

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**  
**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A DE C.V.**

Enero 2021

1

**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 “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.

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.

En fecha 20 de febrero de 2020, el 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., 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:

- Se formalizó 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 20 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.

En proceso. En fecha 30 de marzo del 2020, el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., y la persona moral COLEGIO MEXICANO DE ARCHIVOLOGÍA, S.A. DE C.V., celebraron el Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría, Diseño, Automatización y Apoyo para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos del “AIQ”, identificado con número COLEGIOMEXICANODEARCHIVOLOGÍA/SERVAESORÍAPARAIMPLEMENTACIÓNDESISTEMADEARCHIVO/2020-70, sin embargo, debido a la disminución considerable de ingresos de la entidad a consecuencia de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), el contrato antes mencionado tuvo que ser cancelado anticipadamente y de mutuo acuerdo entre las partes, sin responsabilidad para alguna de ellas.

➤ **PROBLEMÁTICA**

Con la implementación del presente, se pretende dar seguimiento al Plan Anual del ejercicio 2020 y así mejorar la cultura archivística en la Entidad, a través de diversos cursos de capacitación.

Las instalaciones que actualmente albergan al archivo de concentración y solicitudes de baja de la entidad no son las óptimas para el resguardo de documentos, por lo que en el año 2020 se trabajaron las adecuaciones de un área con la capacidad y características técnicas que permitirán la correcta conservación de los documentos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., sin embargo, aunque los diversos trabajos de remodelación y adecuaciones iniciales ya fueron ejecutados, aún no se ha realizado el traslado de los archivos, debido a los pendientes de clasificación documental que se tiene planeado mitigar en el ejercicio 2021 a través de una nueva contratación de los servicios de consultoría con un proveedor externo.

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, así como la actualización y autorización de los instrumentos de clasificación archivística en atención a la información que genera la Entidad. 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.

**Mediano plazo:** Clasificación física de los archivos pertenecientes a las diversas unidades administrativas de la Entidad. El correcto almacenamiento documental para su conservación. Capacitación y puesta en marcha para el uso 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 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. - marzo a mayo 2021).
- Actualización y uso de los instrumentos de clasificación archivística (dimensión temporal de ejecución. - abril y julio 2021).
- Integrar y clasificar los expedientes activos en los archivos de trámite, conforme lo señalado al cuadro de clasificación archivística (dimensión temporal de ejecución. - junio a agosto 2021).
- Formalizar entre el 50 y 80 por ciento del archivo clasificado de concentración conforme a lo señalado por los instrumentos de clasificación archivística de la entidad (dimensión temporal de ejecución. - septiembre a noviembre 2021).
- Reubicación total de las instalaciones designadas al archivo de concentración y áreas de trabajo para la transferencia de archivos (dimensión temporal de ejecución. - agosto a octubre 2021).
- Establecer el calendario de transferencias y bajas documentales, para que se lleve, en tiempo y forma (dimensión temporal de ejecución. - junio 2021).
- 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, 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 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 2021 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
Actualización y puesta en marcha de instrumentos de clasificación archivística	- Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas, el encargado del archivo de concentración y el Grupo Interdisciplinario del AIQ para la actualización de los instrumentos.	Área Coordinadora de Archivos del SIA del AIQ.
Programa de capacitación	- Gestionar la capacitación del personal involucrado en archivos de trámite, correspondencia y concentración.	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri y el personal a quien ella designe como apoyo.
Integración y clasificación de expedientes	- Supervisar a las áreas generadoras de información para el armado de sus expedientes.	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri y el personal a quien ella designe como apoyo.
Formalizar el archivo de Concentración	- Acoplar la información de las unidades Administrativas para la estandarización de los	- Área Coordinadora de Archivos.



	expedientes clasificados como concentración.	- Responsable del Archivo de Concentración. - Responsable del Archivo de Trámite .
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.
Reubicación de instalaciones	- Adecuar, establecer y poner en funcionamiento las nuevas instalaciones para la nueva área asignada al archivo de concentración, así como un área de trabajo para el personal del archivo.	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri y el personal a quien ella designe como apoyo.
Publicación de instrumentos archivísticos en la plataforma Nacional de Transparencia.	- Ingresar la información de las unidades administrativas para la publicación de estas en la plataforma Nacional de Transparencia.	Área Coordinadora de Archivos.

#### 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 notificación de resultados al PADA del AIQ 2020.
- 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 actualización de instrumentos de valoración y clasificación documental.

4.- Puesta en marcha y reportes cuatrimestrales del avance que mantiene la clasificación, ubicación y estado físico de los archivos de cada área del AIQ.

#### **ACTIVIDADES**

1.- Acta de notificación de resultados al PADA del AIQ 2020.

- El Área Coordinadora convocará a reunión para dar a conocer los resultados y avances del PADA 2020, así como el contenido del presente documento al Grupo interdisciplinario del SIA del AIQ, así como a los responsables de los archivos de trámite y concentración.

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.

- 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 actualización de instrumentos de valoración y clasificación documental.

- Las diversas unidades administrativas, personal resguardantes de archivo y el grupo interdisciplinario, 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 AIQ.
- El Área Coordinadora mediante acta circunstanciada formalizará y difundirá los instrumentos de uso archivístico.

4.- Puesta en marcha y reportes cuatrimestrales del avance que mantiene la clasificación, ubicación y estado físico de los archivos de cada área del AIQ.

- Una vez actualizados los instrumentos de clasificación archivística, se impartirá un curso interno 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 estatus y avances trimestrales del estado físico que guardan sus archivos.
- El responsable del archivo de concentración emitirá un reporte semestral 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 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. (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. (10 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 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 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 concentración y el área de trabajo de documentos.	El AIQ ya cuenta con los bienes necesarios, únicamente falta la asignación de los mismos al personal correspondiente
Anaqueles metálicos tipo esqueleto con 5 entrepaños. (60)	Para ser asignados al archivo de concentración y trámite.	Presupuesto autorizado.
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.	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.	Presupuesto autorizado.

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.	Presupuesto autorizado.
Papelería.	Diversos Artículos de papelería para el trabajo de oficina.	Presupuesto autorizado.
Cajas de archivo especiales.	Adquisición de entre 100 y 250 cajas de archivo para el trabajo de clasificación, ubicación y resguardo de archivo	Presupuesto autorizado.

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 presupuesto autorizado en el ejercicio 2021, para la contratación del servicio de apoyo y consultoría en materia archivística.
- Esta Entidad Paraestatal cuenta con presupuesto autorizado en el ejercicio 2021, para la posible contratación del servicio Automatización de un Sistema electrónico de Gestión Administrativa en Materia de Archivo.
- Esta Entidad Paraestatal cuenta con presupuesto autorizado en el ejercicio 2021, 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.

### 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 AIQ.

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 – Mayo.

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.



Actualización de los Instrumentos de Clasificación Archivística de la Entidad Paraestatal.

Sesión de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del AIQ.

Curso de capacitación.

### **Junio-julio.**

Automatización de gestión documental del archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

Sesión de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del AIQ.

### **Agosto – Noviembre.**

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.

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

### **Diciembre.**

Elaboración del informe anual detallando el cumplimiento del plan anual 2021.

Elaboración del programa anual 2022.

### **COSTOS**

De forma general se tiene estimada una asignación de aproximadamente \$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 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.
- Conforme al cronograma de actividades establecidos dentro de la contratación del **“Servicio de asesoría, diseño, automatización y apoyo para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del AIQ”**, se calendarizarán las reuniones con las unidades administrativas para el trabajo documental con sus archivos.

## CONTROL DE CAMBIOS

En el mes de agosto de 2021 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 trimestrales 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.

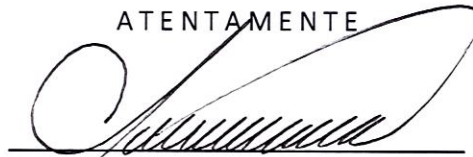
## CONTROL DE RIESGOS

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.