



# **INFORME DE CUMPLIMIENTO**

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

**MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO**

**Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal**  
**Enero 2026**





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

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 .....                                                            | 23 |
| 5. ACCIONES REALIZADAS PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS ..... | 25 |
| 6. TABLA DE RESULTADOS FINALES .....                                                  | 30 |
| 7. REPORTE FOTOGRÁFICO .....                                                          | 31 |
| 7.1. Nivel Estructural.....                                                           | 31 |
| 7.2. Nivel Documental.....                                                            | 36 |
| 7.3. Nivel Normativo .....                                                            | 39 |
| 8. VISTO BUENO .....                                                                  | 40 |





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

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.  
**AGN:** Archivo General de la Nación.  
**AGQROO:** Archivo General del Estado de Quintana Roo.  
**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.  
**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.  
**CVD:** Ciclo Vital del Documento.  
**FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental.  
**GIAMT:** Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo.  
**IDAIPQROO:** Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.  
**LAEQR:** Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.  
**LGA:** Ley General de Archivos.  
**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.  
**RAT:** Responsable del Archivo de Trámite.  
**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración.  
**RAH:** Responsable del Archivo Histórico.  
**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.  
**UA:** Unidad Administrativa.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized name, possibly 'S. J.', with a flourish at the end.



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

## 1. PRESENTACIÓN

El presente informe integra en su estructura el marco normativo, los objetivos, el desarrollo de actividades y los resultados obtenidos, los cuales fueron coordinados por la Dirección de Archivo Municipal en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, en apego a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, así como a las acciones de prevención y mitigación en materia de gestión de riesgos. Asimismo, se incluye una tabla de resultados finales que da cuenta del nivel de cumplimiento alcanzado, señalando tanto las metas logradas satisfactoriamente, como aquellas en las que 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 2025.



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

#### 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 2025.

##### 4.1. Nivel Estructural

| Objetivo específico                                                                                                                                                                                                                              | Actividad                                                                                                                                       | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                   | Entregable                                                                                                      | Porcentaje de cumplimiento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 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>                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.1 Envío de oficios con la "Cédula de Registro del Responsable de Archivo de Trámite para el Sistema Institucional de Archivos del Municipio". | Mediante la circular con número de oficio MT/SG/0437/2025, signado por el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, se solicitó a todas las Dependencias y Unidades Administrativas la Designación de su respectivo Responsable de Archivo de Trámite. | Expediente con las Cédulas de Registro de los Responsables de Archivo de Trámite que conforman el SIA Municipal | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.2 Llenado y envío de las Cédulas por oficio a la Dirección de Archivo Municipal.                                                              | Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas realizaron sus designaciones y cambios durante el ejercicio fiscal.                                                                                                                                                       |                                                                                                                 | <b>100 %</b>               |



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

| Objetivo específico                                                                                 | Actividad                                                                                         | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                          | Entregable                                                                                                     | Porcentaje de cumplimiento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                     | 1.3 Recepción y registro de las Cédulas.                                                          | El ACA durante todo el 2025 realizó la recepción de las cédulas, actualizó su respectivo expediente y base de datos.                                                                                                                                          | Base de datos de los Responsables de Archivo de Trámite.                                                       | 100 %                      |
| 2. Refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación. |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                | 100 %                      |
|                                                                                                     | 2.1 Recolectar los datos solicitados por el AGN.                                                  | De enero a febrero de 2025 el ACA recolectó los datos de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).                                                                                                                                   | Constancia de refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación. | 100 %                      |
|                                                                                                     | 2.2 Llenar los formularios.                                                                       | El 11 de febrero de 2025 el Municipio de Tulum, Quintana Roo quedó inscrito en el Registro Nacional de Archivos con el código MX/661/11022025. El cual tiene que ser actualizado a partir del próximo 12 de febrero de 2026.                                  |                                                                                                                | 100 %                      |
| 3. Instalación del SIA del Municipio                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                | 100 %                      |
|                                                                                                     | 3.1 Elaborar la versión preliminar del orden del día, el acta de la sesión y el guion del evento. | El pasado 30 de mayo de 2025, en el teatro de la Casa de la Cultura, se llevó a cabo el acto protocolario de Instalación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo para el Periodo Constitucional 2024- 2027. En el cual, se | Acta de instalación del SIA.                                                                                   | 100 %                      |
|                                                                                                     | 3.2 Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la sesión.                               |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                | 100 %                      |
|                                                                                                     | 3.3 Convocar y enviar el orden del día a los integrantes del SIA.                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                | 100 %                      |



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

| Objetivo específico                                                                                                                                                                                                                                             | Actividad                                                                    | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Entregable                                        | Porcentaje de cumplimiento |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.4 Llevar a cabo la sesión de instalación.                                  | <p>plasmó los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo para el Periodo Constitucional 2024-2027, y los nombramientos de los integrantes suplentes del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo.</p> <p>Cabe mencionar que, en este acto acudieron los Responsables de Archivo de Trámite.</p> |                                                   | 100 %                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.5 Elaborar el acta de la sesión.                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   | 100 %                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.6 Recolectar las firmas de los integrantes.                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   | 100 %                      |
| 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. | 4. Desarrollar e implementar un Programa Anual de Capacitación Archivística. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   | 95.48 %                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4.1 Investigar cursos gratuitos en línea.                                    | Derivado de la investigación, se concluyó que los cursos impartidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), eran la mejor opción debido a que eran en línea, gratuitos y otorgaban constancia de asistencia.                                                                                                               | Programa Anual de Capacitación Archivística 2025. | 100 %                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4.2 Desarrollar un plan de capacitación para el                              | Se elaboró el Plan Anual de Capacitación de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   | 100 %                      |



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

| Objetivo específico | Actividad                                                                            | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entregable | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|
|                     | personal adscrito a la Dirección de Archivo Municipal.                               | Archivística para el ejercicio fiscal del 2025, por lo cual se elaboró el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para el Personal Adscrito a la Dirección de Archivo Municipal, el cual constaba de las siguientes seis capacitaciones:<br>1. Atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.<br>2. Archivo de Trámite.<br>3. Archivo de Concentración.<br>4. Archivo Histórico.<br>5. Conservación y preservación documental.<br>6. Excel como herramienta para la elaboración de inventarios documentales. |            |                            |
|                     | 4.3 Desarrollar un plan de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite. | Se desarrolló el Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos para los Responsables de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, el cual, constaba de las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            | <b>100 %</b>               |



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

| Objetivo específico | Actividad                                                                                                   | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Entregable | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|
|                     |                                                                                                             | <p>siguientes cuatro capacitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> <li>3. Conservación y preservación documental.</li> <li>4. Excel como herramienta para la elaboración de inventarios documentales.</li> </ol>                                                                                            |            |                            |
|                     | 4.4 Validar el Plan con la Secretaría General y la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo. | <p>El pasado 10 de junio de 2025, se realizó una mesa de trabajo en la que participaron personal de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Dirección de Archivo Municipal, Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos, con motivo de establecer los criterios para la integración de las evidencias de las capacitaciones impartidas y recibidas, la cual derivó en la autorización y validación del Plan Anual de Capacitación Archivística para el ejercicio fiscal de 2025.</p> |            | 100 %                      |



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

| Objetivo específico                                                                                                      | Actividad                                                                                                                                                          | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Entregable                                                                          | Porcentaje de cumplimiento |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                          | 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. | El ACA mediante oficio número SG/DAM/214/2025 solicitó a la Dirección de Tecnologías de la Información la difusión del citado Plan en el menú de navegación del SIA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                          | 4.6 Implementar la capacitación y brindar la asesoría técnica.                                                                                                     | Ambos programas fueron implementados; no obstante, al no haberse concluido la elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, no fue posible emitir las constancias del curso "Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental", ni impartir el curso subsecuente "Excel como herramienta para la elaboración de inventarios documentales", dado que la generación de inventarios requiere necesariamente contar con dichos instrumentos previamente aprobados. | Constancias de capacitación y minutas de asesoría técnica.                          | <b>72.9 %</b>              |
| Identificar las áreas de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio con motivo de gestionar la adaptación de | <b>5. Identificar las áreas de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio.</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                          | 5.1 Identificar las áreas de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio.                                                                               | Del mes de enero a junio de 2025 el Responsable de Archivo de Concentración (RAC) identificó las áreas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Requerimientos para la conservación y preservación de los documentos del Archivo de | <b>100 %</b>               |



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

| Objetivo específico                                                                                                                                                                    | Actividad                                                                                                                                                | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                | Entregable                   | Porcentaje de cumplimiento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 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. |                                                                                                                                                          | de oportunidad del Archivo de Concentración del Municipio.                                                                                                                                                                                                                                          | 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 semiactiva e histórica. | Del mes de julio a octubre, en acompañamiento de la Secretaría General del Ayuntamiento se estuvo buscando un espacio e infraestructura adecuada para reubicar el archivo municipal, las cuales quedaron documentados en los oficios:<br>SG/DAM/197/2025;<br>SG/DAM/234/2025; y<br>SG/DAM/290/2025. |                              | 100 %                      |
|                                                                                                                                                                                        | 5.3 Gestionar los requerimientos del RAC ante las instancias correspondientes.                                                                           | Finalmente, todos los requerimientos quedaron plasmados en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual 2026, puesto que la obtención de estos recursos no depende de la Dirección de Archivo Municipal.                                                                                        |                              | 100 %                      |



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

**4.2. Nivel Documental**

| Objetivo específico                                                                                                                                                                                                 | Actividad                                                                                                       | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Entregable                                                                                | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 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>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                     | 1.1 Identificación de documentación siniestrada que por sus condiciones representa un posible riesgo sanitario. | Desde agosto del 2024 a enero de 2025 el RAC identificó, separó y procedió a aislar la documentación siniestrada.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dictámenes de desincorporación de documentos por grave biodeterioro y bajas documentales. | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                     | 1.2 Notificar a las áreas productoras de la documentación con grave biodeterioro.                               | Durante los meses de enero a febrero el ACA notificó a las áreas productoras de la documentación con grave biodeterioro.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                     | 1.3 Revisión de los documentos por parte de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).                       | Durante los meses de enero y febrero, el RAC y los Responsables de Archivo de Trámite realizaron la revisión de la documentación afectada, separando aquella susceptible de contar con valores secundarios por su posible carácter histórico. Cabe señalar que, debido a la naturaleza de la información con valor histórico, dicha documentación fue aislada para su posterior estabilización. |                                                                                           | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                     | 1.4 Pronunciamento de la desincorporación.                                                                      | Del mes de febrero al mes de marzo, los titulares de las áreas productoras de la documentación con grave biodeterioro notificaron el pronunciamiento de desincorporación de sus                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           | <b>100 %</b>               |



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

| Objetivo específico | Actividad                                                               | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Entregable | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|
|                     |                                                                         | documentos al no contener valores secundarios. Cabe mencionar que, debido a la importancia de la documentación de la Dirección General de Planeación, esta se revisará a detalle en el próximo año, con motivo de eliminar documentación importante para la memoria institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                            |
|                     | 1.5 Firma del acta de desincorporación.                                 | El 28 de marzo, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo (GIAM), en compañía del titular de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, y la titular de la Dirección General de Salud en su carácter de especialistas, acudieron a realizar la visita de inspección en el archivo contra los inventarios, de la cual se levantó el acta administrativa de documentación siniestrada que por sus condiciones representa un posible riesgo sanitario, número MT/SG/DAM/AAD/001/2025. |            | 100 %                      |
|                     | 1.6 Revisión y opinión técnica del Archivo General del Estado (AGQROO). | El 28 de marzo, el titular del AGEQROO en presencia de un representante del Órgano Interno de Control, acudió a la bodega 1 del Archivo de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            | 100 %                      |



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

| Objetivo específico | Actividad                                                              | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Entregable | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|
|                     |                                                                        | Concentración del municipio para realizar la revisión y la verificación documental. Posteriormente, otorgó su opinión técnica favorable para la destrucción mediante el oficio número SEGOB/AGE/DAEyMR/OTDG-0004/2025.                                                                                                                                                                                                   |            |                            |
|                     | 1.7 Firma del acta de eliminación.                                     | El 16 de mayo el ACA y los representantes de las áreas del Órgano Interno de Control y de la Consejería Jurídica, acudieron a levantar el acta circunstanciada de baja de documentación siniestrada que por sus condiciones representa un posible riesgo sanitario.                                                                                                                                                      |            | 100 %                      |
|                     | 1.8 Destrucción de documentación siniestrada.                          | Finalmente, del Archivo de Concentración Municipal se retiraron 981 expedientes, contenidos en 126 cajas con un peso aproximado de 1,360 kilogramos y 41.58 metros lineales, correspondiente a los años 2003 al 2016, los cuales fueron trasladados a la planta de tratamiento de la empresa SMEC S. A. de C. V., con la finalidad de llevar a cabo su destino final por destrucción y entierro en el relleno sanitario. |            | 100 %                      |
|                     | 1.9 Publicación de los inventarios en el portal oficial del Municipio. | El inventario documental contenido en el acta de baja documental, se publicará el                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            | 100 %                      |





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

| Objetivo específico | Actividad                                                                               | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Entregable                                                                               | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                     |                                                                                         | último día del mes de enero del 2026, conforme a los procesos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de este sujeto obligado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                            |
|                     | <b>2. Valoración de documentos del Archivo de Concentración del Municipio.</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          | <b>10 %</b>                |
|                     | 2.1 Identificación de documentación por área productora de información.                 | En cumplimiento a lo establecido en el artículo Transitorio Décimo Primero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, durante todo el ejercicio fiscal del 2025 se realizaron procesos técnicos archivísticos de organización y valoración documental que a continuación se enumeran:<br><b>Documentos que no son de archivo:</b><br>Entrega de material bibliográfico de descarte de la Dirección de Archivo Municipal para la Dirección de Bibliotecas, consistente en 405 ejemplares, contenidos en 10 cajas.<br>Desincorporación de documentos que no constituyen archivo., mediante las actas:<br>MT/SG/DAM/ADD/001/2025:<br>18 cajas de archivo con formatos en blanco de actas de | Dictámenes de desincorporación de documentos por grave biodeterioro y bajas documentales | <b>10 %</b>                |
|                     | 2.2 Notificar a las áreas productoras de la documentación, la documentación encontrada. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                            |
|                     | 2.3 Revisión y valoración de los documentos por parte de los RAT.                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                            |
|                     | 2.4 Pronunciamiento de la documentación.                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                            |
|                     | 2.5 Firma de la declaratoria de inexistencia de valores.                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                            |
|                     | 2.6 Someter ante el GI el pronunciamiento.                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                            |
|                     | 2.7 Envío de la solicitud de baja o transferencia secundaria ante AGQROO.               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                            |
|                     | 2.8 Revisión por parte del AGQROO.                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                            |
|                     | 2.9 Notificación del AGQROO.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                            |



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

| Objetivo específico | Actividad                                                                           | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Entregable | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|
|                     | 2.10 Firma del acta de eliminación.                                                 | inspección (sin llenar) de los años 2008-2009, generadas en su momento por la Coordinación de Protección Civil, cuando estaba adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.<br>MT/SG/DAM/AAD/002/2025: un atado con 35 blocks de formatos en blanco de recibos provisionales de los años 2008-2009 de la Oficialía 03 y 04 del Registro Civil.<br>MT/SG/DAM/AAD/003/2025: 17 atados de formatos en blanco de cédulas de los años 2008-2009 generados por la Dirección de Catastro.<br>MT/SG/DAM/AAD/004/2025: 6 atados, que contienen los formatos de licencias de funcionamiento canceladas y en blanco, formatos de permiso provisional canceladas y en blanco, así como formatos únicos para trámite de licencias de funcionamiento municipal de los años 2007-2011 de la Dirección de Ingresos.<br>MT/SG/DAM/AAD/005/2025: 01 caja de archivo con trípticos informativos de los años 2009-2011, generadas en su momento por la Dirección |            |                            |
|                     | 2.11 Destrucción de la documentación de baja documental o transferencia secundaria. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                            |
|                     | 2.12 Publicación de los inventarios en el portal oficial del Municipio.             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                            |



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

| Objetivo específico | Actividad | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entregable | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|
|                     |           | <p>General de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos del Municipio de Tulum, Quintana Roo.</p> <p>MT/SG/DAM/AAD/006/2025:<br/>239 expedientes y 02 cajas de archivo con documentos de depuración de expedientes de empleados activos.</p> <p><b>Organización de expedientes para su guarda precatoria,</b> los cuales consistieron en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de las cajas con expedientes únicos de personal y finiquitos de empleados generadas por la Dirección de Recursos Humanos;</li><li>• Glosa de los finiquitos en los expedientes únicos de personal;</li><li>• Revisión del estado del expediente activo o baja;</li><li>• Separación de los Expedientes Únicos de personal de los empleados activos dados de baja;</li><li>• Depuración: actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos de los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su</li></ul> |            |                            |





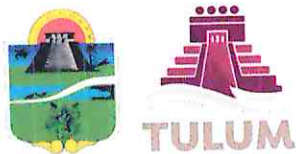
**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

| Objetivo específico                                                                                                                                                                                     | Actividad                                                                                                 | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Entregable                                                                               | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           | <p>Transferencia Primaria al Archivo de Concentración;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación Archivística de conformidad a la serie documental 4C.3 Expediente Único de Personal;</li> <li>• Avance en la elaboración de inventarios documentales de trámite (activos) y de transferencia;</li> <li>• Elaboración de carátulas de expedientes; y</li> <li>• Revisión de expediente para su recepción formal en el Archivo de Concentración.</li> </ul> <p>Dando un total de 2,549 expedientes organizados. Esta actividad se continuará en el siguiente ejercicio fiscal, pues su avance solo representa el 10% del volumen total del archivo.</p> |                                                                                          |                            |
| 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 (CGCA).</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          | <b>65 %</b>                |
|                                                                                                                                                                                                         | 3.1 Acudir con los RAT a presentar la versión preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística | En la Primera Sesión Ordinaria del GIAM, se aprobó el calendario anual de reuniones y el Plan de Trabajo 2025 para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, mediante el acuerdo 1SO/GI/28/05/2025/01, se instruyó formalmente el inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado. | <b>65 %</b>                |
|                                                                                                                                                                                                         | 3.2 Validar las secciones y series documentales.                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                            |
|                                                                                                                                                                                                         | 3.3 Validar ante el GIAM el Cuadro General de Clasificación Archivística.                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                            |



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

| Objetivo específico | Actividad                                                                   | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Entregable | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|
|                     | 3.4 Validar ante el AGQROO el Cuadro General de Clasificación Archivística. | <p>de los trabajos para la validación del CGCA.</p> <p>Se remitió el Plan de Trabajo a las personas integrantes del GIAM, titulares de las Dependencias y miembros del H. Cabildo, convocándoles a una mesa de trabajo para validar la versión preliminar del CGCA.</p> <p>En la mesa celebrada el 04 de junio de 2025 se levantó la minuta DAM-TRAM-001, en la que se asentó la imposibilidad de validar el CGCA debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cambios en la estructura orgánica municipal; y</li> <li>b) Ausencia de representantes de diversas Dependencias.</li> </ul> <p>Se impartieron 36 capacitaciones personalizadas a Dependencias y Unidades Administrativas para la identificación de series documentales y procesos, debidamente documentadas en minutas.</p> <p>Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2025 por el Consejo Nacional de Archivos, sobre el acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de</p> |            |                            |



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

| Objetivo específico | Actividad | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entregable | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|
|                     |           | <p>los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos; de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental; así como del 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 General de Archivos, se realizó la adecuación de procedimientos y formatos, sustituyendo las fichas auxiliares realizadas previamente por el formato de la Matriz de Análisis de Procesos.</p> <p>Derivado de las nuevas normativas, se gestionó capacitación especializada ante el AGROO y se solicitó asesoría técnica adicional para asegurar la congruencia normativa.</p> |            |                            |



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

| Objetivo específico | Actividad                                                                                                                              | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Entregable                                                                      | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                     |                                                                                                                                        | Al cierre de este periodo, se cuenta con una versión preliminar del CGCA trabajada con las Dependencias.<br>El proceso de validación no ha sido concluido debido a: cambios en la estructura orgánica, aplicación obligatoria de la nueva metodología (Matriz de Análisis de Procesos) y ajustes derivados de la reforma normativa.                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                            |
|                     | <b>4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 | <b>40 %</b>                |
|                     | 4.1 Con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, presentar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) al RAT. | Como se mencionó anteriormente, derivado de la reforma publicada el 25 de julio de 2025 por el Consejo Nacional de Archivos, se realizó la adecuación de procedimientos y el Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD), además se realizaron cuatro mesas de trabajo para el análisis técnico de los Criterios de Valoración y Disposición Documental, con participación de las áreas generadoras de documentos. Cabe mencionar, que los mencionados criterios son una referencia para el llenado de las FTVD, por lo anterior, para el ejercicio fiscal 2026 se | Catálogo de Disposición Documental, validado por el Archivo General del Estado. | <b>40 %</b>                |
|                     | 4.2 Validar y/o elaborar las FTVD.                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                            |
|                     | 4.3 Conformer el Catálogo de Disposición Documental.                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                            |
|                     | 4.4 Validar ante el GI el Catálogo de Disposición Documental.                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                            |
|                     | 4.5 Validar ante el AGQROO el Catálogo de Disposición Documental.                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                            |
|                     | 4.6 Remitir el Catálogo de Disposición Documental a la Unidad de                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                            |



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

| Objetivo específico | Actividad                                                                           | Informe y resultados                                                                                                                                            | Entregable                                                                                                                                           | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                     | Transparencia para su publicación en el portal.                                     | presentará el Plan de Trabajo para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos 2026.                                                            |                                                                                                                                                      |                            |
|                     | 4.7 Capacitar a los RAT sobre el manejo de los instrumentos de control.             |                                                                                                                                                                 | Formatos homologados de portadas de expediente, etiquetas de caja de expediente, etiquetas para carpetas, inventario documental y etiquetas de caja. | 0 %                        |
|                     | 5. Elaboración de inventarios documentales.                                         |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      | 20 %                       |
|                     | 5.1 Capacitar a los RAT sobre como llenar los formatos de inventarios documentales. | El ACA se encuentra reestructurando los formatos de inventarios documentales.                                                                                   | Inventarios documentales de trámite, concentración, baja documental y transferencias.                                                                | 20 %                       |
|                     | 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.        |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |                            |
|                     | 6. Elaboración de la Guía de Archivo.                                               |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      | 20 %                       |
|                     | 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 de Archivo Documental, sin embargo, para su llenado es indispensable contar previamente con el CGCA y CADIDO validados. | Guía 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.       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |                            |



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

| Objetivo específico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Actividad                                                                                                 | Informe y resultados                                                                                                                                                                                                                                                                               | Entregable                                                                                                | Porcentaje de cumplimiento |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6.5 Remitir la Guía de Archivo actualizada a la Unidad de 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 (GIAM).</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7.1 Elaborar versión preliminar del orden del día, acta de la sesión y guion del evento.                  | De conformidad con las Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo se llevaron a cabo las dos sesiones ordinarias, además de una sesión extraordinaria.                              | Actas y minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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 GIAM.                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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 de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8.1 Elaborar los materiales para la mesa de trabajo.                                                      | Con motivo de la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos, se realizaron las siguientes mesas de trabajo:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 mesa de trabajo para la validación del CGCA.</li> <li>• 4 mesas de trabajo para la revisión de los Criterios de</li> </ul> | Actas y minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental | <b>100 %</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8.2 Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la mesa de trabajo.                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8.3 Convocar a los integrantes del GIAM.                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8.4 Llevar a cabo la mesa de trabajo.                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                            |



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

| Objetivo específico | Actividad                                        | Informe y resultados                 | Entregable | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|----------------------------|
|                     | 8.5 Elaborar la minuta de la mesa de trabajo.    | Valoración y Disposición Documental. |            |                            |
|                     | 8.6 Dar seguimiento a los acuerdos de la minuta. |                                      |            |                            |



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

**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, lineamientos, políticas y manuales de procedimientos. | 1. Propuesta del reglamento para la organización de archivos.                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                              | 30 %                       |
|                                                                                                                                                                                         | 1.1 Elaborar la propuesta del reglamento para la organización de archivos de la administración pública del municipio de Tulum, Quintana Roo. | Debido a la publicación del acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Consejo Nacional de Archivos, el pasado 25 de julio de 2025 el ACA se encuentra reestructurando la propuesta del reglamento para la organización de archivos de este sujeto obligado. | Propuesta del reglamento para la organización de archivos de la administración pública del municipio de Tulum, Quintana Roo. | 30 %                       |
|                                                                                                                                                                                         | 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.                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                            |
|                                                                                                                                                                                         | 2. Propuesta de lineamientos para el control documental y administración de archivos.                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                              | Cancelada                  |
|                                                                                                                                                                                         | 2.1 Elaborar la propuesta de lineamientos para el control documental y administración de archivos.                                           | Esta actividad fue cancelada debido a que primero debe de estar autorizado el Reglamento.                                                                                                                                                                                           | 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.                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                            |
|                                                                                                                                                                                         | 3. Propuesta del manual de procedimientos para las áreas del Sistema Institucional de Archivos.                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                              | Cancelada                  |



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

| Objetivo específico | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                             | Informe y resultados                                                                           | Entregable                                                                     | Porcentaje de cumplimiento |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                     | 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. | Esta actividad fue cancelada debido a que primero deben de estar autorizados los lineamientos. | 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.                                                                                                                                                               |                                                                                                |                                                                                |                            |
|                     | 3.3 Validación de los manuales.                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |                                                                                |                            |
|                     | 3.4 Difusión de los manuales.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |                                                                                |                            |



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

## 5. ACCIONES REALIZADAS PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

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

| No.  | Objetivos Específicos                                                                                                                                                                                                                                          | Riesgo                                                                                                                                        | Clasificación del riesgo | Acciones realizadas para la prevención y mitigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                | ALTO                     | Durante el ejercicio fiscal, el ACA remitió de manera sistemática oficios a las personas titulares de las Dependencias para solicitar y reiterar la designación de sus Responsables de Archivo de Trámite (RAT), con copia al Órgano Interno de Control Municipal para su seguimiento. No obstante, persiste como factor de riesgo la alta rotación de personal y la insuficiencia de recursos humanos en algunas áreas.                                                                                          |
| 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. | MEDIO                    | Se elaboró e implementó el Plan Anual de Capacitación Archivística 2025 y se remitieron oficios a las personas titulares de las Dependencias para convocar y dar seguimiento a la participación de los Responsables de Archivo de Trámite en las capacitaciones y asesorías técnicas. Adicionalmente, se estableció un canal de comunicación directa mediante un grupo institucional de WhatsApp para informar oportunamente fechas, contenidos y materiales de apoyo. No obstante, la rotación de personal y las |



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

| No.  | Objetivos Específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Riesgo                                                                                                                                       | Clasificación del riesgo | Acciones realizadas para la prevención y mitigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |                          | cargas operativas de los RAT han impactado en la asistencia y continuidad de la capacitación, manteniéndose el riesgo identificado en un nivel medio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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>          | Derivado del contexto de austeridad presupuestal del ejercicio, los recursos asignados para infraestructura y equipamiento resultaron limitados. No obstante, se emitieron opiniones técnicas por parte de las personas titulares del Archivo General del Estado de Quintana Roo, del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Salud y de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, con el propósito de sustentar técnica y normativamente la necesidad de contar con un inmueble y mobiliario adecuados para el resguardo de documentos de archivo. Asimismo, con el acompañamiento de la Secretaría General y de la Dirección General de Planeación Municipal, se realizaron gestiones para la identificación de inmuebles que cumplieran con las condiciones mínimas requeridas. Sin embargo, la insuficiencia presupuestal y las condiciones climáticas propias de la región incrementaron el nivel de exposición, modificando la clasificación del riesgo de bajo a alto. |



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

| No.  | Objetivos Específicos                                                                                                                                                                                               | Riesgo                                                                                                                           | Clasificación del riesgo | Acciones realizadas para la prevención y mitigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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>              | Las limitaciones de espacio físico y de recursos materiales, impidieron avanzar considerablemente con la organización y valoración integral del Archivo de Concentración. Durante el ejercicio se registraron condiciones climáticas adversas como altas temperaturas y lluvias que afectaron la operatividad de los trabajos técnicos; a la fecha del presente informe, se ha logrado valorar únicamente el 10 % del volumen total. No obstante, se implementaron medidas preventivas para reducir riesgos de siniestro, tales como la reubicación de cajas y la supervisión periódica de las áreas. A pesar de ello, se presentaron filtraciones en el inmueble, lo que confirma la necesidad de fortalecer la infraestructura y las condiciones ambientales para garantizar la conservación documental. |
| 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>             | Durante el ejercicio, ACA implementó acciones permanentes para avanzar en la elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. No obstante, las reformas normativas emitidas por el Consejo Nacional de Archivos en julio de 2025, los cambios en la estructura orgánica municipal, la rotación del personal operativo y la falta de aprobación de los Criterios de Valoración y Disposición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



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

| No.  | Objetivos Específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Riesgo                                                                                                                                                                                                  | Clasificación del riesgo | Acciones realizadas para la prevención y mitigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |                          | Documental, incrementaron el nivel de riesgo de medio a alto. En atención a ello, y con el apoyo de la Secretaría General, se presentó a las personas titulares de las Dependencias el Cronograma de Actividades 2026, con el propósito de sensibilizar a los mandos superiores y asegurar su participación en la conclusión de los instrumentos archivísticos.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                     | El ACA implementó acciones sistemáticas para garantizar la participación de las y los integrantes del GIAM y el seguimiento efectivo de los acuerdos. Se difundieron oportunamente las herramientas metodológicas y el marco normativo aplicable, y se gestionó capacitación especializada ante el AGROO sobre las disposiciones vigentes en materia archivística. Asimismo, se registró una participación constante en las sesiones y mesas de trabajo, así como un seguimiento puntual por parte del Órgano Interno de Control y de la Secretaría General, lo que permitió mantener en nivel bajo el riesgo de inasistencia y falta de continuidad. |



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

| No.  | Objetivos Específicos                                                                                                                                                                  | Riesgo                                                                   | Clasificación del riesgo | Acciones realizadas para la prevención y mitigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                     | El ACA mantuvo acciones orientadas a reducir el riesgo de falta de seguimiento en la revisión y corrección de las bases normativas. Si bien, fue necesario suspender dos actividades programadas, se continuó con procesos de capacitación interna, investigación y actualización en mejores prácticas archivísticas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, se realizaron acciones de sensibilización dirigidas a las autoridades municipales sobre la relevancia de contar con reglamentos, lineamientos, políticas y manuales de procedimientos que normen de manera adecuada los procesos de gestión documental y organización de archivos, con el propósito de retomar oportunamente su revisión y emisión. |



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

**6. TABLA DE RESULTADOS FINALES**

| Tipo de nivel | Actividades comprometidas | Cumplidas | Con avance | Sin avance | Canceladas | Resultado final |
|---------------|---------------------------|-----------|------------|------------|------------|-----------------|
| Estructural   | 5                         | 5         | 0          | 0          | 0          | 5               |
| Documental    | 8                         | 4         | 4          | 0          | 0          | 8               |
| Normativo     | 3                         | 0         | 1          | 2          | 2          | 1               |
| Total         | 16                        | 9         | 5          | 2          | 2          | 14              |

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**  
**Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

## 7. REPORTE FOTOGRÁFICO

### 7.1. Nivel Estructural

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                 |                                                                  |
| <p align="center">Refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.</p>                | <p align="center">Acto protocolario de instalación del SIA del Municipio.</p>                                                     | <p align="center">Mesa de trabajo para establecer criterios para la integración de las evidencias de las capacitaciones impartidas y recibidas.</p> |
|                                                     |                                                |                                                                |
| <p align="center">Capacitación sobre "Atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos".</p> | <p align="center">Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum.</p> | <p align="center">Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Sindicatura y Regidurías.</p>                                       |





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

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                         |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |
| <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Tesorería Municipal.</p>               | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Oficialía Mayor.</p>                                                                           | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.</p> |
|                                                                                                         |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |
| <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal del Órgano Interno de Control Municipal.</p> | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p> | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Juventud y Deporte.</p>          |



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

|                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                            |
| <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de la Oficina de Presidencia.</p> | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable.</p> | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Infraestructura.</p> |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                            |
| <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Bienestar.</p>                 | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Planeación Municipal.</p>                      | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Turismo.</p>         |

*Handwritten signature*



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

|                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                             |                   |
| <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Tulum.</p> | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Salud.</p>              | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Educación.</p> |
|                                                     |                            |                  |
| <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Desarrollo Económico.</p>                       | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Servicios Públicos.</p> | <p>Capacitación sobre Conservación y Preservación Documental.</p>                                    |



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

|                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                             |                   |
| <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Tulum.</p> | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Salud.</p>              | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Educación.</p> |
|                                                     |                            |                  |
| <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Desarrollo Económico.</p>                       | <p>Capacitación sobre Elaboración de las FTVD con personal de la Dirección General de Servicios Públicos.</p> | <p>Capacitación sobre Conservación y Preservación Documental.</p>                                    |



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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                            |  |
| <p>Revisión de propuesta de inmueble para Archivo de Concentración.</p>           | <p>Revisión de propuesta de inmueble para Archivo de Concentración, con la Secretaría General, Dirección General de Planeación Municipal y el Órgano Interno de Control.</p> | <p>Revisión de propuesta de inmueble para Archivo de Concentración.</p>             |

## 7.2. Nivel Documental

|                                                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                  |   |
| <p>Revisión de documentos por grave biodeterioro por parte de los integrantes del GIAM y especialistas.</p> | <p>Revisión de documentos por grave biodeterioro por parte del AGROO y el Órgano Interno de Control Municipal.</p> | <p>Desincorporación de documentos por grave biodeterioro.</p>                        |
|                           |                                 |  |
| <p>Entrega de material bibliográfico de descarte encontrado en el Archivo de Concentración.</p>             | <p>Levantamiento del acta MT/SG/DAM/ADD/001/2025.</p>                                                              | <p>Levantamiento del acta MT/SG/DAM/ADD/002/2025.</p>                                |



|                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                 |   |
| <p>Levantamiento del acta<br/>MT/SG/DAM/ADD/003/2025.</p>                          | <p>Levantamiento del acta<br/>MT/SG/DAM/ADD/004/2025.</p>                                                                                                         | <p>Levantamiento del acta<br/>MT/SG/DAM/ADD/005/2025.</p>                            |
|  |                                                                                |  |
| <p>Levantamiento del acta<br/>MT/SG/DAM/ADD/006/2025.</p>                          | <p>Valoración de documentos del Archivo de<br/>Concentración del Municipio,<br/>correspondientes a la serie documental 4C.3<br/>Expediente Único de Personal.</p> | <p>Primera Sesión Ordinaria del 2025 del GIAM.</p>                                   |



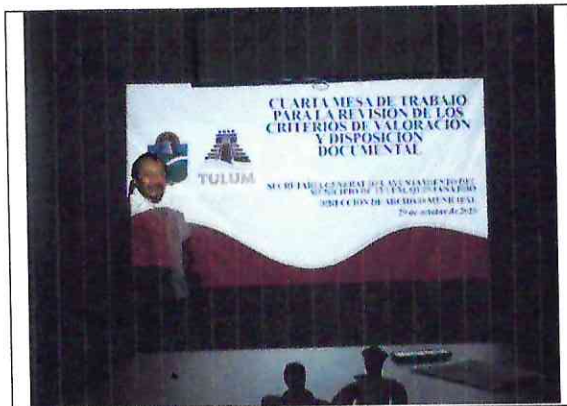


**Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**  
**Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo**  
**Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

|                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| <p align="center">Primera Sesión Extraordinaria del 2025 del GIAM.</p>                                                | <p align="center">Segunda Sesión Ordinaria del 2025 del GIAM.</p>                                                     | <p align="center">Mesa de trabajo para validar el CGCA.</p>                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                                                       |
| <p align="center">Primera Mesa de Trabajo sobre revisión de los Criterios de Valoración y Disposición Documental.</p> | <p align="center">Segunda Mesa de Trabajo sobre revisión de los Criterios de Valoración y Disposición Documental.</p> | <p align="center">Tercera Mesa de Trabajo sobre revisión de los Criterios de Valoración y Disposición Documental.</p> |



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



Cuarta Mesa de Trabajo sobre revisión de los Criterios de Valoración y Disposición Documental.

### 7.3. Nivel Normativo

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                         |
| <p>Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2025 por el Consejo Nacional de Archivos, sobre el acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones.</p> | <p>Capacitación especializada por personal del AGROO para los integrantes del GIAM.</p> |



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

## 8. VISTO BUENO\_

El presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 el 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  
TULUM, QUINTANA ROO

**C. LUIS GILBERTO CAAMAL ITZINCAB.**  
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO

Vo. Bo.



SECRETARÍA GENERAL

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

FIN DEL DOCUMENTO