



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

**MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO**

**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**

**Dirección del Archivo Municipal**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo  
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

## Tabla de contenido

Siglas y acrónimos .....	1
1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).....	2
1.1. Marco de Referencia.....	2
1.2. Justificación.....	3
1.3. Objetivos .....	4
1.3.1. General .....	4
1.3.2. Específicos .....	4
1.4. Planeación.....	5
1.4.1. Requisitos .....	5
1.4.2. Alcance .....	5
1.4.3. Entregables.....	6
1.4.4. Actividades .....	7
1.4.4.1. Nivel Estructural.....	7
1.4.4.2. Nivel Documental .....	9
1.4.4.3. Nivel Normativo .....	14
1.4.5. Recursos .....	16
1.4.5.1. Recursos humanos.....	16
1.4.5.2. Recursos materiales.....	17
1.4.6. Tiempo de implementación.....	18
1.4.6.1. Cronograma de actividades – Nivel Estructural.....	18
1.4.6.2. Cronograma de actividades – Nivel Documental.....	20
1.4.6.3. Cronograma de actividades – Nivel Normativo .....	22
1.4.7. Costos .....	23



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo  
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

2.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	23
2.1.	Planificación de las comunicaciones .....	23
2.1.1.	Reportes de avances .....	24
2.1.1.1.	Reportes .....	24
2.1.1.2.	Seguimiento .....	25
2.1.1.3.	Informes .....	25
2.1.2.	Control de cambios .....	25
2.2.	Planificación la gestión de riesgos .....	26
2.2.1.	Identificación de riesgos .....	30
2.2.2.	Análisis y control de riesgos .....	34
3.	MARCO NORMATIVO .....	38
4.	AUTORIZACIÓN .....	39



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

**Siglas y acrónimos**

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

**AGE:** Archivo General del Estado de Quintana Roo.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CVD:** Ciclo Vital del Documento.

**FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental.

**IDAIPQROO:** Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

**GI:** Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**LAEQR:** Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración.

**RAH:** Responsable del Archivo Histórico.

**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**UA:** Unidad Administrativa.

**UC:** Unidad de Correspondencia





Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo  
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

## 1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### 1.1. Marco de Referencia

El 2024 fue un año lleno de retos, no sólo en materia archivística, por la implementación de nuevas normativas emitidas por el Consejo Nacional de Archivos que deben de acatar todos los sujetos obligados, sino también por los procesos de entrega recepción y el cambio de administración, lo cual impactó en las actividades programadas del PADA 2024, pues en este sentido se tendrán que retomar algunas actividades que se quedaron pendientes, para poder cumplir con los mandatos de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQR).

Para la administración entrante es muy importante contar con una eficiente gestión documental y organización de archivos, ya que dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027, en el eje 4. Gobierno Abierto, Honesto y Transparente, se busca garantizar que el gobierno de Tulum sea totalmente transparente con la ciudadanía, por lo anterior, se implementó la línea de acción 4.4.1.20 donde se estableció modernizar el archivo general municipal mediante tecnologías informáticas para optimizar el manejo de documentos y agilizar su consulta, sin embargo, para llegar a automatizar con tecnologías, la Dirección de Archivo Municipal como Área Coordinadora de Archivos (ACA), primero debe sistematizar la información que produce el municipio en los instrumentos de control archivísticos, después generar los instrumentos de consulta, así como estandarizar los procesos de las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Dentro de la planeación también se tomó en cuenta que el ACA debe establecer e implementar un Programa Anual de Capacitación Archivística, para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y el personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal, con motivo de ir solventando las áreas de oportunidad plasmadas en las recomendaciones técnicas del diagnóstico archivístico institucional, el cual se aplicó en todas unidades del SIA en el ejercicio fiscal del año 2024.

Cabe mencionar que, la planeación de actividades de este Programa está orientado en cubrir los niveles: estructural, documental y normativo.



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

## **1.2. Justificación**

En observancia a lo dispuesto en el artículo 23 de la LAEQR se realiza el presente, para dar cumplimiento al desarrollo de los procesos de gestión documental y administración de archivos, para su planeación se tomó en cuenta las prioridades institucionales, a continuación, se presentan las más importantes:

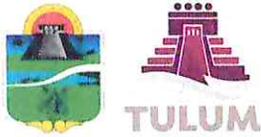
- Fortalecer los elementos normativos y operativos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer e implementar el Programa Anual de Capacitación Archivística.
- Terminar de elaborar y validar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Desarrollar lineamientos para la gestión documental, administración de archivos y conservación.
- Terminar de valorar los documentos del Archivo de Concentración del Municipio.

En referencia a los puntos expuestos, la realización de las actividades que se presentan en el PADA 2025 van encaminadas con los 7 objetivos específicos, los cuales fueron planeados para mitigar y/o eliminar las áreas de oportunidad institucional.

Por lo anterior, a corto plazo la capacitación de cada RAT ayudará a fortalecer los elementos normativos y operativos que conforman el SIA y cumplir con las obligaciones emanadas de la Ley.

A mediano plazo con la elaboración de los instrumentos de control y consulta se pretende disminuir drásticamente la explosión documental, además de sistematizar la información para su automatización.

A largo plazo los lineamientos para la gestión documental, administración de archivos y conservación proporcionaran a los todos los funcionarios de este sujeto obligado las referencias para la correcta elaboración de los procesos técnicos de archivo, así como las mejores prácticas de gestión documental y organización de archivos.



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

### **1.3. Objetivos**

#### **1.3.1. General**

Desarrollar elementos normativos y operativos con el fin de fortalecer las áreas de oportunidad del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, mediante el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y organización de archivos.

#### **1.3.2. Específicos**

1. Fortalecer los elementos normativos y operativos que conforman el SIA mediante las ratificaciones de los nombramientos de sus integrantes y el refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
2. Desarrollar e implementar un Programa Anual de Capacitación Archivística, para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y el personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal mediante la impartición de capacitaciones y brindar asesorías técnicas.
3. Identificar las áreas de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio con motivo de gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el resguardo de documentos de archivo en su etapa semiactiva e histórica, a través de la identificación de espacios y medidas preventivas de conservación.
4. Terminar de organizar y valorar el Archivo de Concentración del Municipio, con el fin de aplicar los procesos técnicos archivísticos que permitan realizar las bajas documentales y las transferencias secundarias.
5. Terminar de elaborar y validar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.
6. Realizar las sesiones y mesas trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental para realizar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
7. Emitir bases normativas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la elaboración de reglamentos, lineamientos, políticas y manuales de procedimientos.



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

#### **1.4. Planeación**

En los siguientes puntos se presentan las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados.

##### **1.4.1. Requisitos**

- ✓ Nombramientos o ratificaciones de los integrantes del SIA.
- ✓ Acta de instalación del SIA para el periodo constitucional de la administración 2024-2027.
- ✓ Vinculación interinstitucional con el Archivo General del Estado, para recibir servicios de capacitación y difusión en materia de archivos.
- ✓ Colaboración de todos responsables de archivo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ✓ Participación activa de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas para gestionar los recursos y requerimientos para el buen funcionamiento del SIA.
- ✓ Recursos materiales para la conservación y preservación de documentos.
- ✓ Infraestructura inmobiliaria, mobiliaria y tecnológica para el desarrollo de todas las actividades planteadas.

##### **1.4.2. Alcance**

Con el PADA 2025 se pretende fortalecer los elementos normativos y operativos que conforman el SIA, con personal altamente capacitado para desempeñar las funciones de gestión documental y organización de archivos, que este dotado de todos los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones, eliminar la explosión documental en el Municipio por respetar el ciclo de vida los documentos de archivo, disminuir los costos de papelería, consumibles y custodia de documentos físicos, pero sobre todo de contar la recuperación eficaz y eficiente de la información para la toma de decisiones.



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

**1.4.3. Entregables**

1. Expediente con las Cédulas de Registro de los Responsables de Archivo de Trámite que conforman el SIA Municipal.
2. Base de datos de los Responsables de Archivo de Trámite.
3. Constancia de refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
4. Acta de instalación del SIA.
5. Programa Anual de Capacitación Archivística 2025.
6. Constancias de capacitación y minutas de asesoría técnica.
7. Requerimientos para la conservación y preservación de los documentos del Archivo de Concentración del Municipio.
8. Dictámenes de desincorporación de documentos por grave biodeterioro y bajas documentales.
9. Actas y minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.
10. Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado.
11. Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado.
12. Formatos homologados de portadas de expediente, etiquetas de caja de expediente, etiquetas para carpetas, inventario documental y etiquetas de caja.
13. Inventarios documentales de trámite, concentración, baja documental y transferencias.
14. Guía de Archivo actualizada.
15. Propuesta del reglamento para la organización de archivos de la administración pública del municipio de Tulum, Quintana Roo.
16. Propuesta de lineamientos para el control documental y administración de archivos.
17. Manual de procedimientos para las áreas del Sistema Institucional de Archivos.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a circular shape followed by several vertical and diagonal strokes.

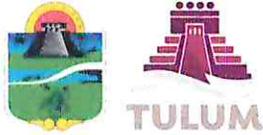


**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

**1.4.4. Actividades**

**1.4.4.1. Nivel Estructural**

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
Fortalecer los elementos normativos y operativos que conforman el SIA mediante las ratificaciones de los nombramientos de sus integrantes y el refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.	<b>1. Ratificación de los nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).</b>		
	1.1 Envió de oficios con la "Cédula de Registro del Responsable de Archivo de Trámite para el Sistema Institucional de Archivos del Municipio".	ACA	Expediente con las Cédulas de Registro de los Responsables de Archivo de Trámite que conforman el SIA Municipal
	1.2 Llenado y envío de las Cédulas por oficio a la Dirección de Archivo Municipal.	Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas y RAT.	
	1.3 Recepción y registro de la Cédulas.	ACA	Base de datos de los Responsables de Archivo de Trámite.
	<b>2. Refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.</b>		
	2.1 Recolectar los datos solicitados por el AGN.	ACA	Constancia de refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
	2.2 Llenar los formularios.	ACA	
	<b>3. Instalación del SIA del Municipio</b>		
	3.1 Elaborar versión preliminar del orden del día, acta de la sesión y guion del evento.	ACA	Acta de instalación del SIA.
	3.2 Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la sesión.	ACA	
3.3 Convocar y enviar orden del día a los integrantes del SIA.	ACA		



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
	3.4 Llevar a cabo la sesión de instalación.	SIA	
	3.5 Elaborar acta de la sesión.	ACA	
	3.6 Recolectar las firmas de los integrantes.	ACA	
Desarrollar e implementar un Programa Anual de Capacitación Archivística, para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y el personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal mediante la impartición de capacitaciones y brindar asesorías técnicas.	<b>4. Desarrollar e implementar un Programa Anual de Capacitación Archivística.</b>		
	4.1 Investigar cursos gratuitos en línea.	ACA	Programa Anual de Capacitación Archivística 2025.
	4.2 Desarrollar un plan de capacitación para el adscrito a la Dirección de Archivo Municipal.	ACA	
	4.3 Desarrollar un plan de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	ACA	
	4.4 Validar el Plan con Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo y con la Oficialía Mayor.	ACA	
	4.5 Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística con los titulares de las Dependencias, RAT y el personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal.	ACA	
	4.6 Implementar la capacitación y brindar la asesoría técnica.	ACA	
Identificar las áreas de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio con motivo de gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el resguardo de documentos de archivo en su etapa semiactiva e	<b>5. Identificar las áreas de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio.</b>		
	5.1 Identificar las áreas de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio.	Responsable de Archivo de Concentración (RAC)	Requerimientos para la conservación y preservación de los documentos del Archivo de Concentración del Municipio.
	5.2 Reportar al ACA las áreas de mejora y requisitos que necesita para la conservación y	RAC	



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
histórica, a través de la identificación de espacios y medidas preventivas de conservación.	preservación de los documentos en etapa semiactiva e histórica.		
	5.3 Gestionar los requerimientos del RAC ante las instancias correspondientes.	ACA	

**1.4.4.2. Nivel Documental**

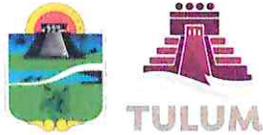
Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
Terminar de organizar y valorar el Archivo de Concentración del Municipio, con el fin de aplicar los procesos técnicos archivísticos que permitan realizar las bajas documentales y las transferencias secundarias.	<b>1. Desincorporación de documentos por grave biodeterioro.</b>		
	1.1 Identificación de documentación siniestrada que por sus condiciones representa un posible riesgo sanitario.	RAC	Dictámenes de desincorporación de documentos por grave biodeterioro y bajas documentales.
	1.2 Notificar a las áreas productoras de la documentación con grave biodeterioro.	ACA	
	1.3 Revisión de los documentos por parte de los RAT.	RAC y RAT	
	1.4 Pronunciamiento de la desincorporación.	Titular de la Dependencia y UA	
	1.5 Firma del acta de desincorporación.	Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo (GI)	
	1.6 Revisión y opinión técnica del Archivo General del Estado (AGE).	AGE	
	1.7 Firma del acta de eliminación.	ACA	



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
		Órgano Interno de Control Consejería Jurídica.	
	1.8 Destrucción de documentación siniestrada.	ACA	
	1.9 Publicación de los inventarios en el portal oficial del Municipio.	RAC	
<b>2. Valoración de documentos del Archivo de Concentración del Municipio.</b>			
	2.1 Identificación de documentación por área productora de información.	RAC	Dictámenes de desincorporación de documentos por grave biodeterioro y bajas documentales
	2.2 Notificar a las áreas productoras de la documentación encontrada.	ACA	
	2.3 Revisión y valoración de los documentos por parte de los RAT.	RAC y RAT	
	2.4 Pronunciamiento de la documentación.	Titular de la Dependencia y UA	
	2.5 Firma de la declaratoria de inexistencia de valores.	ACA y titular del área productora	
	2.6 Someter ante el GI el pronunciamiento.	GI	
	2.7 Envío de la solicitud de baja o transferencia secundaria ante AGE.	ACA	
	2.8 Revisión por parte del AGE.	AGE	
	2.9. Notificación del AGE.		
	2.10 Firma del acta de eliminación.	ACA Órgano Interno de Control Consejería Jurídica.	
	2.11 Destrucción de documentación de baja	ACA	





**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

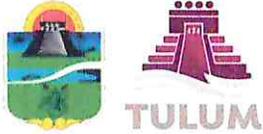
Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
	documental o transferencia secundaria.		
	2.12 Publicación de los inventarios en el portal oficial del Municipio.	RAC	
Terminar de elaborar y validar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.	<b>3. Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>		
	3.1 Acudir con los RAT a presentar la versión preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística.	ACA	Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado.
	3.2 Validar las secciones y series documentales.	Titulares de las Dependencias y RAT	
	3.3 Validar ante el GI el Cuadro General de Clasificación Archivística.	GI	
	3.4 Validar ante el AGE el Cuadro General de Clasificación Archivística.	AGE	
	<b>4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</b>		
	4.1 Con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, presentar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) al RAT.	ACA	Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado.
	4.2 Validar y/o elaborar las FTVD.	Titulares de las Dependencias y RAT	
	4.3 Conformar el Catálogo de Disposición Documental.	ACA	
	4.4 Validar ante el GI el Catálogo de Disposición Documental.	GI	
	4.5 Validar ante el AGE el Catálogo de Disposición Documental.	AGE	



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable	
	4.6 Remitir el Catálogo de Disposición Documental a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal.	ACA		
	4.7 Capacitar a los RAT sobre el manejo de los instrumentos de control.	ACA	Formatos homologados de portadas de expediente, etiquetas de caja de expediente, etiquetas para carpetas, inventario documental y etiquetas de caja.	
	<b>5. Elaboración de inventarios documentales.</b>			
	5.1 Capacitar a los RAT sobre como llenar los formatos de inventarios documentales.	ACA	Titulares de las Dependencias y RAT	Inventarios documentales de trámite, concentración, baja documental y transferencias.
	5.2 Recibir los inventarios documentales.	Titulares de las Dependencias y RAT		
	5.3 Verificar los inventarios documentales.	ACA		
	5.4 Publicación de los inventarios en el portal oficial del sujeto obligado.	ACA		
	<b>6. Elaboración de la Guía de Archivo.</b>			
	6.1 Brindar la asesoría técnica para el llenado del formato de la Guía de Archivo.	ACA	RAT	Guía de Archivo actualizada.
	6.2 Llenar el formato de Guía de Archivo.	RAT		
	6.3 Remitir los formatos al ACA.	RAT		
	6.4 Conjuntar los formatos y elaborar la actualización de la Guía de Archivo.	ACA		
	6.5 Remitir la Guía de Archivo actualizada a la Unidad de	ACA		





**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
	Transparencia para su publicación en el portal.		
Realizar las sesiones y mesas trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental para realizar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	<b>7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.</b>		
	7.1 Elaborar versión preliminar del orden del día, acta de la sesión y guion del evento.	ACA	Actas y minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental
	7.2 Gestionar el salón de Cabildo y recursos necesarios para llevar a cabo la sesión.	ACA	
	7.3 Convocar y enviar orden del día a los integrantes del GI.	ACA	
	7.4 Llevar a cabo la sesión.	GI	
	7.5 Elaborar acta de la sesión.	ACA	
	7.6 Recolectar las firmas de los integrantes.	ACA	
	<b>8. Mesas trabajo del del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.</b>		
	8.1 Elaborar los materiales para la mesa de trabajo.	ACA	Actas y minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental
	8.2 Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la mesa de trabajo.	ACA	
	7.3 Convocar a los integrantes del GI.	ACA	
	7.4 Llevar a cabo la mesa de trabajo.	GI	
	7.5 Elaborar la minuta de la mesa de trabajo.	ACA	
	7.6 Dar seguimiento a los acuerdos de la minuta.	ACA	

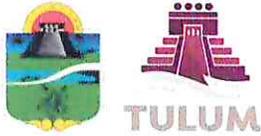




**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

**1.4.4.3. Nivel Normativo**

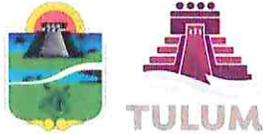
Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
Emitir bases normativas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la elaboración de reglamentos, lineamientos, políticas y manuales de procedimientos.	<b>1. Propuesta del reglamento para la organización de archivos.</b>		
	1.1 Elaborar la propuesta del reglamento para la organización de archivos de la administración pública del municipio de Tulum, Quintana Roo.	ACA	Propuesta del reglamento para la organización de archivos de la administración pública del municipio de Tulum, Quintana Roo
	1.2 Revisar la propuesta de reglamento.	ACA Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo. Órgano Interno de Control. Consejería Jurídica de la Oficina de Presidencia	
	1.3 Realizar las modificaciones observadas.	ACA	
	1.4 Gestionar la propuesta del reglamento ante las instancias correspondientes para su validación.	ACA	
	<b>2. Propuesta de lineamientos para el control documental y administración de archivos.</b>		
	2.1 Elaborar la propuesta de lineamientos para el control documental y administración de archivos.	ACA	Propuesta de lineamientos para el control documental y administración de archivos
	2.2 Revisar la propuesta de lineamientos.	ACA Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.	



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
		Órgano Interno de Control Municipal. Consejería Jurídica de la Oficina de Presidencia	
	2.3 Realizar las modificaciones observadas.	ACA	
	2.4 Gestionar la propuesta de lineamientos para su implementación.	ACA	
	2.5 Difundir los lineamientos.	ACA	
	<b>3. Propuesta del manual de procedimientos para las áreas del Sistema Institucional de Archivos.</b>		
	3.1 Reestructurar el manual de procedimientos del municipio con base al manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos obligados de la Ley General de Archivos emitido por el Consejo Nacional de Archivos.	ACA	Manual de procedimientos para las áreas del Sistema Institucional de Archivos
	3.2 Enviar los manuales para la revisión y aprobación de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.	ACA	
	3.3 Validación los manuales.	Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.	
	3.4 Difusión los manuales.	ACA.	





**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

**1.4.5. Recursos**

Para el logro de los objetivos planteados, es muy importante que el Municipio provea de los recursos necesarios, por lo que a continuación, se detallan los recursos humanos como se encuentran en la estructura orgánica de la Dirección de Archivo Municipal y de los materiales en conjunto para cada actividad.

**1.4.5.1. Recursos humanos**

Detalle de los recursos humanos actuales para el desempeño de las actividades del ACA:

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Persona Asignada</b>	<b>Jornada Laboral</b>
Responsable del ACA	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Supervisar la implementación del PADA.	Director del Archivo Municipal.	C. Luis Gilberto Caamal Itzincab	De 09: 00 a las 17:00 horas.
RAC	Encargado de la administración del Archivo de Concentración.	Ayudar a coordinar las actividades de los RAT.	Jefe de Departamento A	C. Josué Díaz Rivera	De 09: 00 a las 17:00 horas.
RAT	Encargada del Archivo de Trámite de la Dirección de Archivo Municipal.	Seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el PADA.	Auxiliar Administrativo B	Lic. Flor Celeste Koyoc Pech	De 09: 00 a las 17:00 horas.
Operativo	Personal de apoyo.	Seguimiento a la ejecución de los	Auxiliar Administrativo A	Lic. Moisés Alfonso Ordoñez Pérez	De 09: 00 a las 17:00 horas.





**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Persona Asignada</b>	<b>Jornada Laboral</b>
		trabajos establecidos en el PADA.			
Operativo	Personal de apoyo.	Seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el PADA.	Auxiliar Administrativo C	Lic. Cristian Alonso Nah May	De 09: 00 a las 17:00 horas.
Operativo	Personal de apoyo.	Seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el PADA.		Lic. Victoria Palomares Ayala	De 09: 00 a las 17:00 horas.
RAT de las Unidades Administrativas	Responsables de Archivo de Trámite de cada	Coadyuvar con el ACA en la elaboración de los instrumentos de control y consulta.	Operativos	RAT de las Unidades Administrativas	Mínimo 2 horas de la jornada laboral

**1.4.5.2. Recursos materiales**

Se pretende utilizar sólo los recursos financieros definidos dentro del presupuesto de egresos 2025, para el desempeño de las actividades de archivo, ya que la mayoría de los insumos son: computadoras, paquetería de office, hojas de papel bond, impresora, folders, cinta de lino, tóner y cajas de archivo.

Con respecto a los insumos para adecuar los inmuebles y el mobiliario se solicitará a las autoridades competentes que a continuación se enlistan:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- Tesorería Municipal;
- Dirección de Egresos; y



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

- Órgano Interno de Control Municipal.

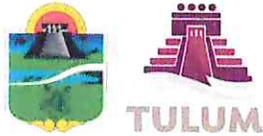
**1.4.6. Tiempo de implementación**

En este punto se determina la cantidad de actividades y los periodos asignados, para dar cumplimiento a cada una de las actividades y alcanzar los objetivos planteados.

**1.4.6.1. Cronograma de actividades – Nivel Estructural**

Actividad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A NIVEL ESTRUCTURAL DEL AÑO 2025																																						
	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre					
	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339
<b>1. Ratificación de los nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).</b>	▶																																						
1.1 Envió de oficios con la "Cédula de Registro del Responsable de Archivo de Trámite para el Sistema Institucional de Archivos del Municipio".																																							
1.2 Llenado y envió de las Cédulas por oficio a la Dirección de Archivo Municipal.																																							
1.3 Recepción y registro de la Cédulas.																																							
<b>2. Refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.</b>	▶																																						
2.1 Recolectar los datos solicitados por el AGN.																																							
2.2 Llenar los formularios.																																							
<b>3. Instalación del SIA del Municipio</b>																																							
3.1 Elaborar versión preliminar del orden del día, acta de la sesión y guion del evento.																																							
3.2 Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la sesión.																																							
3.3 Convocar y enviar orden del día a los integrantes del SIA.																																							
3.4 Llevar a cabo la sesión de instalación.																																							
3.5 Elaborar acta de la sesión.																																							
3.6 Recolectar las firmas de los integrantes.																																							

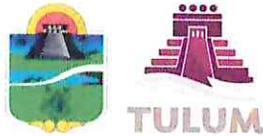




**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Actividad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A NIVEL ESTRUCTURAL DEL AÑO 2025																																																			
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48	S49	S50	S51	S52
<b>4. Desarrollar e implementar un Programa Anual de Capacitación Archivística.</b>																																																				
4.1 Investigar cursos gratuitos en línea.																																																				
4.2 Desarrollar un plan de capacitación para el adscrito a la Dirección de Archivo Municipal.																																																				
4.3 Desarrollar un plan de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.																																																				
4.4 Validar el Plan con Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo y con la Oficialía Mayor.																																																				
4.5 Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística con los titulares de las Dependencias, RAT y el personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal.																																																				
4.6 Implementar la capacitación y brindar la asesoría técnica.																																																				
<b>5. Identificar las áreas de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio.</b>																																																				
5.1 Identificar las áreas de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio.																																																				
5.2 Reportar al ACA las áreas de mejora y requisitos que necesita para la conservación y preservación de los documentos en etapa semilactiva e histórica.																																																				
5.3 Gestionar los requerimientos del RAC ante las instancias correspondientes.																																																				





**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Actividad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A NIVEL DOCUMENTAL DEL AÑO 2025																																																			
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
	S01	S02	S03	S04	S05	S06	S07	S08	S09	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48	S49	S50	S51	S52
<b>4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</b>																																																				
4.1 Con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, presentar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) al RAT.																																																				
4.2 Validar y/o elaborar las FTVD.																																																				
4.3 Conformar el Catálogo de Disposición Documental.																																																				
4.4 Validar ante el GI el Catálogo de Disposición Documental.																																																				
4.5 Validar ante el AGE el Catálogo de Disposición Documental.																																																				
4.6 Remitir el Catálogo de Disposición Documental a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal.																																																				
4.7 Capacitar a los RAT sobre el manejo de los Instrumentos de control.																																																				
<b>5. Elaboración de inventarios documentales.</b>																																																				
5.1 Capacitar a los RAT sobre como llenar los formatos de inventarios documentales.																																																				
5.2 Recibir los inventarios documentales.																																																				
5.3 Verificar los inventarios documentales.																																																				
5.4 Publicación de los inventarios en el portal oficial del sujeto obligado.																																																				
<b>6. Elaboración de la Guía de Archivo.</b>																																																				
6.1 Brindar la asesoría técnica para el llenado del formato de la Guía de Archivo.																																																				
6.2 Llenar el formato de Guía de Archivo.																																																				
6.3 Remitir los formatos al ACA.																																																				
6.4 Conjuntar los formatos y elaborar la actualización de la Guía de Archivo.																																																				
6.5 Remitir la Guía de Archivo actualizada a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal.																																																				
<b>7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.</b>																																																				
7.1 Elaborar versión preliminar del orden del día, acta de la sesión y guion del evento.																																																				
7.2 Gestionar el salón de Cabildo y recursos necesarios para llevar a cabo la sesión.																																																				
7.3 Convocar y enviar orden del día a los integrantes del GI.																																																				
7.4 Llevar a cabo la sesión.																																																				
7.5 Elaborar acta de la sesión.																																																				
7.6 Recolectar las firmas de los integrantes.																																																				
<b>8. Mesas trabajo del del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.</b>																																																				
8.1 Elaborar los materiales para la mesa de trabajo.																																																				
8.2 Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la mesa de trabajo.																																																				
7.3 Convocar a los integrantes del GI.																																																				
7.4 Llevar a cabo la mesa de trabajo.																																																				
7.5 Elaborar la minuta de la mesa de trabajo.																																																				
7.6 Dar seguimiento a los acuerdos de la minuta.																																																				



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo  
 Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo  
 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

1.4.6.3. Cronograma de actividades – Nivel Normativo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A NIVEL NORMATIVO DEL AÑO 2025	
Actividad	Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre
<b>1. Propuesta del reglamento para la organización de archivos.</b>	
1.1 Elaborar la propuesta del reglamento para la organización de archivos de la administración pública del municipio de Tulum, Quintana Roo.	
1.2 Revisar la propuesta de reglamento.	
1.3 Realizar las modificaciones observadas.	
1.4 Gestionar la propuesta del reglamento ante las instancias correspondientes para su validación.	
<b>2. Propuesta de lineamientos para el control documental y administración de archivos.</b>	
2.1 Elaborar la propuesta de lineamientos para el control documental y administración de archivos.	
2.2 Revisar la propuesta de lineamientos.	
2.3 Realizar las modificaciones observadas.	
2.4 Gestionar la propuesta de lineamientos para su implementación.	
2.5 Difundir los lineamientos.	
<b>3. Propuesta del manual de procedimientos para las áreas del Sistema Institucional de Archivos.</b>	
3.1 Reestructurar el manual de procedimientos del municipio con base al manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos obligados de la Ley General de Archivos emitido por el Consejo Nacional de Archivos.	
3.2 Enviar los manuales para la revisión y aprobación de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.	
3.3 Validación los manuales.	
3.4 Difusión los manuales.	



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

**1.4.7. Costos**

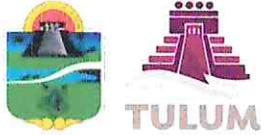
Debido a que la Dirección de Archivo Municipal se encuentra apegada a la política de austeridad, los costos de los recursos humanos y materiales están alineados al presupuesto de egresos correspondientes al ejercicio fiscal 2025 del Ayuntamiento del Municipio de Tulum administración 2024-2027.

**2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**2.1. Planificación de las comunicaciones**

A continuación, se presenta una tabla con la planificación de las comunicaciones:

<b>Función</b>	<b>Comunicación con</b>	<b>Medio</b>
Responsable del ACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivo General de la Nación;</li> <li>➤ Archivo General del Estado;</li> <li>➤ Titular del sujeto obligado;</li> <li>➤ Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas.</li> <li>➤ Integrantes del Grupo Interdisciplinario;</li> <li>➤ Responsables de Archivo de Trámite;</li> <li>➤ Responsable de Archivo de Concentración;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones oficiales;</li> <li>✓ Reuniones de trabajo;</li> <li>✓ Correo electrónico;</li> <li>✓ Minutas de trabajo; y</li> <li>✓ Notas informativas.</li> </ul>
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable del ACA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones oficiales;</li> <li>✓ Reuniones de trabajo;</li> <li>✓ Correo electrónico;</li> <li>✓ Minutas de trabajo; y</li> <li>✓ Notas informativas.</li> </ul>
Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable del ACA</li> <li>➤ RAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reuniones de trabajo;</li> <li>✓ Correo electrónico;</li> </ul>



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Función	Comunicación con	Medio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Minutas de trabajo;</li> <li>✓ Notas informativas;</li> <li>✓ Grupo de WhatsApp; y</li> <li>✓ Página de internet.</li> </ul>
Servidores públicos de las Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de Archivo de Trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reuniones de trabajo;</li> <li>✓ Correo electrónico;</li> <li>✓ Minutas de trabajo;</li> <li>✓ Notas informativas;</li> <li>✓ Grupo de WhatsApp; y</li> <li>✓ Página de internet.</li> </ul>
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable del ACA; y</li> <li>➤ RAT de las unidades productoras de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones oficiales;</li> <li>✓ Reuniones de trabajo;</li> <li>✓ Correo electrónico;</li> <li>✓ Minutas de trabajo;</li> <li>✓ Notas informativas;</li> <li>✓ Grupo de WhatsApp; y</li> <li>✓ Página de internet.</li> </ul>

**2.1.1. Reportes de avances**

**2.1.1.1. Reportes**

El RAC deberá reportar las actividades realizadas mensualmente, así como los resultados obtenidos, los cuales se deberán ser presentados ante la Dirección de Archivo Municipal como ACA, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que reporta.

Asimismo, la Dirección de Archivo Municipal realizará dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que reporta un reporte de las actividades realizadas.

El avance de los RAT se medirá con los entregables.



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

**2.1.1.2. Seguimiento**

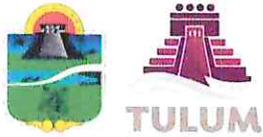
Se convocará al RAT de cada Dependencia, Unidad Administrativa y al RAC a una reunión de seguimiento cada tres meses, en las que se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolver y en su caso las modificaciones que deban realizarse al cronograma de actividades.

**2.1.1.3. Informes**

El responsable del ACA reportará los avances del Plan de manera trimestral y elaborará un Informe Anual de Cumplimiento del presente Programa, mismo que se remitirá a la Secretaría General, antes de los primeros diez días hábiles del mes de enero del año siguiente.

**2.1.2. Control de cambios**

Como resultado de los reportes presentados por el RAC y de las reuniones con los RAT de cada unidad productora de documentos el ACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "Control de Cambios", que se anexará al PADA original, estableciendo cual fue la actividad original, cual fue el cambio y el motivo del mismo. El ACA tendrá que someter el control de cambios a la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo  
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

## 2.2. Planificación la gestión de riesgos

En el siguiente punto se presenta el proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos específicos del PADA 2025.

Para la planificación de la gestión de riesgo se utilizaron las siguientes políticas generales:

1. El análisis de riesgos es un ejercicio que parte de la identificación de los posibles eventos adversos a presentarse, ello de conformidad con el análisis de los factores presentes, con sustento en la experiencia obtenida de eventos pasados y las posibles consecuencias en caso de materializarse el riesgo.
2. La evaluación de riesgos (determinación de sus niveles de probabilidad e impacto), es una actividad por realizarse mediante reunión de expertos de la Dirección de Archivo Municipal, determinada su composición con base en las necesidades establecidas para el tipo de riesgo a analizar. La determinación de la asignación en la escala de valor para cada componente del riesgo es a través del consenso.
3. La determinación de los niveles de PROBABILIDAD e IMPACTO deberán estar acordes al momento o etapa en que se encuentre el PADA, de tal forma que se garantice la medición del riesgo.
4. Para la determinación del porcentaje de PROBABILIDAD se utilizará las metodologías que sea más acorde a la naturaleza del evento a evaluar.
5. Para la determinación del nivel de IMPACTO se determinará con base al análisis de los probables efectos adversos en caso de materializarse el riesgo, ello en relación con el impacto patrimonial, impacto de imagen, estado de los objetivos o del proyecto.

Por lo anterior se presentan las siguientes tablas:





**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Jerarquización de probabilidad		
Escala de valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia <b>MUY ALTA</b> Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice en un 90% a 100%
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia <b>ALTA</b> Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice en un 75% a 89%
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia <b>MEDIA</b> Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice en un 51% a 74%
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia <b>BAJA</b> Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice en un 25% a 50%
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia <b>MUY BAJA</b> Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice en un 1% a 24%
1		

Jerarquización por impacto		
Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye de manera directa en la misión, visión y objetivos del organismo. Puede implicar daños patrimoniales importantes, incumplimiento normativo, problemas operativos, contingencia ambiental, deterioro de la imagen organizacional. Paro de actividades permanente o por un tiempo importante.
9		
8	Grave	Presencia de daño patrimonial significativo, incumplimiento normativo, problemas operativos, contingencia ambiental, deterioro de la imagen organizacional. Se requiere de tiempo para corregir fallos e instaurar acciones de remediación.
7		
6	Moderado	Presencia de daño patrimonial o en su caso deterioro de la imagen organizacional.
5		



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo  
 Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo  
 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Jerarquización por impacto		
Escala de valor	Impacto	Descripción
4	<b>Bajo</b>	Presencia de daño patrimonial o en la imagen organizacional, que puede corregirse en corto tiempo, y no afecta los objetivos o metas de la organización.
3		
2	<b>Menor</b>	Riegos con posibilidad de generar pequeños o nulos afectos en la organización y sus objetivos.
1		

Además, se tomarán en cuenta los estándares de la matriz de correlación:

Nivel	Valor de probabilidad	Valor de impacto
<b>ALTO</b>	6 a 10	6 a 10
<b>MEDIO</b>	6 a 10	1 a 5
<b>BAJO</b>	1 a 5	6 a 10
<b>MUY BAJO</b>	1 a 5	1 a 5



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo  
 Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo  
 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Matriz	Escala	IMPACTO										
		Menor		Bajo		Moderado		Grave		Catastrófico		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		5										
	Inusual	4										
		3										
	Remota	2										
		1										



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

**2.2.1. Identificación de riesgos**

Con base en los objetivos específicos y en las políticas se presenta la siguiente tabla con la identificación de los riesgos:

No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos para jerarquización	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
R-01	Fortalecer los elementos normativos y operativos que conforman el SIA mediante las ratificaciones de los nombramientos de sus integrantes y el refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.	Falta de personal para designar a los Responsables de Archivo.	<b>ALTO</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
R-02	Desarrollar e implementar un Programa Anual de Capacitación Archivística, para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y el personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal mediante la impartición de capacitaciones y brindar asesorías técnicas.	Falta de compromiso de los Responsable de Archivo para acudir a las capacitaciones y asesorías que realice la Dirección de Archivo Municipal.	<b>MEDIO</b>	<b>2</b>	<b>7</b>



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos para jerarquización	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
R-03	Identificar las áreas de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio con motivo de gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el resguardo de documentos de archivo en su etapa semiactiva e histórica, a través de la identificación de espacios y medidas preventivas de conservación.	Presupuesto no aprobado para realizar las mejoras y contar con un inmueble y mobiliario adecuado para el resguardo de documentos de archivo.	<b>MUY BAJO</b>	4	5
R-04	Terminar de organizar y valorar el Archivo de Concentración del Municipio, con el fin de aplicar los procesos técnicos archivísticos que permitan realizar las bajas documentales y las transferencias secundarias.	Cambios en las condiciones meteorológicas típicas de la región como temperaturas altas, lluvias intensas, ciclones y huracanes.	<b>ALTO</b>	10	8
R-05	Terminar de elaborar y validar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.	Rotación de personal operativo para coadyuvar a realizar los instrumentos de control y consulta.	<b>MEDIO</b>	5	6



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

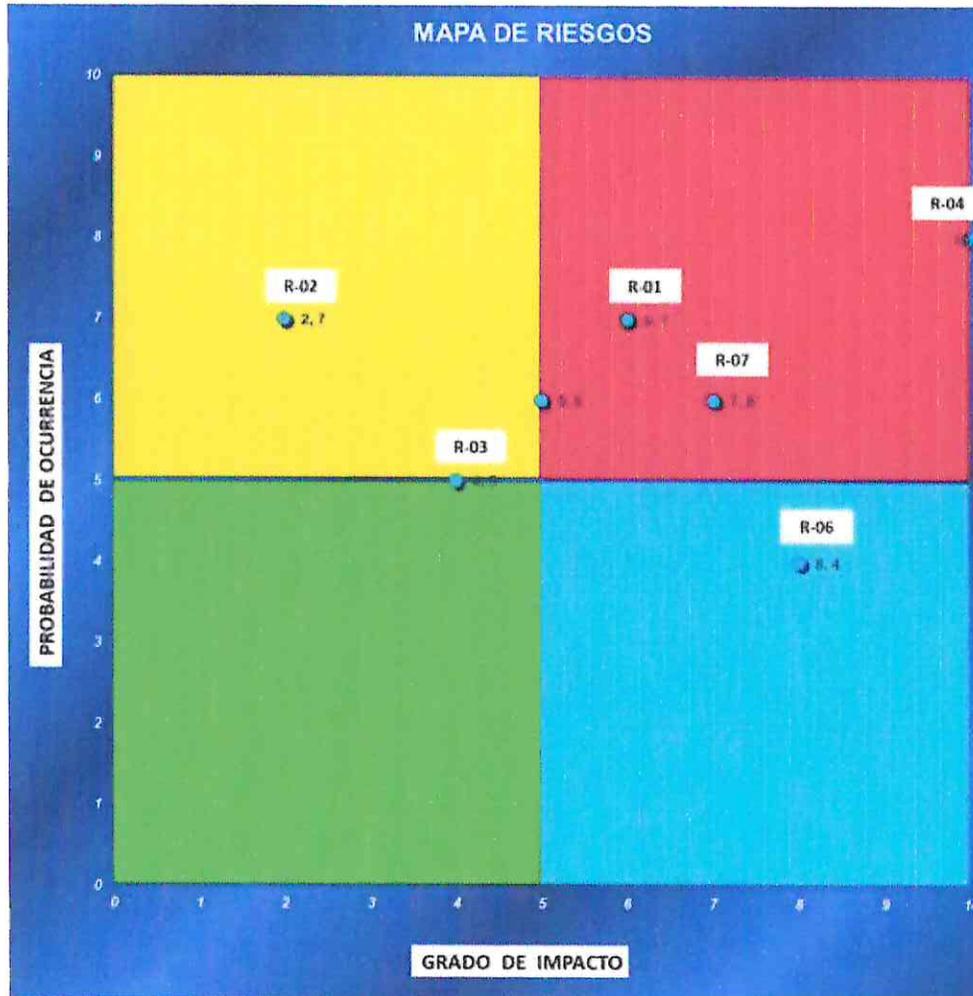
No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos para jerarquización	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
R-06	Realizar las sesiones y mesas de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental para realizar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Inasistencia a las sesiones y reuniones por parte de los integrantes y suplentes del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental, así como no dar seguimiento a los acuerdos.	BAJO	8	4
R-07	Emitir bases normativas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la elaboración de reglamentos, lineamientos, políticas y manuales de procedimientos.	No dar seguimiento a la revisión y correcciones de las bases normativas.	ALTO	7	6

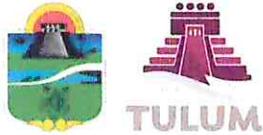




Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo  
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Los siguientes riesgos quedaron representados en el siguiente mapa de riesgos para su análisis y control:





**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

**2.2.2. Análisis y control de riesgos**

Con base en la identificación de los riesgos se presenta la siguiente matriz de evaluación de riesgos.

**I:** Grado de Impacto

**P:** Probabilidad de ocurrencia

No.	R i e s g o	Tipo (interno, externo, mixto)	Valoración		Clasificación del riesgo	Controles necesarios	Acciones de gestión del riesgo	Responsable (s) de la gestión
			I	P				
R-01	Falta de personal para designar a los Responsables de Archivo.	Externo	6	7	<b>ALTO</b>	1. Actualización constante de la Base de Datos de los Responsables de Archivo de Trámite. 2. Solicitar la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, la designación de personal para cubrir las áreas de archivo de concentración e histórico.	1. Enviar oficios al titular del sujeto obligado y titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas informando cuales áreas no cuentan con RAT. 2. Informar al Órgano Interno de Control Municipal que Unidad Productora de documentación no cuenta con RAT.	ACA
R-02	Falta de compromiso de los Responsable de Archivo para	Externo	2	7	<b>MEDIO</b>	1. Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025 con la ayuda de la Dirección de	1. Gestionar con anticipación la difusión del el Programa Anual de Capacitación Archivística	ACA Dirección de Comunicación Social Dirección de



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

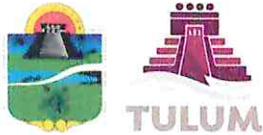
No.	R i e s g o	Tipo (interno, externo, mixto)	Valoración		Clasificación del riesgo	Controles necesarios	Acciones de gestión del riesgo	Responsable (s) de la gestión
			I	P				
	acudir a las capacitaciones y asesorías que realice la Dirección de Archivo Municipal.					Comunicación Social. 2. Difundir los materiales de capacitación en la página web oficial del Ayuntamiento. 3. Difundir los medios de contacto para que la Dirección de Archivo Municipal brinde la asesoría técnica.	2025 con la Dirección de Comunicación Social en los medios oficiales del ayuntamiento. 2. Gestionar con anticipación la publicación de los materiales de capacitación en la página web oficial del Ayuntamiento en el apartado del SIA, con la Dirección de Tecnologías de la información. 3. Gestionar los medios de contacto de la Dirección de Archivo Municipal, en los canales oficiales del ayuntamiento como directorio, página web, redes sociales, etc.	Tecnologías de la Información
R-03	Presupuesto no aprobado para realizar las mejoras y contar con un inmueble y mobiliario adecuado para el resguardo de	<b>Externo</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>MUY BAJO</b>	1. Presentar a las autoridades correspondientes un análisis minucioso de costo beneficio del inmueble y el mobiliario para el resguardo de archivo, donde se especifiquen cantidades	1. Justificar con argumentos y evidencias las mejoras que se deben realizar para la conservación de archivos con base en los lineamientos para la preservación de acervos documentales. 2. Compilar opiniones	ACA Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum Oficialía Mayor Tesorería Municipal



**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

No.	R i e s g o	Tipo (interno, externo, mixto)	Valoración		Clasificación del riesgo	Controles necesarios	Acciones de gestión del riesgo	Responsable (s) de la gestión
			I	P				
	documentos de archivo.					y costos, así como posibles sanciones por no resguardar correctamente los documentos de archivo	técnicas que fundamenten las mejoras a realizar. 3. Buscar los mejores proveedores para proponerlos.	
R-04	Cambios en las condiciones meteorológicas típicas de la región como temperaturas altas, lluvias intensas, ciclones y huracanes.	<b>Externo</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>ALTO</b>	1. Capacitar al RAC y RAT sobre el plan de contingencia: inundación o filtraciones y la conservación de archivos.	1. Tomar las medidas necesarias para evitar siniestros por inundación o filtraciones. 2. Levantar actas administrativas en caso de suceder algún siniestro a los documentos.	ACA RAC RAT
R-05	Rotación de personal operativo para coadyuvar a realizar los instrumentos de control y consulta.	<b>Externo</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>MEDIO</b>	1. Capacitar a los RAT para dar seguimiento a terminación de los instrumentos de control a más tardar a mediados de septiembre. 2. Capacitar a los RAT para elaborar los instrumentos de control de consulta antes que acabe el año.	1. Informar continuamente a los titulares de las unidades productoras el avance de su RAT. 2. Informar el incumplimiento de las áreas a Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo y al Órgano Interno de Control Municipal.	ACA Titulares de las unidades productoras de información Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo Órgano Interno de Control Municipal

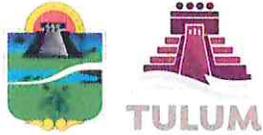




**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

No.	R i e s g o	Tipo (interno, externo, mixto)	Valoración		Clasificación del riesgo	Controles necesarios	Acciones de gestión del riesgo	Responsable (s) de la gestión
			I	P				
R-06	Inasistencia a las sesiones y reuniones por parte de los integrantes y suplentes del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental, así como no dar seguimiento a los acuerdos.	Mixto	8	4	<b>BAJO</b>	1. Enviar con anticipación las convocatorias con las carpetas de trabajo, para que los integrantes puedan realizar las revisiones correspondientes y emitir comentarios además de destinar espacios en sus agendas de trabajo, con motivo de contar con su asistencia.	1. Preparar las herramientas metodológicas y normativas con motivo de sensibilizar la labor de los integrantes del GI y puedan designar los espacios para colaborar en las sesiones y mesas de trabajo. 2. Realizar oportunamente las observaciones o correcciones de los integrantes antes de las sesiones o mesas de trabajo. 3. Realizar puntualmente a las sesiones o mesas de trabajo.	ACA GI
R-07	No dar seguimiento a la revisión y correcciones de las bases normativas.	Mixto	7	6	<b>ALTO</b>	1. Realizar constantes mesas de trabajo con motivo de revisar los marcos normativos y desarrollar bases sólidas en materia de gestión documental y organización de archivos con el asesoramiento de la unidad técnica jurídica	1. Sensibilizar a las unidades jurídicas de la importancia de un marco normativo que faculte a la Dirección de Archivo Municipal como ACA para fortalecer el SIA. 2. Difundir la importancia de las bases normativas en cuanto gestión documental y organización de archivos,	ACA Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo Consejería Jurídica. Dirección de la Función Pública Municipal





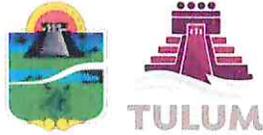
**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

No.	Riesgo	Tipo (interno, externo, mixto)	Valoración		Clasificación del riesgo	Controles necesarios	Acciones de gestión del riesgo	Responsable (s) de la gestión
			I	P				
						de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, Consejería Jurídica y la Dirección de la Función Pública Municipal.	pues estos deben de ir de la mano con las normativas propias del municipio como su sistema de entrega-recepción.	

### 3. MARCO NORMATIVO

El presente PADA 2025 se realizó con base en las siguientes normativas:

- **Ley General de Archivos**, artículos 23, 24 y 25
- **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**, artículos 23 y 24.
- **Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**, artículos 14 fracción XXVII, 25 fracción XVI y 38 fracción I y II.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo  
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

#### 4. AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por la Dirección de Archivo Municipal como Área Coordinadora de Archivos, encargada de dirigir el Sistema Institucional de Archivos del Municipio y puesto a consideración, análisis y autorización del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, como superior jerárquico inmediato, mismos que firman al calce, esto en observancia del artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y artículo 14 fracción XXVII, 25 fracción XVI y 38 fracción I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.

Realizó



DIRECCIÓN DE ARCHIVO  
MUNICIPAL

C. LUIS GILBERTO CAAMAL ITZINCAB.  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL  
MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

Autorizó



DR. JOHNNY MONSREAL PADILLA.  
TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.