



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Secretaría General del Ayuntamiento 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
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Tabla de contenido

Siglas y acrónimos	1
1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	2
1.1. Marco de Referencia	2
1.2. Justificación	4
1.3. Objetivos	6
1.3.1. General	6
1.3.2. Específicos	6
1.4. Planeación	8
1.4.1. Requisitos	8
1.4.2. Alcance	9
1.4.3. Entregables	9
1.4.4. Actividades	10
1.4.4.1. Nivel Estructural	10
1.4.4.2. Nivel Documental	11
1.4.4.3. Nivel Normativo	12
1.4.5. Recursos	13
1.4.5.1. Recursos humanos	13
1.4.5.2. Recursos materiales y financieros	15
1.4.6. Tiempo de implementación	15
1.4.6.1. Cronograma de actividades – Nivel Estructural	16
1.4.6.2. Cronograma de actividades – Nivel Documental	16
1.4.6.3. Cronograma de actividades – Nivel Normativo	17
1.4.7. Costos	17
2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	17



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

2.1.	Planificación de las comunicaciones	17
2.1.1.	Reportes de avances	19
2.1.1.1.	Reportes	19
2.1.1.2.	Seguimiento	19
2.1.1.3.	Informes	19
2.1.2.	Control de cambios.....	19
2.2.	Planificación la gestión de riesgos.....	21
2.2.1.	Identificación de riesgos	25
2.2.2.	Análisis y control de riesgos.....	29
3.	MARCO NORMATIVO	30
4.	AUTORIZACIÓN	31

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

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.

LAEQR: Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

LGA: Ley General de Archivos.

PACA: Plan Anual de Capacitación Archivística.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RAH: Responsable del Archivo Histórico.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA: Unidad Administrativa.

UC: Unidad de Correspondencia.

MAP: Matriz de Análisis de Procesos.



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

1.1. *Marco de Referencia*

El ejercicio 2025 representó un periodo de consolidación inicial para la gestión documental y la organización de archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo. La experiencia operativa evidenció avances sustantivos en el **nivel estructural**, particularmente en la conformación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y en la profesionalización del personal mediante acciones de capacitación; avances **parciales en el nivel documental**, y **rezagos en el nivel normativo**, asociados principalmente a factores de carácter organizacional, técnico y presupuestal.

A partir del análisis de resultados del Informe de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se identificaron riesgos estructurales que impactaron en el cumplimiento de las metas programadas, entre los que destacan la **rotación de personal**, las **reformas normativas en materia archivística**, así como las **limitaciones presupuestales y de infraestructura física** para el adecuado resguardo, conservación y operación de los archivos municipales. Estos elementos han condicionado la velocidad de implementación de los procesos técnicos archivísticos y la conclusión de los instrumentos de control y consulta.

En particular, a pesar de los esfuerzos institucionales y del avance técnico alcanzado por la Dirección de Archivo Municipal en su carácter de Área Coordinadora de Archivos (ACA), el proceso de **integración, aprobación y validación de los instrumentos de control archivísticos** Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) no pudo concretarse durante el ejercicio 2025 debido a factores ajenos a esta Dirección, entre los que destacan: **cambios en la estructura orgánica municipal y reformas normativas emitidas por el Consejo Nacional de Archivos el 25 de julio de 2025**.

En este contexto, el **PADA 2026** se formula como un instrumento de planeación orientado a **consolidar los avances logrados y atender de manera prioritaria las áreas pendientes**, con especial énfasis en la conclusión urgente del CGCA y CADIDO, el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal mediante un **Plan Anual de Capacitación Archivística (PACA)**, y la gestión de **mejoras en infraestructura, espacio físico y condiciones ambientales** para las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental y administración de archivos.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Asimismo, el PADA 2026 incorpora como eje estratégico el **desarrollo del marco normativo interno**, mediante la elaboración y gestión del **Reglamento para la Organización de Archivos del Municipio**, como base para la posterior emisión de lineamientos, manuales de procedimientos y políticas archivísticas que institucionalicen los procesos técnicos y administrativos del Sistema Institucional de Archivos.

En congruencia con lo dispuesto en la Ley General de Archivos (LGA), la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQR) los **niveles estructural, documental y normativo**, con una visión integral orientada a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación de la memoria institucional y la mejora continua de los procesos de gestión documental en el Municipio de Tulum, Quintana Roo.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1.2. Justificación

En atención a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la Dirección de Archivo Municipal, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, elabora el PADA 2026 como el instrumento rector de planeación que permite programar, coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del SIA del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

El PADA 2026 se justifica como una herramienta indispensable para asegurar la continuidad administrativa y técnica de los procesos de gestión documental y administración de archivos, así como para dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia archivística, garantizando que los documentos producidos por las Dependencias y Unidades Administrativas (UA) sean organizados, conservados, valorados y dispuestos conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, el programa responde a la necesidad de contar con una planeación anual ordenada que articule los esfuerzos institucionales en torno a tres ejes fundamentales: la consolidación del SIA, la conclusión e implementación de los instrumentos de control archivístico, y el fortalecimiento del marco normativo interno que otorgue certeza jurídica a los procesos archivísticos municipales.

La ejecución del PADA 2026 permitirá orientar de manera sistemática las acciones de capacitación del personal que integra el SIA, asegurando la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental en las áreas productoras de documentación, así como la homologación de criterios técnicos en materia de valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición final.

De igual forma, el programa justifica la continuidad del trabajo colegiado del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental (GIAM), como instancia técnica responsable de sustentar las decisiones archivísticas, fortalecer la coordinación interinstitucional y asegurar la validación técnica de los instrumentos archivísticos y criterios documentales.

El PADA 2026 también constituye el medio formal para dar seguimiento a las gestiones institucionales orientadas a mejorar las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura del Archivo de Concentración del Municipio, reconociendo que la adecuada conservación y preservación de los documentos es un componente esencial para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

En este sentido, la implementación del PADA 2026 permitirá, en el corto plazo, fortalecer las capacidades operativas del personal archivístico; en el mediano plazo, consolidar el control, organización y uso eficiente de los documentos de archivo; y en el largo plazo, institucionalizar los procesos archivísticos mediante bases normativas sólidas que aseguren la continuidad, legalidad y mejora permanente del SIA.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se justifica como un instrumento estratégico que contribuye de manera directa al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la adecuada gestión de la información pública en el Municipio de Tulum, Quintana Roo.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1.3. Objetivos

1.3.1. General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, mediante la conclusión y validación de los instrumentos de control archivístico, el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal, la mejora de la infraestructura para la gestión documental y la emisión del marco normativo interno, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, la adecuada administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y la recuperación eficaz de la información para la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.

1.3.2. Específicos

1. Consolidar los elementos estructurales del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización de los nombramientos del personal designado como Responsable del Área de Correspondencia y de los Responsables de Archivo de Trámite, el mantenimiento permanente de la base de datos institucional y el refrendo anual del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
2. Desarrollar e implementar el Plan Anual de Capacitación Archivística 2026, dirigido al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, mediante la impartición de cursos, talleres y asesorías técnicas, con énfasis en la elaboración y aplicación de los instrumentos de control archivístico y en la correcta gestión documental.
3. Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección de Archivo Municipal, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, iniciadas en años anteriores, para la adecuación de espacios, inmueble, mobiliario y condiciones ambientales que garanticen la correcta conservación, resguardo, preservación y consulta de los documentos en su etapa semiactiva e histórica.
4. Concluir la elaboración, aprobación y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, conforme a la metodología vigente del Consejo Nacional de Archivos.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

5. Dar continuidad a los trabajos del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental mediante la realización de sesiones y mesas de trabajo orientadas al análisis de los procesos institucionales, así como fortalecer los Criterios de Valoración y Disposición Documental y la validación técnica de los instrumentos archivísticos.
6. Verificar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental en las áreas productoras de documentación.
7. Concluir la gestión para la aprobación de los Criterios de Valoración y Disposición Documental, con el fin de establecer las pautas para el requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
8. Concluir la elaboración de la propuesta de Reglamento para la Organización de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con el fin de contar con bases normativas que otorguen certeza jurídica al Sistema Institucional de Archivos, así como gestionar su aprobación y publicación.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1.4. Planeación

En los siguientes apartados se establecen los elementos necesarios para la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

1.4.1. Requisitos

Para la correcta implementación de las actividades y el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, se requiere contar con los siguientes elementos:

- ✓ Oficios con las Cédulas de Registro de ratificaciones actualizadas del personal designado como Responsables del Área de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Colaboración y participación activa de las Dependencias y Unidades Administrativas en la elaboración de los formatos de Matriz de Análisis de Procesos y de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- ✓ Funcionamiento permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental, mediante la realización de sesiones y mesas de trabajo.
- ✓ Vinculación interinstitucional con el Archivo General del Estado de Quintana Roo y otras instancias competentes, para recibir capacitación, asesoría técnica y acompañamiento en materia archivística.
- ✓ Recursos humanos capacitados para la ejecución de los procesos de gestión documental y organización de archivos.
- ✓ Recursos materiales necesarios para la conservación y preservación de los documentos de archivo.
- ✓ Infraestructura inmobiliaria, mobiliaria y condiciones ambientales adecuadas para el Archivo de Concentración y demás áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Apoyo institucional de las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas para la gestión de recursos, aprobación de instrumentos archivísticos y emisión de normativa interna.





Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1.4.2. Alcance

Con el PADA 2026 se busca consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, mediante la conclusión de los instrumentos de control archivístico, el fortalecimiento de la normatividad interna y la profesionalización del personal responsable de la gestión documental.

1.4.3. Entregables

Como resultado de la ejecución del PADA 2026, se generarán, entre otros, los siguientes entregables:

1. Expediente actualizado con las Cédulas de Registro de los Responsables del Área de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite que conforman el Sistema Institucional de Archivos Municipal.
2. Base de datos actualizada de los Responsables del Área de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite.
3. Constancia de refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
4. Plan Anual de Capacitación Archivística 2026.
5. Constancias de capacitación y minutas de asesoría técnica.
6. Diagnóstico y oficios de requerimientos para la conservación y preservación de los documentos del Archivo de Concentración del Municipio.
7. Plan de Trabajo para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos 2026.
8. Formatos de la Matriz de Análisis de Procesos por cada serie o subserie documental.
9. Formatos de la Ficha Técnica de Valoración Documental por cada serie o subserie documental.
10. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental aprobados y validados.
11. Actas y minutas de las sesiones y mesas de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.
12. Minutas de las visitas de verificación sobre la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico realizadas por la Dirección de Archivo Municipal en las Dependencias.
13. Criterios de Valoración y Disposición Documental aprobados.
14. Propuesta de Reglamento para la Organización de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo.





Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1.4.4. Actividades

1.4.4.1. Nivel Estructural

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
Consolidar los elementos estructurales del SIA mediante la actualización de los nombramientos del personal designado como Responsable del Área de Correspondencia y de los Responsables de Archivo de Trámite, el mantenimiento permanente de la base de datos institucional y el refrendo anual del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación (AGN).	1. Actualizar nombramientos de Responsables del Área de Correspondencia y Área de Archivo de Trámite.	Dependencias y Unidades Administrativas (UA); Dirección de Archivo Municipal en su carácter de Área Coordinadora de Archivos (ACA).	Expediente actualizado con las Cédulas de Registro de los Responsables del Área de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite que conforman el Sistema Institucional de Archivos Municipal; y Base de datos actualizada de los Responsables del Área de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite.
	2. Refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el AGN.	ACA	Constancia de refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el AGN.
Desarrollar e implementar el PACA 2026, dirigido al personal que integra el SIA, mediante la impartición de cursos, talleres y asesorías técnicas, con énfasis en la elaboración y aplicación de los instrumentos de control archivístico y en la correcta gestión documental.	3. Elaborar y someter a consideración del Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo el PACA 2026.	ACA; Secretaría General del Ayuntamiento	PACA 2026;
	4. Impartir cursos, talleres y asesorías técnicas en gestión documental e instrumentos archivísticos.	ACA; Instancias capacitadoras (AGEQROO u otras).	Constancias de capacitación y minutas de asesoría técnica.
Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección de	5. Realizar diagnóstico del Archivo de Concentración del	ACA;	Diagnóstico y oficios de requerimientos para la



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
Archivo Municipal, en su carácter de ACA, iniciadas en años anteriores, para la adecuación de espacios, inmueble, mobiliario y condiciones ambientales que garanticen la correcta conservación, resguardo, preservación y consulta de los documentos en su etapa semiactiva e histórica.	Municipio; elaborar oficios y requerimientos para adecuación de espacios, mobiliario y condiciones ambientales.	Dependencias competentes en infraestructura y recursos materiales.	conservación y preservación de los documentos del Archivo de Concentración del Municipio.

1.4.4.2. Nivel Documental

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
Concluir la elaboración, validación y aprobación del CGCA y del CADIDO, conforme a la metodología vigente del Consejo Nacional de Archivos.	1. Elaborar y someter a consideración del GIAM el Plan de Trabajo para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos 2026.	ACA; GIAM.	Plan de Trabajo para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos 2026.
	2. Coordinar la elaboración de los formatos de Matriz de Análisis de Procesos (MAP) para elaborar el CGCA.	ACA; Dependencias y UA.	Formatos de la MAP por cada serie o subserie documental.
	3. Coordinar el requisitado de las FTVD para elaborar el CADIDO.	ACA; Dependencias y UA.	Formatos de la FTVD por cada serie o subserie documental.
	4. Elaborar, aprobar y validar el CGCA y CADIDO.	ACA; Dependencias y UA; GIAM; AGQROO.	CGCA y CADIDO aprobados y validados.
Dar continuidad a los trabajos del GIAM mediante la realización de sesiones y	5. Reuniones del GIAM.	ACA; GIAM.	Actas y minutas de las sesiones y mesas de trabajo del GIAM.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
mesas de trabajo orientadas al análisis de los procesos institucionales, así como fortalecer los Criterios de Valoración y Disposición Documental y la validación técnica de los instrumentos archivísticos.			
Verificar la correcta aplicación del CGCA y CADIDO en las áreas productoras de documentación.	6. Realizar visitas de verificación a las áreas productoras de documentación; emitir observaciones y recomendaciones técnicas.	ACA; Dependencias y UA; OIC.	Minutas de las visitas de verificación sobre la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico realizadas por la Dirección de Archivo Municipal en las Dependencias.

1.4.4.3. Nivel Normativo

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
Concluir la gestión para la aprobación de los Criterios de Valoración y Disposición Documental, con el fin de establecer las pautas para el requisitado de las FTVD.	1. Integrar versión final de los criterios; gestionar su revisión y aprobación del GIAM.	ACA; GIAM.	Criterios de Valoración y Disposición Documental aprobados.
Concluir la elaboración de la propuesta de Reglamento para la Organización de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con el fin de contar con bases normativas que otorguen certeza jurídica al Sistema Institucional de Archivos, así como gestionar su aprobación y publicación.	2. Elaborar la versión final del Reglamento; gestionar su aprobación y publicación conforme a la normativa municipal.	ACA; Unidad Técnica Jurídica de Secretaría General.	Propuesta de Reglamento para la Organización de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1.4.5. Recursos

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, es indispensable que el Municipio cuente con los recursos necesarios para la correcta ejecución de las actividades programadas. En este apartado se describen los recursos humanos con los que actualmente cuenta la Dirección de Archivo Municipal, conforme a su estructura orgánica, así como los recursos materiales que se emplearán de manera transversal para el desarrollo de cada actividad.

1.4.5.1. Recursos humanos

A continuación, se detallan los recursos humanos disponibles para el desempeño de las funciones del ACA y para la implementación del PADA:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA)	Persona encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Supervisar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades del PADA.	Titular de la Dirección de Archivo Municipal.	C. Luis Gilberto Caamal Itzincab	De 09: 00 a las 17:00 horas.
RAT de la Dirección de Archivo Municipal.	Persona encargada del Archivo de Trámite de la Dirección de Archivo Municipal, quien apoya en el seguimiento de los asuntos del PADA.	Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el PADA dentro de la Dirección de Archivo Municipal.	Auxiliar Administrativo	Lic. Flor Celeste Koyoc Pech	De 09: 00 a las 17:00 horas.
RAC	Persona encargada de la administración, control y conservación de la	Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el	Jefe Departamento de	C. Josué Díaz Rivera	De 09: 00 a las 17:00 horas.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
	documentación del Archivo de Concentración del Municipio.	PADA dentro de la Dirección de Archivo Municipal.			
RAH	Persona encargada de la administración, organización, conservación, preservación y difusión de los documentos de archivo con valor histórico del Municipio.	Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el PADA dentro de la Dirección de Archivo Municipal.	Jefe de Área	Lic. Victoria Palomares Ayala	De 09: 00 a las 17:00 horas.
Operativo	Personal de apoyo adscrito a la Dirección de Archivo Municipal.	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades operativas previstas en el PADA.	Jefe de Área	C. Jafet Eliazin Márquez Pelayo	De 09: 00 a las 17:00 horas.
Operativo	Personal de apoyo adscrito a la Dirección de Archivo Municipal.	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades operativas previstas en el PADA.	Auxiliar Administrativo	Lic. Moisés Alfonso Ordoñez Pérez	De 09: 00 a las 17:00 horas.
Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las Dependencias y Unidades Administrativas	Personas designadas como responsables de los Archivos de Trámite en cada Dependencia y Unidad Administrativa.	Coadyuvar con el ACA en la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Operativos	RAT designados por sus titulares.	Mínimo 2 horas de la jornada laboral



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1.4.5.2. Recursos materiales y financieros

Para el desarrollo de las actividades previstas en el PADA 2026, se contempla el uso de los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, destinando dichos recursos principalmente a la operación ordinaria de las funciones archivísticas.

De manera general, se utilizarán los insumos y herramientas disponibles en la Dirección de Archivo Municipal, tales como equipos de cómputo, papetería de oficina, impresoras, papel bond, carpetas, folders, cajas de archivo, cinta de lino, tóner y demás materiales necesarios para la gestión documental, organización y control de los archivos.

En lo referente a las acciones de adecuación de espacios, fortalecimiento de infraestructura, mobiliario especializado y condiciones ambientales para el Archivo de Concentración y demás áreas operativas del SIA, la Dirección de Archivo Municipal realizará las gestiones correspondientes ante las instancias competentes del Municipio, entre las que se encuentran:

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

Estas gestiones estarán orientadas a obtener los recursos necesarios que permitan garantizar condiciones adecuadas para la conservación, resguardo, preservación y consulta de los documentos de archivo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

1.4.6. Tiempo de implementación

En este apartado se establecen las actividades a desarrollar y los periodos de ejecución asignados a cada una de ellas, con el fin de asegurar su cumplimiento oportuno y el logro de los objetivos planteados.





Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1.4.6.1. Cronograma de actividades – Nivel Estructural

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A NIVEL ESTRUCTURAL DEL AÑO 2026																																																			
Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre						
	S01	S02	S03	S04	S05	S06	S07	S08	S09	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48	S49	S50	S51
1. Actualizar nombramientos de Responsables del Área de Correspondencia y Área de Archivo de Trámite.																																																			
2. Refrendo del Municipio en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.																																																			
3. Elaborar y someter a consideración del Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo el PACA 2026																																																			
4. Impartir cursos, talleres y asesorías técnicas en gestión documental e Instrumentos archivísticos.																																																			
5. Realizar diagnóstico del Archivo de Concentración del Municipio; elaborar oficios y requerimientos para adecuación de espacios, mobiliario y condiciones ambientales.																																																			

1.4.6.2. Cronograma de actividades – Nivel Documental

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A NIVEL DOCUMENTAL DEL AÑO 2026																																																					
Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre								
	S01	S02	S03	S04	S05	S06	S07	S08	S09	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48	S49	S50	S51	S52	
1. Elaborar y someter a consideración del GIAM el Plan de Trabajo para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos 2026.																																																					
2. Coordinar la elaboración de los formatos de MAP para elaborar el CGCA.																																																					
3. Coordinar el requisito de las FTVD para elaborar el CADIDO.																																																					
4. Elaborar, aprobar y validar el CGCA y CADIDO.																																																					
5. Reuniones del GIAM.																																																					
6. Realizar visitas de verificación a las áreas productoras de documentación; emitir observaciones y recomendaciones técnicas.																																																					



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Función	Comunicación con	Medio
	➤ Responsable de Archivo de Concentración; ➤ Responsable de Archivo de Histórico.	
GIAM	➤ Responsable del ACA; ➤ Integrantes del GIAM.	✓ Comunicaciones oficiales; ✓ Reuniones de trabajo; ✓ Correo electrónico; ✓ Minutas de trabajo; y ✓ Notas informativas.
Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas	➤ Responsable del ACA; ➤ Responsable de Archivo de Trámite.	✓ Reuniones de trabajo; ✓ Correo electrónico; ✓ Minutas de trabajo; ✓ Notas informativas; ✓ Grupo de WhatsApp; y ✓ Página de internet.
Responsables de Archivo de Trámite	➤ Responsable del ACA; ➤ RAC; ➤ RAH.	✓ Reuniones de trabajo; ✓ Correo electrónico; ✓ Minutas de trabajo; ✓ Notas informativas; ✓ Grupo de WhatsApp; y ✓ Página de internet.
Responsable de Archivo de Concentración	➤ Responsable del ACA; ➤ RAT de las Dependencias y UA; ➤ RAH.	✓ Comunicaciones oficiales; ✓ Reuniones de trabajo; ✓ Correo electrónico; ✓ Minutas de trabajo; ✓ Notas informativas; ✓ Grupo de WhatsApp; y ✓ Página de internet.
Responsable de Archivo Histórico.	➤ Responsable del ACA; ➤ RAT de las Dependencias y UA; ➤ RAC.	✓ Comunicaciones oficiales; ✓ Reuniones de trabajo; ✓ Correo electrónico; ✓ Minutas de trabajo; ✓ Notas informativas; ✓ Grupo de WhatsApp; y ✓ Página de internet.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

2.1.1. Reportes de avances

2.1.1.1. Reportes

El RAC y el RAH deberán rendir reportes mensuales de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en el ámbito de sus respectivas funciones. Dichos reportes deberán presentarse ante la Dirección de Archivo Municipal, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos (ACA), dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se informa.

El avance de las actividades a cargo de los Responsables de Archivo de Trámite se medirá con base en el cumplimiento de los entregables establecidos en el Programa.

2.1.1.2. Seguimiento

La Dirección de Archivo Municipal convocará al RAC y RAH, a reuniones trimestrales de seguimiento, en las cuales se expondrán las problemáticas identificadas, los avances alcanzados y las acciones correctivas a implementar, así como, en su caso, las modificaciones necesarias al cronograma de actividades.

2.1.1.3. Informes

La persona titular del ACA será responsable de elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá remitirse a la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.

2.1.2. Control de cambios

Derivado del análisis de los reportes presentados por el RAC y RAH y de las reuniones de seguimiento, el ACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar ajustes o modificaciones al cronograma de actividades del PADA.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

En caso de resultar procedente, se elaborará un Control de Cambios, el cual se anexará al PADA original y deberá contener la identificación de la actividad original, la modificación propuesta y la justificación correspondiente. Dicho control deberá someterse a la consideración de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, para su validación.

A handwritten signature in blue ink, located in the lower right quadrant of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.



2.2. Planificación la gestión de riesgos

En este apartado se presenta el proceso mediante el cual se identifican, evalúan, jerarquizan, controlan y se da seguimiento a los riesgos, eventos o amenazas que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos específicos del PADA 2026.

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

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

Por lo anterior se presentan las siguientes tablas:



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Jerarquización por impacto		
Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye de manera directa en la misión, visión y objetivos del organismo. Puede implicar daños patrimoniales importantes, incumplimiento normativo, problemas operativos, contingencia ambiental, deterioro de la imagen organizacional. Paro de actividades permanente o por un tiempo importante.
9		
8	Grave	Presencia de daño patrimonial significativo, incumplimiento normativo, problemas operativos, contingencia ambiental, deterioro de la imagen organizacional. Se requiere de tiempo para corregir fallos e instaurar acciones de remediación.
7		
6	Moderado	Presencia de daño patrimonial o en su caso deterioro de la imagen organizacional.
5		
4	Bajo	Presencia de daño patrimonial o en la imagen organizacional, que puede corregirse en corto tiempo, y no afecta los objetivos o metas de la organización.
3		
2	Menor	Riegos con posibilidad de generar pequeños o nulos afectos en la organización y sus objetivos.
1		

Jerarquización de probabilidad		
Escala de valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia MUY ALTA Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice en un 90% a 100%
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia ALTA Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice en un 75% a 89%
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia MEDIA Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice en un 51% a 74%
5		



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Jerarquización de probabilidad		
Escala de valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia BAJA Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice en un 25% a 50%
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia MUY BAJA Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice en un 1% a 24%
1		

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

Nivel	Valor de probabilidad	Valor de impacto
ALTO	6 a 10	6 a 10
MEDIO	6 a 10	1 a 5
BAJO	1 a 5	6 a 10
MUY BAJO	1 a 5	1 a 5



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
 Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

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



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

2.2.1. Identificación de riesgos

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

No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos para jerarquización	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
R-01	Consolidar los elementos estructurales del SIA mediante la actualización de los nombramientos del personal designado como Responsable del Área de Correspondencia y de los Responsables de Archivo de Trámite, el mantenimiento permanente de la base de datos institucional y el refrendo anual del Municipio en el Registro Nacional de AGN.	Falta de personal para designar a los Responsables de Archivo.	ALTO	8	9
R-02	Desarrollar e implementar el PACA 2026, dirigido al personal que integra el SIA, mediante la impartición de cursos, talleres y asesorías técnicas, con énfasis en la elaboración y aplicación de los instrumentos de control archivístico y en la correcta gestión documenta.	Baja participación del personal o insuficiencia de capacidades técnicas.	ALTO	8	9





Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos para jerarquización	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
R-03	Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección de Archivo Municipal, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, iniciadas en años anteriores, para la adecuación de espacios, inmueble, mobiliario y condiciones ambientales que garanticen la correcta conservación, resguardo, preservación y consulta de los documentos en su etapa semiactiva e histórica.	Insuficiencia de recursos financieros o retraso en la adecuación de espacios.	ALTO	8	8
R-04	Concluir la elaboración, aprobación y validación del CGCA y CADIDO, conforme a la metodología vigente del Consejo Nacional de Archivos.	Retraso o falta de participación de las Dependencias y UA en la elaboración de MAP y FTVD.	ALTO	10	6
R-05	Dar continuidad a los trabajos del GIAM mediante la realización de sesiones y mesas de trabajo orientadas al análisis de los procesos institucionales, así como fortalecer los Criterios de Valoración y Disposición Documental y la validación técnica de los instrumentos archivísticos.	Inasistencia a las reuniones del GIAM.	MUY BAJO	4	3



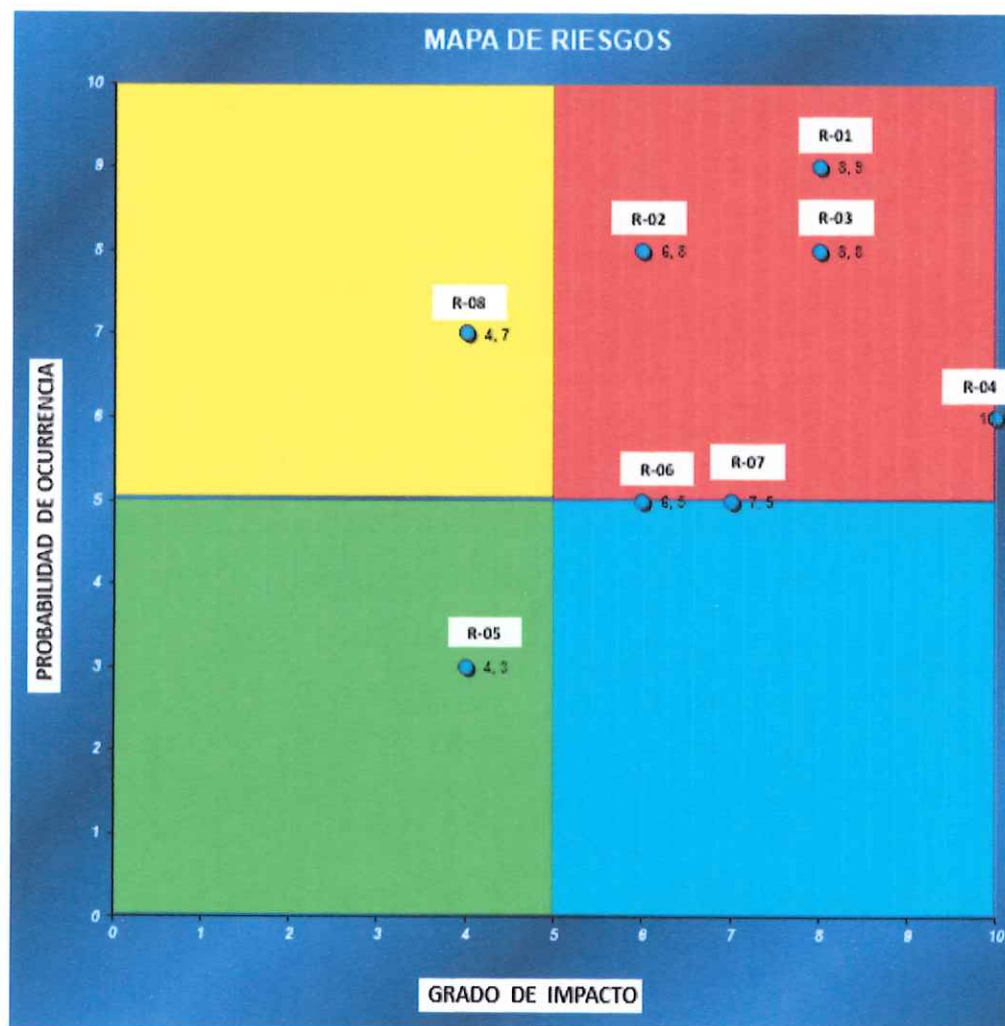
Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos para jerarquización	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
R-06	Verificar la correcta aplicación del CGCA y del CADIDO en las áreas productoras de documentación.	Aplicación incorrecta o parcial de los instrumentos archivísticos en las áreas productoras.	BAJO	6	5
R-07	Concluir la gestión para la aprobación de los Criterios de Valoración y Disposición Documental, con el fin de establecer las pautas para el requisitado de las FTVD.	Retraso en la aprobación institucional de los criterios.	BAJO	7	5
R-08	Concluir la elaboración de la propuesta de Reglamento para la Organización de Archivos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con el fin de contar con bases normativas que otorguen certeza jurídica al SIA, así como gestionar su aprobación y publicación.	Falta de aprobación o publicación del Reglamento.	MEDIO	4	7

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



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026





Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

2.2.2. Análisis y control de riesgos

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

I: Grado de Impacto

P: Probabilidad de ocurrencia

No.	Tipo de Riesgo	Tipo (interno, externo, mixto)	Valoración		Clasificación del riesgo	Controles necesarios	Acciones de gestión del riesgo	Responsable (s) de la gestión
			I	P				
R-01	Administrativo / Normativo	Interno	8	9	ALTO	Control documental de nombramientos; calendario anual de refrendo.	Solicitar oportunamente ratificaciones; seguimiento constante a la base de datos; gestión anticipada del refrendo ante el AGN.	Titulares de las Dependencias y UA; ACA.
R-02	Operativo	Mixto	8	9	ALTO	Programa de capacitación aprobado; listas de asistencia y evaluaciones.	Calendarizar capacitaciones obligatorias; reforzar asesorías técnicas; coordinación con instancias capacitadoras.	ACA; Titulares de Dependencias y UA; AGQROO.
R-03	Presupuestal / Infraestructura	Externo	8	8	ALTO	Diagnóstico técnico; oficios de requerimiento formal.	Gestionar recursos ante instancias competentes; priorizar acciones de conservación preventiva; documentar riesgos patrimoniales.	ACA; Tesorería; Secretaría General; Presidencia Municipal.
R-04	Técnico / Operativo	Mixto	10	6	ALTO	Plan de trabajo; formatos homologados; seguimiento del GIAM.	Convocar mesas de trabajo; acompañamiento técnico; establecer fechas límite y reportes de avance.	ACA; Titulares de Dependencias y UA; GIAM.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

No.	Tipo de Riesgo	Tipo (interno, externo, mixto)	Valoración		Clasificación del riesgo	Controles necesarios	Acciones de gestión del riesgo	Responsable (s) de la gestión
			I	P				
R-05	Organizacional	Interno	4	3	MUY BAJO	Calendario anual de sesiones; actas y minutas.	Convocatorias formales; reprogramación oportuna; informar a titulares sobre inasistencias reiteradas.	ACA; Unidad Jurídica de Secretaría General; GIAM.
R-06	Técnico / Operativo	Interno	6	5	BAJO	Visitas de verificación; minutas.	Emitir observaciones técnicas; reforzar capacitación; dar seguimiento a recomendaciones.	ACA; Responsables de Archivo de Trámite.
R-07	Normativo	Mixto	7	5	BAJO	Gestión ante instancias competentes; sustento técnico-normativo; seguimiento administrativo.	Gestión ante instancias competentes; sustento técnico-normativo; seguimiento administrativo.	ACA; Unidad Jurídica de Secretaría General; GIAM.
R-08	Normativo / Presupuestal	Externo	4	7	MEDIO	Proyecto normativo completo; revisión jurídica.	Gestión institucional para su aprobación; seguimiento ante Cabildo y áreas normativas.	ACA; Secretaría General; Áreas jurídicas y presupuestarias del Municipio.

3. MARCO NORMATIVO

El presente PADA 2026 se realizó con base en las siguientes normativas:

- **Ley General de Archivos**, artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III
- **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**, artículos 23, 24 y 27, fracción III.
- **Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo**, artículos 14 fracción XXVII, 25 fracción XVI y 38 fracción I y II.



Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo
Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

4. AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por la Dirección de Archivo Municipal como Área Coordinadora de Archivos, encargada de dirigir el Sistema Institucional de Archivos del Municipio y puesto a consideración, análisis y autorización del titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, como superior jerárquico inmediato, mismos que firman al calce, esto en observancia del artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y artículo 14 fracción XXVII, 25 fracción XVI y 38 fracción I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.

Realizó



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL**

TULUM, QUINTANA ROO

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

Autorizó



**SECRETARÍA GENERAL
TULUM QUINTANA ROO**

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