisión de los siguientes entregables:

- 1.- Acta de notificación de resultados al PADA del AIQ 2023.
- 2.- Acta circunstanciada con el acuerdo para la baja de archivos que han perdido su valor archivístico, con el visto bueno de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro.
- 3.- Comprobantes de capacitaciones al personal del SIA.

ACTIVIDADES

- 1.- Proceso de contratación para el proveedor que brinde la capacitación archivística, la adecuación de la bodega y la digitalización de archivos.
 - La Coordinación Administrativa será la encargada de realizar las actividades correspondientes.
- 2.- Sistema electrónico de archivos.
 - El Área Coordinadora realizará la capacitación y seguimiento a los usuarios del sistema para la carga de información.
- 3.- Acta circunstanciada con la autorización de las bajas de expedientes denominados "Comprobación Administrativa Inmediata" y "Apoyo Informativo".
 - El Área Coordinadora convocará a reunión para proponer el acuerdo en cuestión.
- 4.- Acta circunstanciada con el acuerdo de baja de archivos que han perdido su valor documental.
 - El Área Coordinadora convocará a reunión para proponer el acuerdo en cuestión.

RECURSOS

Con la intención de dar cumplimiento a lo establecido dentro del presente, se dispondrá de los siguientes:

o **RECURSOS HUMANOS**

Puesto	Descripción	Responsabilidad	Jornada Laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivo. (1 persona)	Titular de la Entidad Paraestatal.	Artículos 4 fracción X, 27, 28 y 51.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.
Personal de apoyo al Área Coordinadora. (2 personas)	Personal de apoyo para dar seguimiento a actos y responsabilidades del titular del área.	Seguimiento, gestión y apoyo.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.
Miembros del grupo interdisciplinario. (8 personas)	Equipo de profesionales del AIQ, titulares de diversas áreas señaladas por la LGA.	Artículos 4 fracción XXXV, 50, 52 y 54.	Reuniones trimestrales y Sesiones oficiales.
Responsables de archivos de Trámite. (15 personas)	Personal de cada una de las áreas generadoras y resguardantes de archivo de la Entidad que lleven el control de los documentos de trámite.	Artículos 4 fracción V y 30.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.
Responsable del archivo de Concentración. (1 persona)	Personal designado por el Titular del AIQ, para la gestión, control y seguimiento del archivo de Concentración.	Artículos 4 fracción IV, 31.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.
Personal de apoyo del archivo de Concentración. (2 personas)	Personal de apoyo para las actividades inherentes al, archivo de Concentración y bajas.	Artículos 4 fracción IV y 31.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.
Encargados de archivos de Correspondencia. (8 personas)	Personal encargado de la recepción de documentos en las diversas áreas del AIQ.	Artículo 29.	De forma secuencial conforme a los objetivos del presente programa.



o RECURSOS MATERIALES

Bien o Servicio	Descripción	Presupuesto
Inmueble acondicionado para oficinas de archivo documental, con espacios para archivo de concentración, áreas de trabajo para adecuación de expedientes, lugar de trabajo para el personal del archivo de concentración.	Se requiere la ampliación del área de archivo con oficinas integradas y áreas de trabajo, en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ambiente.	Presupuesto autorizado.
Computadoras. (2)	Dos computadoras de escritorio para el personal del archivo de concentración.	El AIQ ya cuenta con los bienes necesarios.
Escritorios (2) y mesas de trabajo. (2)	Dos escritorios y dos mesas de trabajo para el archivo de concentración y el área de trabajo de documentos.	El AIQ ya cuenta con los bienes necesarios.
Servicio de Limpieza. (una vez cada dos semanas)	Limpieza general en el área asignada al archivo de concentración y el área de trabajo de documentos.	Presupuesto autorizado.
Servicio de fumigación. (cada 3 meses)	Fumigación general en el área asignada al archivo de concentración y en el área de trabajo de documentos.	Presupuesto autorizado.
Papelería.	Diversos artículos de papelería para el trabajo de oficina.	Presupuesto autorizado.
Cajas de archivo especiales.	Adquisición de entre 100 y 130 cajas de archivo para el trabajo de clasificación, ubicación y resguardo de archivo.	Presupuesto autorizado.

Los recursos materiales y financieros aquí señalados, están sujetos a cambios bajo la autorización del Área Coordinadora conforme a las necesidades y beneficios del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se establece la siguiente calendarización para la ejecución de las diversas acciones que garanticen el avance y cumplimiento de los objetivos planteados en el presente.

○ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Enero – Abril 2023.

Capacitación de personal (motivar el proceso interno de contratación, así como la correcta capacitación del personal).

Uso del sistema electrónico de archivos (capacitación interna al personal que integre el sistema institucional de archivos, así como el seguimiento personal para el uso en tiempo real del sistema electrónico)

Clasificación archivística (acompañamiento a las áreas generadoras de archivo para la correcta clasificación archivística de sus expedientes en tiempo real).

Adecuación de instalaciones de archivo (Gestionar las requisiciones correspondientes).

Sesión de archivos para la depuración de los documentos denominados “Comprobación Administrativa Inmediata” y “Apoyo Informativo”.

Mayo – Agosto 2023.

Formalizar el calendario de transferencias y bajas documentales, para que se lleve en tiempo y forma.

Clasificación archivística (acompañamiento a las áreas generadoras de archivo para la correcta clasificación archivística de sus expedientes en tiempo real).

Digitalización de expedientes.

Septiembre – Diciembre 2023.

Clasificación archivística (acompañamiento a las áreas generadoras de archivo para la correcta clasificación archivística de sus expedientes en tiempo real).

Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (apoyo y seguimiento al Área Coordinadora de Archivos para la elaboración del instrumento correspondiente).

COSTOS

De forma general se tiene estimada una asignación de aproximadamente **\$850,000.00 (Ochocientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.)**, para la totalidad de diversas necesidades que requiera el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

***La cantidad antes señalada no es fija, está sujeta a cambios dentro del ejercicio fiscal 2023.**

2.- Administración del Programa Anual.

➤ PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

REPORTE DE AVANCES

De forma semestral el Grupo Interdisciplinario y el personal del Área Coordinadora sostendrán sesiones oficiales para generar acuerdos, proponer mejoras y localizar áreas de oportunidad en la operación del Sistema Institucional de Archivos. Las reuniones tendrán lugar en las instalaciones del AIQ en el horario laboral, dichas reuniones deberán ser programadas por el Área Coordinadora con al menos tres días de anticipación a su celebración.

CONTROL DE CAMBIOS

En el mes de agosto de 2023, el Área Coordinadora citará a reunión al Grupo Interdisciplinario para analizar la posibilidad de documentar algún control de cambios en las áreas que lo requieran por cuanto ve a los recursos humanos, materiales, financieros o temporales, previo análisis justificado.

➤ PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Durante las reuniones semestrales que sostengan el Grupo Interdisciplinario y el personal del Área Coordinadora, se propondrán procesos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimientos a los eventos y amenazas que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Mediante oficio signado por el Área Coordinadora de Archivos, se solicitará de forma aleatoria a los responsables de archivos de trámite y concentración que informen la detección de amenazas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente.

ANÁLISIS DE RIESGOS

Atendiendo a la respuesta del ejercicio antes mencionado, durante las reuniones semestrales que sostengan el Grupo Interdisciplinario y el personal del Área Coordinadora se analizarán las posibles soluciones a las amenazas detectadas, proponiendo diversas soluciones de mitigación.

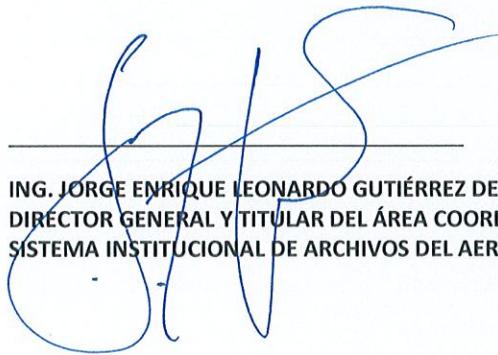
CONTROL DE RIESGOS

El Área Coordinadora emitirá comunicados a las diversas áreas de archivo con las acciones a realizar para la reducción de amenazas, mismas que tendrán el carácter de obligatorias.

3.- Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

ATENTAMENTE



ING. JORGE ENRIQUE LEONARDO GUTIÉRREZ DE VELASCO RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.

