

ACTA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2017, DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Con fundamento en los artículos 24 fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 11, fracción I, 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); así como en los Lineamientos de Integración, Funcionamiento y Facultades del Comité de Transparencia de esta Entidad, siendo las trece (13) horas del día doce (12) de enero (01) de dos mil diecisiete (2017), se reúnen los miembros del Comité de Transparencia de esta Entidad, en la Sala de Juntas No. 2 de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., ubicada en Av. Insurgentes Sur 2453, Col. Tizapán, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México, con la finalidad de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del año 2017, bajo la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017.
- 2.- Informe de cumplimiento del PADA 2016.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

La Titular del Área Coordinadora de Archivos presentó a los miembros de este Comité para su aprobación el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 de GACM (Anexo 1). En este tenor y una vez realizada la revisión correspondiente, el Comité por unanimidad acuerda:

ACUERDO GACM 01 ORD 120117-01:

1.- Con fundamento en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos (LFA), el Comité tiene por presentado el PADA 2017 (anexo a la presente acta) y aprueba el mismo para que sea publicado en el portal de internet de la Entidad.

2.- Informe de cumplimiento del PADA 2016.

La Titular del Área Coordinadora de Archivos presentó a los miembros de este Cuerpo Colegiado para su conocimiento el informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 de GACM (Anexo 2). En este tenor y una vez presentado el informe mencionado, el Comité por unanimidad acuerda:

ACUERDO GACM 01 ORD 120117-02:

1.- Con fundamento en el artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos, se presenta el informe anual de cumplimiento del PADA 2016 (anexo a la presente acta), mismo que deberá publicarse en el portal de internet de la Entidad.

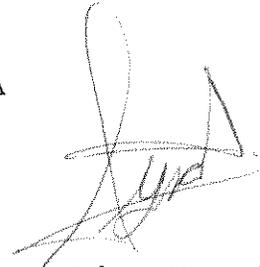
No habiendo más asuntos que tratar, los integrantes del Comité de Transparencia quedan debidamente enterados de los Acuerdos aprobados y las acciones descritas en esta acta, por lo cual esta Primera Sesión

Ordinaria 2017, se da por terminada, a las 15:30 horas del día 12 de enero de 2017, en el lugar de su inicio, firmando por triplicado al margen y al calce los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



DRA. MÓNICA BELTRÁN GAOS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



MTRA. GUADALUPE LÓPEZ GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



DR. OSCAR VILCHIS GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO CONTROL
EN LA ENTIDAD

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A DE C.V

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2017

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2017.

ÍNDICE

	Pág.
1. Marco de referencia	
1.1 Marco Normativo	3
1.2 Antecedentes y Problemática en materia de archivo	3
2. Justificación	4
3 Objetivos	5
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	5
4.2 Matriz de alcance, entregables y actividades del PADA	8
4.3 Cronograma de Actividades	10
5. Administración del PADA	
5.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA	11
5.2 Reporte de Avances	11
6. Planificar la Gestión de Riesgos	11
6.1 Control de Riesgos para la aplicación del PADA, por el Área Coordinadora de Archivos	12

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Marco Normativo

Dando cumplimiento al artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017, mismo que tiene el propósito de garantizar la correcta organización y conservación de los archivos de la Entidad, en él se contemplan las acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

1.2 Antecedentes y problemática en materia de archivos.

Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México es una Empresa de participación Estatal mayoritaria, que tiene como propósito construir el Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, derivado de sus funciones las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de GACM documentan los actos que derivan del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

En este tenor las áreas crean la documentación y la organizan de acuerdo a los criterios de cada titular del área, lo que ocasiona tener una diversidad de criterios para generar, integrar, describir, organizar, resguardar y recuperar la información.

Se identifica documentación generada por la Entidad a partir del 2014, considerando en algunos casos asuntos que aún se encuentran en trámite y son gestionados por las distintas áreas de la Entidad, así como asuntos que han sido concluidos y deben resguardarse para solventar requerimientos administrativos, fiscales y legales si es el caso, razón por la que deberán transferirse al archivo de concentración para su resguardo precaucional.

Derivado de lo anterior, algunas áreas han elaborado inventarios documentales que identifican el estatus de cada expediente considerando si está vigente o es asunto concluido, así como el volumen documental de los mismos, sin embargo es necesario contar con el Catálogo de Disposición documental en el que se establezcan los periodos de resguardo de la documentación para realizar las transferencias correspondientes al archivo de concentración y desahogar los espacios físicos en las oficinas administrativas y en su caso la eliminación de la documentación que por sus características no deberá continuar en resguardo de las áreas en GACM, lo anterior bajo un marco normativo que respalde las acciones realizadas en este tenor.

Con respecto a la implementación de un sistema electrónico de archivos, a la fecha no se ha implementado un sistema electrónico de Gestión Documental que integre la información de toda la entidad y que incida en agilizar la consulta de la información, por lo que se considera necesario identificar las necesidades de información de cada área e iniciar la configuración del sistema ACONEX para su puesta en marcha en toda la Entidad.

Con respecto a la digitalización de la información, ésta se realiza a consideración de cada área, teniendo en archivos separados por tipo documental, por empresa o asunto, por otro lado se observa que el formato en el que se guarda la información no es el apropiado,

considerando que bajo los estándares internacionales la información deberá guardarse en formatos que permitan la recuperación de la información a largo plazo reproduciéndolos con exactitud en el futuro, finalmente se observa que los nombres para los archivos no está estandarizado nombrando los archivos a criterio de cada digitalizador.

La capacitación y asesorías en materia archivística se han venido realizando, sin embargo, es necesario capacitar el total de los titulares de los archivos de trámite para darles elementos metodológicos que les ayuden en la elaboración de sus actividades.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 es una herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas y está orientado a mejorar la administración documental en la Entidad.

El programa contempla acciones orientadas a mejorar la organización, conservación y sistematización de los archivos Institucionales, así como la capacitación de los titulares de los archivos de trámite, y de esta manera dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia y archivo, facilitar el acceso a la documentación para atender requerimientos, así como agilizar la administración y consulta de la información mediante una herramienta tecnológica.

Contar con un Plan para el mejoramiento continuo de la gestión documental en GACM genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión Administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de las áreas de la Entidad.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuadamente los expedientes en cada área y generar expedientes únicos.
- Fortalece la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Asegurar tener información de calidad (asuntos completos).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Favorece el sustentar la información del web institucional (transparencia focalizada, contrataciones abiertas, etc.).

El PADA 2017, contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Modelo de Gestión Documental con la aplicación de normas ISO de gestión documental, y las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales; siempre en apego a la Ley Federal de Archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la entidad.

3. OBJETIVOS

General

Organizar y sistematizar los archivos de GACM a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente y los estándares internacionales en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que incidan en homogeneizar los procesos archivísticos en GACM.
- Tener los archivos de trámite y el de concentración debidamente organizados y sistematizados para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Elaborar los criterios internos para el manejo de la documentación en GACM.
- Contar con personal capacitado en materia de archivos que dé continuidad a las mejores prácticas archivísticas y den cumplimiento a los requerimientos normativos.

4. PLANEACIÓN

Para organizar y sistematizar los archivos de GACM, es primordial que el modelo de gestión documental funcione en su primera etapa que contempla la organización física de los expedientes en su fase de trámite y concentración, que deberá encaminarse mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior es necesario realizar las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

4.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1. Organizar los archivos de trámite de las unidades administrativas.	a) Designación de los titulares de los archivos de trámite. b) Listado de documentos que integran el expediente único. c) Inventarios documentales d) Criterios para la organización documental. e) Cuadro General de clasificación archivística f) Catálogo de Disposición documental. g) Personal para la implementación de la metodología archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de las unidades administrativas. • Titulares de los archivos de trámite. • Área Coordinadora de Archivos.

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
2. Crear y resguardar el archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> a) Espacio físico para el resguardo de la documentación. (medidas de seguridad necesarias para la conservación de los archivos) b) Mobiliario de archivo para el resguardo documental. c) Cajas de archivo para el resguardo de la documentación. d) Marbetes (sellos de seguridad) para asegurar las cajas de archivo. e) Inventarios de transferencia primaria. f) Catálogo de Disposición Documental. g) Personal para el traslado de la documentación. h) Transporte para el traslado de la documentación al archivo de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración. • Gerencia de Administración de Recursos. • Titular del área que genera la documentación • Titular del archivo de trámite. • Área Coordinadora de Archivos • Titular del archivo de concentración.
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> a) Manual de Organización de la Empresa. b) Manuales de procedimientos de las Direcciones Corporativas. c) Normatividad interna de GACM. d) Normatividad externa de consulta en GACM para desarrollar sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración. • Titulares de las áreas. • Titulares de los archivos de trámite • Área Coordinadora de Archivos.
4. Implementar una herramienta tecnológica para administrar la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> a) Herramienta tecnológica para la Gestión documental. b) Servidores. c) Hardware d) Software e) Servicio de Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración. • Gerencia de Administración de Recursos. • Tecnologías de la información. • Titulares de las áreas • Titulares de los archivos de trámite. • Área Coordinadora de Archivos.
5. Capacitar a los titulares de los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> a) Programa de capacitación. b) Material de apoyo (presentación) c) Espacios físicos para impartir el curso. d) Acceso a internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Titulares de las áreas de GACM.
6. Asesorar en materia archivística a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Espacios físicos para impartir asesorías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Titulares de los Archivos de trámite.

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
7. Elaborar los criterios para la organización y conservación de los archivos	<ul style="list-style-type: none"> i) Normatividad emitida para la organización y conservación de los archivos de la administración pública federal. j) Mobiliario de archivo para el resguardo documental. k) Cajas de archivo para el resguardo de la documentación. l) Marbetes (sellos de seguridad) para asegurar las cajas de archivo. m) Inventarios de transferencia primaria. n) Catálogo de Disposición Documental. o) Personal para el traslado de la documentación. p) Transporte para el traslado de la documentación al archivo de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración. • Gerencia de Administración de Recursos. • Titular del área que genera la documentación • Titular del archivo de trámite. • Área Coordinadora de Archivos • Titular del archivo de concentración.
8. Implementar el Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información.	<ul style="list-style-type: none"> a) Manuales de procedimientos b) Implementar las guías de implementación del modelo de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Jurídica. • Subdirección de Administración. • Subdirección de Planeación y evaluación. • Gerencia de Administración de Recursos. • Titular del área que genera la documentación. • Titular del archivo de trámite. • Área Coordinadora de Archivos.

4.2 Matriz de alcance, entregables y actividades del PADA

		MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PADA							
		ACTIVIDAD PRINCIPAL							
Entregables	Alcance	1	2	3	4	5	6	7	8
		Organizar los archivos de trámite de las áreas de GACM	Crear y resguardar el archivo de concentración	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Implementar una herramienta tecnológica para administrar la documentación	Capacitar a los Titulares de los Archivos de Trámite	Asesorar en materia archivística a las áreas de GACM	Elaborar los criterios para la organización y conservación de los archivos	Implementar el Modelo de Gestión Documental de la RTA
	Realizar el mapeo de procesos en las áreas de GACM	X							
	Identificar los documentos que integran el expediente único	X							
	Integrar y ordenar el Expediente	X							
	Elaborar las portadas del expediente	X							
	Descripción de la información	X							
	Eliminación de la documentación de grupo	X							
1	Archivos de concentración organizados		X						
	Expedientes en espacios físicos adecuados para el resguardo documental		X						
2	Inventarios documentales		X						
	Fichas de identificación documental		X						
	Cuadro General de Clasificación Archivística		X						
	Acta del Comité de Transparencia con la validación del Cuadro		X						
3	Catálogo de Documental			X					
	Fichas de valoración documental			X					
	Acta del AGM con la validación del CADD			X					
	Guía Simple de Archivos			X					

Entregables		MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PDA							
		ACTIVIDAD PRINCIPAL							
Alcance		1	2	3	4	5	6	7	8
Actividades		Organizar los archivos de trámite de las áreas de GACM	Crear y resguardar el archivo de concentración	Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivística	Implementar una herramienta tecnológica para administrar la documentación	Capacitar a los Titulares de los Archivos de Trámite	Asesorar en materia archivística a las áreas de GACM	Elaborar los criterios para la organización y conservación de los archivos	Implementar el Modelo de Gestión Documental de la RTA
4	Herramienta tecnológica para administrar la documentación				X				
5	Constancias de acreditación de los cursos				X	X			
6	Formatos de asesorías archivísticas					X			
7	Lineamientos para la organización y conservación de los archivos						X	X	
8	Modelo de Gestión Documental de la RTA								X
	Acta de la constitución del Comité de Ejecutive de Gestión Documental								X

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA

	Información Generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Comité de Transparencia	• Actas de sesiones	Coordinadora de archivos	Actas	Trimestral
Coordinadora de Archivos	• Informes • Programas • Proyectos	Titulares de las áreas Titulares de los archivos de trámite	Oficios E-mail Reuniones Actas	Permanente
Titulares de área de GACM	• necesidades en materia de archivos • Informes	Coordinadora de archivos Titulares de los archivos de trámite	Oficios E-mail	Permanente
Titulares de Archivo de Trámite	• Documentos de trabajo • informes	Coordinadora de archivos	Reuniones E-mail	Permanente

5.2 Reporte de Avances

Se elaborará un informe general al finalizar el año lectivo que se subirá al POT y se presentará ante el Comité de Transparencia tres informes de resultados de la aplicación del PADA.

6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Organización de los Archivos de Trámite de las áreas de GACM.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de tiempo y personal para la organización de los expedientes. • Designación de Titulares de los archivos de trámite que no tienen acceso a la documentación. • Documentación que integra los expedientes fraccionada e inexistente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas por la Ley federal de Archivos y los estándares en la materia. • Establecer convenios de colaboración con Instituciones Educativas para que apoyen mediante servicio social o prácticas profesionales.
2. Creación y resguardo del archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal para el traslado y resguardo de la documentación. • Espacios insuficientes e inadecuados para el resguardo de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de un responsable del archivo de concentración. • Contratación de un servicio de resguardo con los estándares de seguridad de la documentación.

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
3. Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta.	<ul style="list-style-type: none"> • Deslinde de responsabilidades para la elaboración y validación de las fichas de valoración. • Ineficiencia en el mapeo de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar el cumplimiento de la normatividad archivística y la responsabilidad de los titulares de las áreas para colaborar en la elaboración de los instrumentos. • Solicitar al Archivo General de la Nación el acompañamiento para la identificación de los procesos sustantivos.
4. Implementación de la herramienta tecnológica para administrar la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rechazo en la implementación del sistema de Gestión Documental. • Ineficiencia en el mapeo del proceso para sistematizar las actividades de las áreas. • Pérdida de información en la migración de metadatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones para sensibilizar a las áreas de la obligación de implementar un sistema de gestión documental en GACM. • Participar en el mapeo de procesos con la empresa consultora para alinearlo a los requerimientos archivísticos. • Establecer controles de calidad en la migración de la información.
5. Capacitación a los Titulares de los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Movilidad del responsable del archivo de trámite • Negación de los Jefes inmediatos para capacitar a su personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un modelo de capacitación continua que permita dotar a los titulares de los conocimientos y metodología para la organización de los archivos.
6. Elaboración de los criterios para la organización y conservación de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de los procesos y metodología archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al AGN comentarios sobre el documento normativo.
7. Implementar el Modelo de Gestión Documental de la RTA	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la implementación del Modelo de Gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar a todas las áreas en la implementación del modelo que participen en el Comité Ejecutivo de Gestión Documental. • Solicitar asesoría del INAI para la implementación del Modelo.

6.1 Control de Riesgo para la Aplicación del PADA, por el Área Coordinadora de Archivos.

Amenaza	Posible Actividad Impactada	Puntos vulnerables a considerar (Impacto de afectación: alto, medio, bajo)	Estrategia
Recursos humanos	Todas las actividades	Atraso en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico impacto alto.	Contratación de dos recursos humanos

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DE CUMPLIMIENTO
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2017.

Av. Insurgentes Sur 2453, Piso 2, Col. Tizapán, CP. 01090, Del. Álvaro Obregón, Ciudad de México.
Tel: (55)9001-4001. www.aeropuerto.gob.mx



Con fundamento en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, se presenta el informe de resultados obtenidos en la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015.

#	ACTIVIDAD	CUMPLIO	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
1	Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.	X		
2	Designar a los Titulares de archivo de trámite.	X		
3	Organizar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas			En Proceso
4	Elaborar los criterios para la organización y conservación de los archivos.			En Proceso
5	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.			En Proceso
6	Capacitación del personal en materia de archivos.	X		
7	Establecer el Sistema Electrónico de Gestión Documental.			En Proceso
8	Brindar asesorías archivísticas a los titulares de los archivos de trámite.	X		
9	Crear el Sistema Institucional de Archivos.			En Proceso

