



# **INFORME DE CUMPLIMIENTO**

## **DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

**MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO**

**Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal**



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

#### Tabla de contenido

SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	1
1. PRESENTACIÓN .....	2
2. MARCO NORMATIVO.....	2
3. OBJETIVO .....	2
4. INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS .....	3
4.1. Nivel Estructural .....	3
4.2. Nivel Documental .....	10
4.3. Nivel Normativo.....	22
5. PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS .....	27
6. TABLA DE RESULTADOS FINALES.....	29
7. VISTO BUENO .....	30



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

## 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.



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

## 1. PRESENTACIÓN

El presente informe integra en su estructura el marco normativo, objetivo, informe de actividades y resultados; las cuales fueron coordinadas por la Dirección de Archivo Municipal como área coordinadora de archivos en apego a los objetivos planteados en Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, la prevención y mitigación de la gestión de riesgos, así como una tabla de resultados finales, misma, que muestra los resultados alcanzados indicando los que se cumplieron satisfactoriamente y en los cuales aún se continuará trabajando en el siguiente programa.

## 2. MARCO NORMATIVO

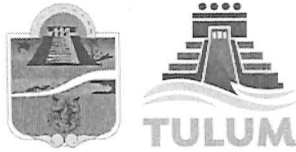
De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQR), que a la letra dice:

***“Del Informe Anual de Cumplimiento***

*Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”*

## 3. OBJETIVO

Informar las acciones, actividades y resultados de los trabajos en materia de gestión documental y organización de archivo que, como sujeto obligado el Municipio de Tulum, Quintana Roo realizó durante el ejercicio fiscal 2024.



## Dirección del Archivo Municipal

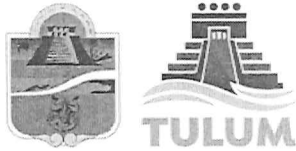
### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

#### 4. INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS

El Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo (ACA) presenta el detalle de actividades y resultados de conformidad a los niveles: estructural, documental y normativo, atendiendo a lo presentado en el Programa anual 2024.

##### 4.1. Nivel Estructural

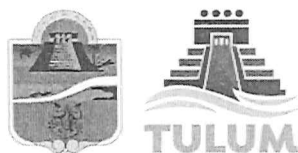
Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
Formalizar el Sistema Institucional de Archivos para cumplir con lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, mediante las ratificaciones de los nombramientos de sus integrantes y la inscripción del Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación.	<b>1. Ratificación de los nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).</b>			<b>100 %</b>
	1.1 Creación de un formulario y generación de la "Cédula de Registro del Responsable de Archivo de Trámite para el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tulum".	Del 08 al 12 de enero de 2024 se generó el formulario y el formato de Cédulas.	Cédulas de Registro de los Responsables de Archivo de Trámite para el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tulum.	<b>100 %</b>
	1.2 Llenado y envió de las Cédulas.	El ACA el 18 de enero de 2024 emito la circular con el oficio número SG/DAM/013/2024 con la liga para la captura de datos de la ratificación o designación del Responsable de Archivo de Trámite (RAT) para cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 30 de la LAEQR.		<b>100 %</b>



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

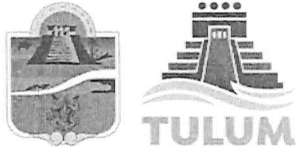
Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
	1.2 Recepción y registro de la Cédulas.	Para el 31 de enero de 2024 el ACA contaba con el total de RAT. Posteriormente con la entrada de la administración 2024 – 2027, de septiembre a noviembre de 2024 se enviaron oficios a todas las Direcciones Generales solicitando la actualización del RAT de cada área productora de información.	Base de datos de los Responsables de Archivo de Trámite.	100 %
	<b>2. Inscripción del Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación.</b>			<b>100 %</b>
	2.1 Recolectar los datos solicitados por el AGN.	De enero a febrero de 2024 el ACA recolectó los datos de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Constancia de inscripción del Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	100 %
	2.2 Llenar los formularios.	El 07 de febrero de 2024 el Municipio de Tulum, Quintana Roo quedó inscrito en el Registro Nacional de Archivos con el código MX/661/07022024. El cual tiene que ser actualizado el 08 de febrero de 2025.		100 %
Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental para realizar el análisis de los procesos y procedimientos	<b>3. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental</b>			<b>100 %</b>
	3.1 Elaborar versión preliminar del orden del día, acta de la sesión y guion del evento.	El ACA con la ayuda del personal de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum gestionó y	Acta de instalación del SIA y del Grupo Interdisciplinario de Archivo	100 %



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
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.	3.2 Gestionar el salón de Cabildo y recursos necesarios para llevar a cabo la sesión.	elaboró todos los requerimientos para llevar a cabo el 02 de febrero de 2024 la instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.  Posteriormente debido al cambio de administración del Ayuntamiento el 11 de noviembre de 2024 se realizó la Primera Sesión Ordinaria de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo, Administración 2024 -2027.	Municipal y Valoración Documental.	
	3.3 Convocar y enviar orden del día a los integrantes del GI.			
	3.4 Llevar a cabo la sesión de instalación.			
	3.5 Elaborar acta de la sesión.			
	3.6 Recolectar las firmas de los integrantes.			
Realizar un diagnóstico archivístico, para obtener una visión integral de la situación y problemática archivística del Ayuntamiento, mediante el análisis y evaluación de las áreas de archivo y organización de los documentos.	<b>4. Realización del Diagnóstico archivístico</b>			<b>100 %</b>
	4.1 Contratar una consultoría especializada que realice el servicio.	Para que el diagnóstico archivístico fuera imparcial, el Ayuntamiento contrató a la empresa JIVRA COMPUTERS & SYSTEMS S.A. DE C.V.	Diagnóstico Archivístico Institucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	<b>100 %</b>
	4.2 Coordinarse con la empresa y las Unidades Administrativas, para realizar un calendario de	Del 29 de enero al 26 de marzo de 2024 el ACA gestionó por oficio las reuniones y remitió los		<b>100 %</b>



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
	visitas y la aplicación de cuestionario.	cuestionarios otorgados por la empresa.		
	4.3 Acompañar a la empresa para realizar visitas de inspección en las Unidades Administrativas.	Del 11 de marzo al 30 de abril de 2024 se realizaron las visitas de inspección y se entrevistó a las áreas productoras.		100 %
	4.4 Recolección de información y documentos.			100 %
	4.5 Realizar interpretación del Diagnóstico Archivístico.	Del 30 de abril al 06 de mayo la empresa realizó la interpretación de los datos proporcionados por las áreas.		100 %
	4.6 Recepción del Diagnóstico Archivístico y análisis de las necesidades.	El 07 de mayo de 2024 fue remitido a la Dirección de Archivo Municipal el diagnóstico archivístico.		100 %
	4.7 Planear actividades de mejora del SIA.	El ACA entregó a Secretaría General el impreso del Diagnóstico Integral de Archivos de Municipio de Tulum y la empresa llevó a cabo una reunión con el Lic. Bernabé Jehosafat Pech Ramírez, Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo y su equipo para explicarle las área de oportunidad detectadas.		100 %
Gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el resguardo de	<b>5. Gestionar el espacio físico para la ubicación del Archivo de Concentración.</b>			<b>33.3 %</b>
	5.1 Identificar las necesidades de los	Con la entrega del diagnóstico archivístico el	Inmueble con medidas de conservación.	100 %





## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
documentos de archivo, a través de la identificación de espacios y medidas preventivas de conservación.	inmuebles del Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración (RAC), identifiqué las necesidades del inmueble.		
	5.2 Gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el Archivo de Concentración.	Se plasmaron estas necesidades en el presupuesto anual del ejercicio fiscal del 2025.		100 %
	5.3 Realizar las adaptaciones del inmueble.	Aún está por aprobarse el presupuesto.		0 %
<b>6. Elaboración del programa de conservación documental.</b>				<b>14.5 %</b>
	6.1 Identificar las áreas de oportunidad de Archivo de Concentración.	El RAC detectó las áreas de oportunidad y fueron remitidas al ACA.	Programa de conservación documental.	100 %
	6.2 Recibir asesoría técnica	El RAC recibió la asesoría técnica con base en los "Lineamientos para la Preservación de Acervos Documentales del Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación de México (COTENNDOC)".		100 %
	6.3 Elaborar el Programa de Conservación documental.	Bajo el contexto de la entrada del Huracán "Beryl" el ACA emitió el Plan de Contingencia, el cual fue compartido a integrantes del Sistema Institucional de Archivos, cabe mencionar que este uno de los 7 programas que conforman el Plan de conservación.		14.5 %



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento	
	6.4 Remitir el Programa a la Secretaría General para su validación.	El ACA continuará con la elaboración de los programas faltantes del Plan en cuanto se designe un inmueble para el instalar el Archivo de Concentración.		0 %	
Capacitar a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos con el fin de mejorar los procedimientos de control documental y administración de archivos, a través de la impartición de cursos y brindar asesorías técnicas	<b>7. Impartición del “Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos”, por parte de JIVRA Computer &amp; Systems y la Asociación Mexicana de Archivonomía (AMA).</b>			<b>90 %</b>	
	7.1 Elaborar cartel del curso y registro de asistencia de los participantes.	El 15 de enero de 2024 se proporcionó al ACA el cartel y liga para el registro de asistencia al curso.	Material didáctico y grabaciones de las sesiones del “Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos”.	100 %	
	7.2 Difusión del evento.	El ACA 16 de enero de 2024 mediante el oficio número SG/DAM/012/2024 emitió la circular de invitación a curso con el cartel y la guía.		100 %	
	7.3 Inscripción de participantes.	Del 16 al 26 de enero de 2024 se inscribieron los Servidores públicos del Municipio.		100 %	
	7.4 Impartición del curso vía Zoom y grabación de las sesiones.	Del 22 de enero al 06 de marzo de 2024 el Lic. Esteban Landa Rodríguez, presidente de la AMA impartió el curso, el cual tuvo una duración total de 60 horas.		100 %	
	7.5 Elaboración de constancias de asistencia.	La empresa entregó al ACA las listas de asistencia y el modelo de constancia para		Constancias de participación para cada asistente del “Curso de	100 %



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		ser firmadas por el Secretario General.	Gestión Documental y Administración de Archivos".	
	7.6. Entrega de constancias de asistencia a los participantes.	El ACA entregó a Secretaría General el formato de constancias, las cuales fueron remitidas a la Dirección de Comunicación Social para generar el formato institucional con la firma del Secretario General de la administración 2024. La Dirección de Archivo Municipal ha enviado recordatorios a la Dirección de Comunicación Social, sin embargo, hasta el momento de este informe aún no han sido entregado el formato firmado.		<b>50 %</b>
	7.7 Difusión de los materiales y las sesiones de capacitación	El ACA con la colaboración del personal de la Dirección de Tecnologías de la Información adicionó al menú de navegación de la página principal del Ayuntamiento de Tulum, un apartado para el SIA, en esta página se puede encontrar todo el material proporcionado en la capacitación y los videos con las grabaciones de las capacitaciones..	Página de internet de la Dirección de Archivo Municipal para difusión de sus materiales y eventos	<b>100 %</b>

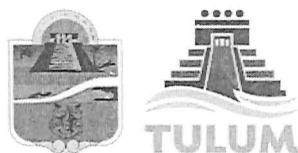


## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

#### 4.2. Nivel Documental

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
Elaborar y automatizar 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, mediante la elaboración de instrumentos para la recolección y análisis de datos, así como del establecimiento de formatos homologados.	<b>1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>			<b>65 %</b>
	1.1 Elaboración del instrumento para la creación de series documentales.	El 13 de marzo de 2024 se terminó de elaborar el instructivo y la ficha auxiliar para la identificación de series documentales.	Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado.	<b>100 %</b>
	1.2 Envío del instrumento a las Unidades Administrativas.	Del 11 de marzo al 30 de abril de 2024 el ACA giro oficios para informar sobre las capacitaciones y los requerimientos para realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)		<b>100 %</b>
	1.3 Asesoría técnica de los RAT para la creación de sus series documentales.	Del 14 de marzo al 06 de agosto de 2024 se realizaron 45 asesorías presenciales al cabildo y al personal de las 15 Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada para la elaboración de las series documentales.		<b>100 %</b>
	1.4 Identificación de las categorías de agrupación de las series documentales.	Se ayudó a todos los RAT a buscar su marco jurídico y a revisar un aproximado de 346 fichas auxiliares		<b>87.5 %</b>



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

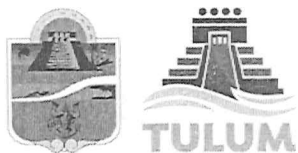
Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		<p>para la identificación de series documentales. Cabe mencionar que Cabildo y 13 Dependencias cumplieron.</p>		
	<p>1.5 Jerarquización de las series documentales.</p>	<p>Con la realización y validación de las fichas auxiliares para la identificación de series documentales se jerarquizaron las secciones y series documentales.</p>		<b>87.5 %</b>
	<p>1.6 Codificación de las categorías del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<p>Con la realización y validación de las fichas auxiliares para la identificación de series documentales se codificaron en las siguientes:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; letter-spacing: -2px;">C</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 SECCIONES COMUNES</li> <li>• 122 Series</li> <li>• 16 Subseries</li> </ul> </div>		<b>87.5 %</b>



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

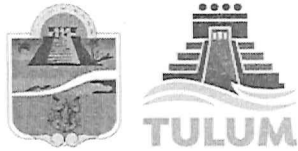
Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 17 SECCIONES SUSTANTIVAS</li> <li>• 182 Series</li> <li>• 26 Subseries</li> </ul>		
	1.7 Presentar la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Para los trabajos de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se elaboró y presentó la versión preliminar del CGCA.		<b>87.5 %</b>
	1.8 Envío del Cuadro General de Clasificación Archivística al AGE para su validación.	Debido a la falta de confirmación las series de dos Dependencias, rotación de personal operativo para coadyuvar a realizar los instrumentos por el cambio de administración y cambios en las funciones de algunas Dependencias al evolucionar Direcciones a Direcciones Generales, el ACA suspendió esta actividad hasta el próximo ejercicio fiscal.		<b>0 %</b>
	1.9 Validación del Instrumento.			
	1.10 Capacitación a los RAT de instrumento.			
<b>2. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</b>				<b>35 %</b>
	2.1 Elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD).	El 13 de agosto de 2024 el ACA terminó de elaborar el instructivo para elaborar la	Catálogo de Disposición Documental validado por	<b>100 %</b>



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) y cuestionario de recolección de datos para configurar el sistema de gestión documental electrónico "DIGITALDOCS", así como sus formatos.	el Archivo General del Estado.	
	2.2 Envío de la FTVD a las Unidades Administrativas.	En la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, realizada el 31 de julio de 2024 se aprobó el Plan de trabajo para la elaboración de las FTVD, por lo que el 13 de agosto de 2024 la Dirección de Archivo Municipal en atención a la LAEQ mediante el oficio número SG/DAM/126/2024 emitió la circular para informar a todas las Dependencias el mencionado Plan.		100 %
	2.3 Brindar la asesoría técnica de los RAT para la el llenado de las FTVD.	Del 16 de agosto al 17 de septiembre de 2024 se realizaron 34 asesorías presenciales al cabildo y al personal de las 15 Dependencias que		100 %



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		conforman la Administración Pública Municipal Centralizada para la elaboración de las FTVD.		
	2.4 Elaboración de las FTVD.	Se ayudó a todos los RAT a buscar su marco jurídico y a revisar sus FTVD. Cabe mencionar que por la rotación de personal operativo para coadyuvar a realizar los instrumentos por el cambio de administración solamente entregaron las FTDV Cabildo y 8 Dependencias completas.		<b>56.25 %</b>
	2.5 Conjuntar las FTVD y establecer las vigencias documentales.	Por cambio de administración se notificó al presidente municipal las demoras en la elaboración del instrumento por lo cual se el ACA suspendió esta actividad hasta el próximo ejercicio fiscal.		<b>0 %</b>
	2.6 Presentar la propuesta del Catálogo de Disposición Documental.			
	2.7 Envío de la propuesta del Catálogo de Disposición Documental al GI para su revisión.			
	2.8 Sesión del GI para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.			
	2.9 Envío del Catálogo de Disposición Documental aprobado del GI al AGE.			
	2.10 Validación del Instrumento.			

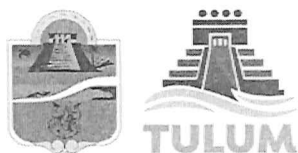




## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
	2.11 Capacitación a los RAT de instrumento.			
	<b>3. Instrumentación de formatos homologados.</b>			<b>50 %</b>
	3.1 Elaboración de formatos.	Desde el mes de enero de 2024 el ACA cuenta con los formatos de portadas de expediente, etiquetas de ceja de expediente, etiquetas para carpetas, inventario documental y etiquetas de caja, mismos que se les cambio la imagen institucional en octubre de 2024 por el cambio de administración.	Formatos homologados de portadas de expediente, etiquetas de ceja de expediente, etiquetas para carpetas, inventario documental y etiquetas de caja.	<b>100 %</b>
	3.2 Entrega de formatos a los RAT.	El ACA entregó en las asesorías técnicas para la elaboración del CGCA los formatos a los RAT de cada Dependencia y área productora.		<b>100 %</b>
	3.3 Brindar asesoría técnica para el llenado de los formatos.	El ACA no realizó estas actividades debido a que para utilizar los mencionados formatos primero deben de estar validados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental por el Archivo General del Estado. Esta actividad se retomará cuando están validados los instrumentos de control.		<b>0 %</b>
	3.4 Llenado de los formatos e implementación.			
	3.5 Verificación del uso adecuado de los formatos.			



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

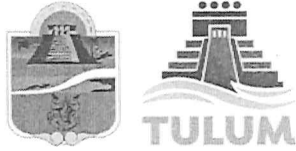
Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
<p>Cuantificar el volumen documental susceptible a la desincorporación, baja documental y/o transferencia primaria o secundaria, según sea el caso, con motivo de generar espacios y disminuir la explosión documental, y así realizar la recepción de las transferencias primarias al Archivo de Concentración mediante la identificación de las vigencias en los documentos y elaboración de instrumentos</p>	<b>4. Organización de los archivos del Ayuntamiento.</b>			<b>1.4 %</b>
	4.1 Brindar la asesoría técnica para organización de los archivos.	De conformidad con el diagnóstico archivístico se detectó que debido a que el municipio carece de instrumentos de control se presenta una explosión documental a raíz de que no existen criterios para la organización de la documentación, por lo que actualmente en los archivos de trámite y concentración hay documentos a valorar desde antes de la creación del Municipio, ya que nunca se han realizado bajas documentales.	Inventarios documentales de baja y transferencias.	<b>100 %</b>
	4.2 Identificar los documentos susceptibles a la desincorporación, baja documental y/o transferencia primaria o secundaria, según sea el caso.	El ACA solicitó a los 68 archivos detectados sus inventarios documentales (trámite, concentración e histórico) registrados en del SENTRE (Sistema de Entrega - Recepción), derivado de esa identificación y las condiciones en las que se encontraba el Archivo de Concentración se procedió a dar importancia para la organización de este.		<b>100 %</b>
	4.4 Clasificar y ordenar expedientes o documentos.	Se encontró que en las bodegas que fungen		<b>1.4 %</b>



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		<p>archivo de concentración existía la presencia de un posible riesgo sanitario, por afectaciones antropogénicas y bióticas, ya que los documentos presentaban una cantidad considerable de hongos. Por lo anterior el ACA solicitó la estabilización de este acervo a la brevedad y del 30 de agosto al 03 de septiembre del 2024 se realizaron varias desinfecciones patógenas y fumigación con químicos orgánicos, por medio de la aplicación de insecticidas de choque en forma de humo, las cuales son inocuas para el ser humano.</p>		
	4.5 Elaboración de inventarios documentales e instrumentos, según sea el caso.	Desde el 09 de septiembre de 2024 y la fecha de este informe se está realizado la identificación de los documentos más dañados y los inventarios del Archivo de Concentración.		1.4 %
	4.6 Remitir inventarios al ACA.	Aún se encuentran en elaboración.		.5 %
	<b>5. Planeación de las bajas documentales y transferencias.</b>			<b>80 %</b>
	5.1 Medición del volumen documental por medio de los inventarios documentales.	El ACA además de solicitar los inventarios documentales generó el	Índice de volumetría documental.	100 %



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		tríptico medición de archivos como material didáctico y el Excel con el conteo de volumen documental los cuales proporciono a todos los Responsables de Archivo de Trámite para que enviaran los números de su volumen documental.		
	5.2 Realizar una prospección para las bajas y transferencias secundarias.	El ACA cuenta con el concentrado del volumen documental, sin embargo, detecto que algunos datos pueden ser corruptos, ya que no concuerdan, por lo que repetirá el proceso el próximo año.		100 %
	5.3 Elaborar el calendario de trámites archivísticos.	El ACA realizó la proyección del calendario de trámites archivísticos 2025, sin embargo, informo por medio de una circular a todas las Dependencias la suspensión temporal de solicitudes de transferencias y bajas documentales, hasta la publicación de los calendarios de actividades archivísticas. El que se remitirá hasta la validación oficial de los instrumentos de control, manual de procedimientos y formatos	Calendario de trámites archivísticos	100 %



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

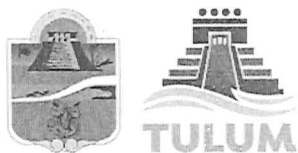
Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		institucionales para llevar tales procesos. Pues tiene una gran carga de trabajo por la valoración del archivo de concentración.		
	5.4 Difundir los calendarios con los RAT.	Hasta el momento de este informe el RAC ha detectado alrededor de 30 áreas productoras y el ACA envió por medio de oficio el calendario para valorar las cajas de Secretaría General, Contraloría, Oficialía Mayor y Planeación. Se continuará con esta actividad en el próximo año.		20 %
<b>6. Actualización de la Guía de Archivo.</b>				<b>20 %</b>
	6.1 Brindar la asesoría técnica para el llenado del formato de la Guía de Archivo.	El ACA cuenta con el Formato de la Guía Archivo Documental elaborado para el Municipio de Tulum con base en el Manual de Identidad Grafica de este sujeto obligado, su respectivo instructivo y su guía de ejemplo, sin embargo, para utilizar el formato y capacitar en la utilización de este instrumento a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, primero deben de estar validados el Cuadro	Guía Documental de Archivo actualizada.	20 %
	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.			



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

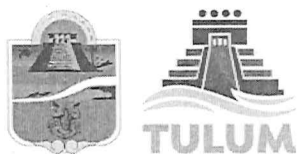
Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental por el Archivo General del Estado.		
	<b>7. Realización de la propuesta del índice de expedientes reservados y clasificados.</b>			<b>100 %</b>
	7.1 Identificación con los responsables de Archivos los expedientes reservados y clasificados.	<p>Todo el personal de la Dirección de Archivo Municipal fue capacitado por personal de la AMA sobre la definición, normatividad, uso, propósito, importancia y elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados.</p> <p>Posteriormente de conformidad con las instrucciones del titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Municipal se elaboró un archivo Excel con el listado del índice de los expedientes clasificados reservados por el Comité de Transparencia del Municipio de Tulum, el cual abarca del año 2019 al 2024. Este listado se actualizará semestralmente.</p>	Propuesta del índice de expedientes reservados y clasificados	<b>100 %</b>
	7.2 Elaborar el índice.			
	7.3 Remitir el índice a la Unidad de Transparencia para que sea sometido al Comité de Información.			



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento	
<p>Establecer un Sistema de Gestión Documental Electrónico, para disminuir el consumo de papelería y consumibles, así como los costos de custodia de documentos físicos, a través de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p><b>8. Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico</b></p>			<p><b>5%</b></p>	
	<p>8.1 Programar el Sistema con base en los instrumentos de control y consulta.</p>	<p>El Plan de Preservación Digital, no pudo implementarse debido a que no se concluyó en tiempo y forma con la implementación del Sistema de Gestión Documental, debido a que aún se va a continuar con la elaboración de los instrumentos de control, pues es un requisito tener sistematizado antes de automatizar.</p> <p>Al momento de este informe el ACA ha remitido a la Dirección de Tecnologías de la Información los: Requisitos de Seguridad para la Instalación del Sistema de Gestión Documental "DigitalDocs" y los Requisitos y Requerimientos de Hardware, Software y Seguridad para la Instalación del Sistema de Gestión Documental "DIGITALDOCS"., además se han tenido mesas de trabajo para realizar la implementación.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental Electrónico en operación y Plan de preservación digital.</p>		
	<p>8.2 Capacitar a los servidores públicos del Ayuntamiento para el funcionamiento del Sistema.</p>				
	<p>8.3 Realizar perfiles de usuarios.</p>				
	<p>8.4 Realizar pruebas piloto.</p>				
	<p>8.5 Verificar el uso del Sistema.</p>				



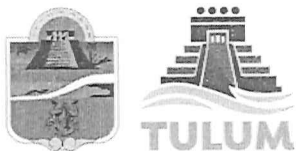
## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

#### 4.3. Nivel Normativo

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
Emitir bases normativas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la elaboración de reglamentos, políticas y manuales de procedimientos.	<b>1. Propuesta de Reglas de Operación Interdisciplinario.</b>	<b>de Operación para el funcionamiento del Grupo</b>		<b>50 %</b>
	1.1 Elaborar la propuesta de Reglas de Operación para el funcionamiento del GI y material para generar la convocaría de la primera sesión.	El ACA en colaboración con personal de Secretaría General y la titular de la Consejería Jurídica elaboró la propuesta de las Reglas de Operación para el funcionamiento del	Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.	<b>100 %</b>
	1.2 Revisar la propuesta de las Reglas de Operación para el funcionamiento del GI, acta de la sesión y guion del evento.	Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo y los documentos necesarios para llevar a cabo la		
	1.3 Gestionar el salón de Cabildo y recursos necesarios.	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, donde fueron aprobadas las mencionadas Reglas el 31 de julio de 2024.		
	1.4 Convocar y enviar orden del día a los integrantes del GI.	Posteriormente por el cambio de administración y recomendación de la titular de la Consejería Jurídica, se sometió ante		
	1.5 Llevar a cabo la sesión de instalación.			
	1.6 Aprobación de la propuesta de las Reglas para remitirlas a Secretaría General.			
	1.7 Generación el acta de la sesión.			
	1.8 Recolección las firmas de los integrantes.			





## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

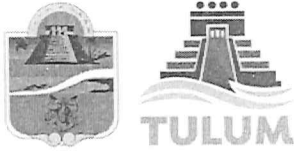
Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		<p>el GI la aprobación de la restructuración de las Reglas de Operación de para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo en la Primera Sesión Ordinaria de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo, Administración 2024 - 2027, realizada el 11 de noviembre de 2024.</p>		
	<p>1.9 Remitir a Secretaría General la propuesta de Reglas para someterlas a validación al Cabildo.</p>	<p>El ACA el 06 de enero de 2025, en seguimiento al acuerdo ISO/GI/11/11/2024/01, del 11 de noviembre de 2024 entregó por medio del oficio número SG/DAM/003/2025 envió a Secretaría General las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, a efecto de</p>	<p>Propuesta de Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Honorable Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.</p>	<p><b>100 %</b></p>



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		<p>solicitar que sea considerado en un punto de acuerdo en la próxima sesión del Honorable Cabildo, el acuerdo aprobado, así como solicitar su Publicación en el Periódico Oficial de Quintana Roo. Se está en espera de su publicación, para implementación.</p>		
	<b>2. Elaboración de manuales de procedimientos.</b>			<b>20 %</b>
	2.1 Elaborar los manuales.	<p>Antes del 07 de junio de 2024 el ACA contaba con la versión preliminar de los manuales de procedimientos, sin embargo, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del "ACUERDO QUE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY</p>	<p>Manuales de procedimientos de las áreas del SIA.</p>	<b>20 %</b>
	2.2 Enviar los manuales para la aprobación de la Secretaría General.			
	2.3 Validación los manuales.			
	2.4 Difusión los manuales.			



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

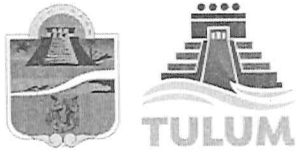
Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		GENERAL DE ARCHIVOS", emitido por el Consejo Nacional de Archivos se siguen realizando las adecuaciones a estos.		
	<b>3. Elaboración de lineamientos y políticas.</b>			<b>20 %</b>
	3.1 Elaboración de lineamientos y políticas para el control documental y la administración de archivos.	El 15 de julio de 2024 el ACA realizó una mesa de trabajo con personal de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO), autoridades de Ayuntamiento de Tulum con el fin de exponer dudas sobre el SENTRE y realizar los lineamientos y políticas sobre el control documental y administración de archivos, sin embargo, personal de la ASEQROO informo que iba a realizar en los próximos días una reforma a la Ley de entrega y recepción de los poderes públicos, ayuntamiento, órganos públicos autónomos y de las entidades de la administración pública paraestatal del Estado de Quintana Roo, misma que se publico en el POE el 24 de julio de 2024.	Lineamientos y políticas para el control documental y administración de archivos.	<b>20 %</b>
	3.2 Enviar los lineamientos y políticas para la aprobación de Secretará General.			
	3.3 Validación de los lineamientos y políticas.			
	3.4. Difusión de los lineamientos y políticas			



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Objetivo específico	Actividad	Informe y resultados	Entregable	Porcentaje de cumplimiento
		Posteriormente el 31 de octubre de 2024 el ACA brindó una asesoría a la Lic. María Angelina Kinil Tun, Directora de la Función Pública y Contraloría Social sobre los procesos de entrega y recepción y su vinculación con las normativas en materia de archivo, acordando formular lineamientos y políticas de conformidad con la reforma de la Ley de entrega recepción del Estado.		



### 5. PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

En cuanto a la gestión de riesgos se presentan las acciones propuestas para la prevención y mitigación de los riesgos presentados.

No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Acciones propuestas para la prevención y mitigación
R-04	Gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el resguardo de documentos de archivo, 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>ALTO</b>	En la programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2025 se solicitaron los requerimientos, la cual se encuentra en revisión por parte de la Dirección de Egresos.
R-05	Capacitar a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos con el fin de mejorar los procedimientos de control documental y administración de archivos, a través de la impartición de cursos y brindar asesorías técnicas	Falta de interés de los servidores públicos para asistir a la capacitación y/ solicitar la asesoría técnica	<b>MEDIO</b>	Todo el material y los videos de capacitación se encuentran disponibles en la página oficial del ayuntamiento, para consulta en cualquier momento de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y público en general.
R-06	Elaborar y automatizar 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, mediante la elaboración de instrumentos para la recolección y análisis de datos, así como del establecimiento de formatos homologados	Rotación de personal operativo para coadyuvar a realizar los instrumentos de control y consulta	<b>ALTO</b>	Se generó material para la fácil recolección de datos que permitan la elaboración de los instrumentos y se informó continuamente a la Secretaría General y a los titulares de los titulares de las Dependencias el avance de los RAT, por último, se le notifico el incumplimiento al titular del sujeto obligado.



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Acciones propuestas para la prevención y mitigación
R-07	Cuantificar el volumen documental susceptible a la desincorporación, baja documental y/o transferencia primaria o secundaria, según sea el caso, con motivo de generar espacios y disminuir la explosión documental, y así realizar la recepción de las transferencias primarias al Archivo de Concentración mediante la identificación de las vigencias en los documentos y elaboración de instrumentos	Falta de organización de los archivos por parte de los responsables de archivo, debido a que el material se encuentre en malas condiciones o sea inexistente	ALTO	Se realizó la fumigación y desinfección del archivo de concentración para recibir transferencias, gestionar las bajas y la desincorporación de documentos.
R-08	Establecer un Sistema de Gestión Documental Electrónico, para disminuir el consumo de papelería y consumibles, así como los costos de custodia de documentos físicos, a través de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Falta elaboración de los instrumentos de control para configurar el Sistema de Gestión Documental Electrónico	BAJO	Este riesgo se convirtió en alto debido al cambio de administración, sin embargo, se retomará en el siguiente año.
R-09	Emitir bases normativas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la elaboración de reglamentos, políticas y manuales de procedimientos	Falta de publicación de la normatividad por cargas de trabajo del Cabildo	MEDIO	Este riesgo se convirtió en alto debido al cambio de normativas tanto en la federación como en el estado.

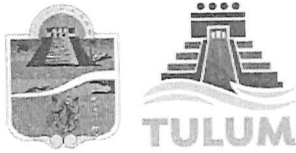


## Dirección del Archivo Municipal

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

### 6. TABLA DE RESULTADOS FINALES

Tipo de nivel	Actividades comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultado final
Estructural	7	4	3	0	0	7
Documental	8	1	7	0	1	7
Normativo	3	0	3	0	0	3
Total	18	5	13	0	1	17



## Dirección del Archivo Municipal

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

#### 7. VISTO BUENO

El presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se elaboró por la Dirección de Archivo Municipal como Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, cuenta con el visto bueno por parte del Secretario General del Ayuntamiento por ser su superior jerárquico inmediato y se publicará en la página oficial del Ayuntamiento de Tulum en el apartado del Sistema Institucional de Archivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Realizó



DIRECCIÓN DE ARCHIVO  
MUNICIPAL

C. LUIS GILBERTO CAAMAL ITZINOCAB-  
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO

Vo.Bo.



DR. JOHNNY MONSREAL PADILLA  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

FIN DEL DOCUMENTO