



**INFORME ANUAL A NUESTRO “PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024” DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.**

Enero 2025

➤ **INTRODUCCIÓN**

En atención a lo establecido por el artículo 23 de la Ley General de Archivos, quien suscribe, Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez, en mi carácter de Director General y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., elaboré, presenté y publiqué el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico” (PADA) para el ejercicio 2025 en el mes de enero del mismo año.

El 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 los mecanismos, procesos y metodología en el ámbito archivístico, con el fin de diseñar una estrategia en materia de gestión documental que permita al Aeropuerto, generar expedientes debidamente, organizados, clasificados, disponibles de correspondencia, trámite, concentración e histórico.

Es por lo anterior que dando cabal cumplimiento al ordenamiento legal mencionado en supra líneas a través de su artículo 26, se emite el presente **Informe Anual al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.**

➤ **INFORME**

1) El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., señaló los siguientes **objetivos específicos**:

- Capacitación interna impartida por el personal de archivo de concentración a las diferentes áreas en los archivos de correspondencia, trámite, conservación e histórico, en apego a la normativa vigente (dimensión temporal de ejecución, abril 2024).
Observación: Cumplimentado. Se informa que durante el segundo semestre del ejercicio 2024, se realizaron tres capacitaciones relacionadas con los “archivos en el ámbito público y el Sistema Institucional de Archivos”, capacitándose a más de veinte servidores públicos de nuestra plantilla.
- Uso de los instrumentos de clasificación archivística dentro del sistema electrónico de control archivístico (dimensión temporal de ejecución, marzo 2024).
Observación: Cumplimentada. De forma periódica se realizan revisiones aleatorias en sistema para conocer los avances de clasificación archivística, y con la excepción de dos áreas generadoras de información del AIQ, el resto se encuentra realizando la clasificación archivística de sus expedientes de forma correcta y en tiempo.

- 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, abril a noviembre 2024).

Observación: En proceso de digitalización y conclusión. Las áreas generadoras que integran el Sistema Institucional de Archivos del AIQ, trabajan en conjunto con el responsable de Archivo de Concentración en la formalización de los expedientes, sin embargo, la carga laboral inherente a sus puestos no les ha permitido concluir la totalidad de los trabajos de actualización, clasificación y digitalización referenciada, los cuales se encuentran proyectados para su cumplimiento total en el ejercicio 2025.

- Adecuación de estantería de exhibición tipo museo para a exposición de documentos con clasificación histórica o bien materiales didácticos con valor histórico para la Entidad. (Dimensión temporal de ejecución, mayo 2024).

Observación: Cumplimentada. Actualmente se cuenta en las instalaciones del archivo con tres vitrinas de exhibición para materiales de archivo y didácticos.

- Establecer el calendario de transferencias y bajas documentales, para que se lleve, en tiempo y forma (dimensión temporal de ejecución, junio a agosto 2024).

Observación: En proceso. En atención a la reubicación y mudanzas destinados para las oficinas tanto administrativas como algunas operativa, las cuales se integran en parte por expedientes archivísticos del AIQ, resultó imposible realizar la conclusión del traslado y acomodo definitivo por áreas y series documentales para la correcta transferencia documental, sin embargo, la reactivación de estos trabajos se tiene programada dentro del ejercicio 2025.

- Proyecto de digitalización de expedientes clasificados (Dimensión temporal de ejecución, junio 2024).

Observación: Cumplimentada. Entre los meses de diciembre 2023 y junio 2024, el personal del AIQ, logró la digitalización de más de 2300 expedientes.

- Publicar y poner a disposición del público la información documental correspondiente, así como mantenerla actualizada en los medios electrónicos idóneos para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Observación: Cumplimentada. De forma trimestral esta Entidad Paraestatal realiza la carga de información en materia de acceso a la información dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes.

- 2) El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., señaló las siguientes actividades a realizar:

1.- Proceso de capacitación interna, adecuaciones de la bodega y la digitalización de archivos (La Coordinación Administrativa será la encargada de realizar las actividades correspondientes)

Observación: La Coordinación Administrativa cumplió en establecer y facilitar los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios para la ejecución de las tareas encomendadas dentro del PADA 2024.

2.- Uso correcto y cotidiano del Sistema de Gestión Documental Electrónico (El Área Coordinadora ordenará con el apoyo del personal de Archivo de Concentración, el correcto seguimiento y apoyo a los usuarios del sistema para la carga de información)

Observación: El Área Coordinadora realizó las acciones necesarias para establecer plazos y metas de clasificaciones archivísticas, consiguiendo avances importantes, así como una cultura archivística institucional donde se realiza de forma cotidiana la clasificación de expedientes, así como el correcto manejo de resguardo y orden de dichos materiales.

3.- Asignación final de estantería tanto documental como de exhibición en las instalaciones del archivo (El personal de Control Patrimonial y Servicios Internos de la Coordinación Administrativa, se encargará de realizar la ejecución de las labores de acomodo, limpieza y difusión para el uso de las instalaciones de archivo)

Observación: El Área de Control Patrimonial y Servicios realizó las gestiones administrativas necesarias para la adquisición de vitrinas en las instalaciones del archivo; del mismo modo realizaron el mantenimiento de cierta estantería de archivo, así como el reacomodo de ciertos expedientes para una mejor identificación de los mismos.

➤ **CONCLUSIÓN**

En atención al análisis realizado de las diversas actividades y objetivos planteados dentro del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024" (PADA), se propone retomar con compromiso y eficiencia, las actividades pendientes e incluirlas dentro del Programa correspondiente al ejercicio 2025, afirmando la correcta ejecución de la mayoría de los objetivos planteados en beneficio del actuar público, así como del desarrollo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

ATENTAMENTE



LIC. ÁLVAR GUSTAVO CAMPOS PÉREZ
COORDINADOR JURÍDICO Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 17 DEL CAPÍTULO IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. Y EL OFICIO DE DESIGNACIÓN DE ENCARGADO DE DESPACHO NÚMERO AIQ/DG/005/2025, DE FECHA 27 DE ENERO DE 2025.