

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

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

Enero 2020

1

**INDICE**

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 “Plan 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, 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 Intercontinental de Querétaro, generar expedientes debidamente, organizados, clasificados, disponibles de correspondencia, trámite, concentración e histórico.

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. Para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias que nos permita controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos.

**1.- Elementos del Plan.**

➤ **MARCO DE REFERENCIA**

En fecha 29 de octubre de 2014, en las instalaciones del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, se acordó aprobar mediante documento escrito los “Lineamientos Generales para la Organización y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.”, mismos que fueron firmados por el Consejo de Administración 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 ejercicio 2016, donde el “Comité Técnico” autoriza 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 la cual no fue llevada a cabo, esto debido a que las áreas no cumplieron con los requisitos solicitados para dicha depuración.

El día 17 de enero de 2018, tiene lugar la nueva integración del “Comité Técnico”, a través del levantamiento de un Acta de toma de protesta del Comité Técnico del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A de C.V. (tendiendo presente las autoridades del Archivo Estatal.)

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.
- Solicitud de Baja Documental relativa a “Documentos de Comprobación Inmediata” para las áreas generadoras de Información del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro. Finalmente, mediante 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., con fecha del 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.

#### **Problemática.**

Con la implementación del presente, se pretende mitigar en primera instancia la baja cultura archivística en la Entidad, a través de diversos cursos de capacitación.

Las instalaciones que albergan al archivo de concentración y solicitudes de baja de la entidad no son las óptimas para el resguardo de documentos, por lo que se tiene contemplado la asignación de un área nueva con la capacidad y características técnicas de mejora para la correcta conservación de los documentos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.



El correcto uso de los instrumentos de clasificación archivística no se ha visto reflejado en el actuar de las transferencias de archivo en la Entidad, por lo que se prevé dar un mayor acercamiento a todo el personal que tenga contacto directo con el uso, creación y transferencia de documentos.

### ➤ JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 24 de la general de Archivos, el programa anual 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 plan 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 archivo 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:** - Reubicación física del área destinada al archivo de concentración y área de trabajo para transferencias de archivo; estructuración y designación de responsabilidades al personal del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos. Así mismo, la actualización y autorización de los instrumentos de clasificación archivística.

**Mediano plazo:** - Clasificación física de los archivos pertenecientes a las diversas áreas de la Entidad. El correcto almacenamiento para su conservación. Uso correcto de los instrumentos de clasificación archivística para las transferencias de archivo.

**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 continuas y el mantenimiento constante al área donde se ubica el archivo de concentración

Por otro lado, se tiene proyectado la contratación de un proveedor experto en el área de archivos que brinde seguridad, confianza, novedad, capacitación y seguimiento a la evolución de la comunidad archivística que conforma el Sistema Institucional de Archivos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

➤ **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.- febrero 2020, mayo 2020).
- Implementación y uso de los instrumentos de clasificación archivística conforme lo marcan los lineamientos (dimensión temporal de ejecución.- abril-junio 2020).
- Integrar y clasificar los expedientes activos en los archivos de trámite, conforme lo señalado al cuadro de clasificación archivística (dimensión temporal de ejecución.- abril-mayo 2020).
- Implementar el “Sistema Institucional de Archivos” (SIA) del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, para el registro y control de los expedientes (dimensión temporal de ejecución.- enero-febrero 2020).
- Formalizar entre el 30 y 60 por ciento del archivo clasificado de concentración conforme a lo señalado por los instrumentos de clasificación archivística de la entidad (Septiembre-Diciembre 2020).
- Reubicación de las instalaciones designadas al archivo de concentración y áreas de trabajo para la transferencia de archivos (dimensión temporal de ejecución.- febrero-marzo 2020).
- Establecer el calendario de transferencias y bajas documentales, para que se lleve, en tiempo y forma (dimensión temporal de ejecución abril-junio).

*A*



## AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO

- 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 de Transparencia y acceso a la información.

### ➤ PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de objetivos del Plan Anual, el área Coordinadora de archivos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, 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 criterios y recomendaciones documentadas 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 2020 se definen las acciones a implementar en materia archivística del Sistema Institucional de Archivos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S. A. de C.V.

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Implementación de instrumentos de clasificación archivística	- Revisar con los encargados de área la implementación de los instrumentos	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri y el personal a quien ella designe como apoyo.
Integración del grupo Interdisciplinario	- Gestionar la formalización del Grupo Interdisciplinario de forma documentada	Área coordinadora de Archivos
Integración de los archivos de trámite	- Gestionar la formalización del de la estructura y personal responsable de los archivos de trámite de la Entidad	Área coordinadora de Archivos



**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO**

Programa de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la capacitación del personal involucrado en archivos de trámite, correspondencia y concentración</li> </ul>	<p>Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri y el personal a quien ella designe como apoyo.</p>
Integración y clasificación de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar a las áreas generadoras de información para el armado de sus expedientes</li> </ul>	<p>Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri y el personal a quien ella designe como apoyo.</p>
Formalizar el archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acoplar la información de las unidades Administrativas para la estandarización de los expedientes clasificados como concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área coordinadora de Archivos</li> <li>- Responsable del archivo de Concentración</li> <li>- Responsable del Archivo de Trámite</li> </ul>
Calendario de transferencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en las actividades del archivo de concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área coordinadora de Archivos</li> <li>- Responsable del archivo de Concentración</li> <li>- Responsable del Archivo de Trámite</li> </ul>
Reubicación de instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de las instalaciones para la nueva área asignada al archivo de concentración, así como un área de trabajo para el personal del archivo</li> </ul>	<p>Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri y el personal a quien ella designe como apoyo.</p>
Publicación de instrumentos archivísticos en la plataforma Nacional de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar la información de las unidades administrativas para la publicación de estas en la plataforma Nacional de Transparencia</li> </ul>	<p>Área coordinadora de Archivos</p>

**ALCANCE**

El Plan 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.

**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 integración y nombramiento del personal que conformará el grupo interdisciplinario, área coordinadora y áreas operativas.
- 2.- Proceso de contratación de proveedor que funja como apoyo y consultor para el diagnóstico especializado de la documentación del AIQ, la creación de herramientas metodológicas y capacitación de personal.
- 3.- Acta de autorización de instrumentos de valoración y clasificación documental.
- 4.- Puesta en marcha y reportes mensuales del avance que mantiene la clasificación, ubicación y estado físico de los archivos de cada área del AIQ.

**ACTIVIDADES**

- 1.- Acta de integración y nombramiento del personal que conformará el grupo interdisciplinario, área coordinadora y áreas operativas.
  - El Área Coordinadora emitirá los nombramientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y citará a reunión para la toma de protesta correspondiente.
  - El Área Coordinadora solicitará a los titulares de las diversas áreas de la Entidad para que mediante oficio señalen a los responsables de los archivos de trámite del AIQ.
  - El Área Coordinadora señalará al personal responsable del archivo de concentración de la Entidad.





- 2.- Proceso de contratación de proveedor que funja como apoyo y consultor para el diagnóstico especializado de la documentación del AIO, la creación de herramientas metodológicas y capacitación de personal.
  - La Coordinación Administrativa se encargará de realizar el proceso de contratación que corresponda conforme al presupuesto asignado al servicio de apoyo y consultoría en materia archivística
  - La Coordinación Administrativa se encargará de realizar el proceso de contratación que corresponda conforme al presupuesto asignado a la capacitación en materia de archivo.
- 3.- Acta de autorización de instrumentos de valoración y clasificación documental.
  - Las diversas áreas generadoras y resguardantes de archivo coadyuvarán con el proveedor externo para la identificación y clasificación archivística de sus documentos, mismos que se documentarán para ser entregados al grupo interdisciplinario, quienes de forma conjunta al área coordinadora emitirán y autorizarán la totalidad de los instrumentos y políticas necesarias para el correcto actuar en materia de archivo para el AIO.
  - El Área Coordinadora mediante acta circunstanciada formalizará y difundirá los instrumentos de uso archivístico.
- 4.- Puesta en marcha y reportes mensuales del avance que mantiene la clasificación, ubicación y estado físico de los archivos de cada área del AIO.
  - Una vez autorizados las políticas e instrumentos de clasificación archivística, se impartirá un curso al personal del archivo de trámite para la clasificación de los documentos y sus responsabilidades específicas.
  - La totalidad de las áreas generadoras y resguardantes de archivo, así como el grupo interdisciplinario, programarán un calendario de avances quincenales para la adecuación y clasificación de sus archivos; de forma paralela el Área Coordinadora se encargará de gestionar la contratación de un proveedor externo que apoye en la organización, depuración, expurgo, análisis y valoración de los expedientes del archivo de trámite y concentración de las áreas.
  - El responsable del archivo de concentración emitirá un reporte de las condiciones físicas en las que se encuentran las instalaciones del archivo de concentración y su área de trabajo (oficina de archivo, anaqueles, cajas, área de trabajo documental, limpieza y fumigación)



**RECURSOS**

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

- RECURSOS HUMANOS

Puesto	Descripción	Responsabilidad	Jornada Laboral
Titular del Área de 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 bimestrales y Sesiones oficiales trimestrales
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

## AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO

			presente programa
Personal de apoyo del archivo de Concentración (3 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 (15 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

○ RECURSOS MATERIALES

Bien o Servicio	Descripción	Presupuesto
Inmueble designado al archivo 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 de la asignación de un almacén de archivo con oficinas integradas y áreas de trabajo, en buenas condiciones de seguridad, limpieza y ambiente	*Dividido en diversas partidas presupuestales y se designará el mismo cuando se asigne el inmueble correspondiente
Computadoras (3)	Dos computadoras de escritorio para el personal del archivo de concentración y Una laptop para el personal de apoyo del área administrativa	El AIQ ya cuenta con los bienes necesarios, únicamente falta la asignación de los mismos al personal correspondiente
Escritorios (2) Y mesas de trabajo (2)	Dos escritorios y dos mesas de trabajo para el Archivo de	El AIQ ya cuenta con los bienes necesarios,



## AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO

	concentración y el área de trabajo de documentos	únicamente falta la asignación de los mismos al personal correspondiente
Anaqueles metálicos tipo esqueleto con 5 entrepaños (80)	Para ser asignados al archivo de concentración y tramite	\$110,000.00
Servicio de Limpieza (1 vez cada semana)	Limpieza general en el área asignada al Archivo de concentración y el área de trabajo de documentos	El AIQ ya cuenta con un servicio de limpieza general, únicamente hace falta la designación de tareas en el área señalada
Servicio de fumigación (cada 3 meses)	Fumigación general en el área asignada al Archivo de concentración y en el área de trabajo de documentos	\$15,000.00
Servicio de fumigación especializada en papel hasta para 150 cajas de archivo (1 vez al año)	Fumigación especializada en papel para documentos en el archivo de concentración	\$30,000.00
Papelería	Diversos Artículos de papelería para el trabajo de oficina	El AIQ ya cuenta con un servicio de suministro anual de papelería, únicamente falta realizar la solicitud del material al área de Recursos Materiales
Cajas de archivo especiales	Adquisición de entre 100 y 250 cajas de archivo para el trabajo de clasificación, ubicación y resguardo de archivo	\$45,000

Los recursos materiales y económicos 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.



- Esta Entidad Paraestatal cuenta con \$450,000.00 (Cuatrocientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) asignados para la contratación del servicio de apoyo y consultoría en materia archivística.
- Esta Entidad Paraestatal cuenta con \$650,000.00 (Seiscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) asignados para la posible contratación del servicio Automatización de un Sistema electrónico de Gestión Administrativa en Materia de Archivo.
- Esta Entidad Paraestatal cuenta con \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100) asignados para la posible contratación de un proveedor externo que apoye en la organización, depuración, expurgo, análisis y valoración de los expedientes del archivo de trámite y concentración de las áreas (150 cajas de hasta 35 expedientes cada una según el volumen de estos).

Los recursos económicos aquí señalados están sujetos a cambios bajo la autorización del Área Coordinadora conforme a las necesidades, beneficios y avances en materia archivística 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 - Febrero.

Formalización de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del AIO.

Contratación y asistencia al curso “Sistema Institucional de Archivos”

Elaboración del programa de capacitación en materia de archivos.

Contratación de un proveedor externo para el servicio de apoyo y consultoría en materia archivística.

#### Marzo – Abril.

Diagnóstico especializado que permita conocer el estado en que se encuentran los archivos, la organización de los archivos, la guarda y custodia de los archivos y las responsabilidades inherentes al uso y resguardo de expedientes.

Identificación de la totalidad de expedientes que guarda y genera la Entidad Paraestatal.

Elaboración de las Políticas e Instrumentos de Clasificación Archivística de la Entidad Paraestatal.

**Mayo – Junio.**

Autorización de las Políticas e Instrumentos de Clasificación Archivística de la Entidad Paraestatal.

Contratación y asistencia al curso “Archivos de Trámite”

Contratación y asistencia al curso “Archivos de Concentración”

**Julio – Agosto.**

Puesta a punto del Sistema Institucional de Archivos a través del manejo cotidiano de documentos por parte de las áreas responsables de los diversos archivos, haciendo uso correcto de los instrumentos de clasificación archivística.

Correcto acomodo y clasificación de los documentos de archivo de trámite.

Proceso de regularización del archivo de concentración conforme a lo señalado por el Catálogo de Disposición Documental del AIQ.

Contratación de un proveedor externo para el apoyo en la organización, depuración, expurgo, análisis y valoración de los expedientes del archivo de trámite y concentración de las áreas

**Septiembre – Octubre.**

Evaluación interna a cada una de las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos para la búsqueda de áreas de oportunidad.

Seguimiento a la organización, depuración, expurgo, análisis y valoración de los expedientes del archivo de trámite y concentración de las áreas que mantengan un rezago en sus archivos.

**Noviembre – Diciembre.**

Elaboración del informe anual detallando el cumplimiento del programa anual 2020.

Elaboración del programa anual 2021.

**COSTOS**

De forma general se tiene estimada una asignación de \$2,000,000.00 (Dos Millones de Pesos 00/100 M.N.) para la totalidad de diversas necesidades que requiera el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. para la implementación y correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del AIQ.

**\*La cantidad antes señalada no es fija, está sujeta a cambios y previa autorización por parte del Área Coordinadora de Archivos.**



2.- Administración del Plan.

➤ **PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES**

**REPORTE DE AVANCES**

- De forma bimestral el grupo interdisciplinario y el personal del Área coordinadora sostendrá reuniones para documentar los avances del presente plan, 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 una semana de anticipación a su celebración.
- De forma trimestral el grupo interdisciplinario y el personal del Área coordinadora sostendrá 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 una semana de anticipación a su celebración.

**CONTROL DE CAMBIOS**

En el mes de julio de 2020 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 bimestrales 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 bimestrales 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.

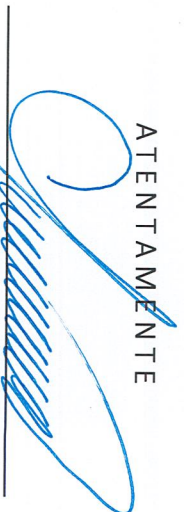
**CONTROL DE RIESGOS**

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



C.P. JESÚS ARREDONDO VELÁZQUEZ

**DIRECTOR GENERAL Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO,  
S.A. DE C.V.**