



TULUM

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

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



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Tabla de contenido

Siglas y acrónimos.....	1
1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	2
1.1. Marco de Referencia	2
1.2. Justificación	3
1.3. Objetivos	4
1.3.1. General.....	4
1.3.2. Específicos	5
1.4. Planeación	6
1.4.1. Requisitos.....	6
1.4.2. Alcance	6
1.4.3. Entregables.....	7
1.4.4. Actividades	8
1.4.4.1. Nivel Estructural.....	8
1.4.4.2. Nivel Documental.....	11
1.4.4.3. Nivel Normativo	15
1.1.1. Recursos.....	17
1.1.1.1. Recursos humanos	17
1.1.1.2. Recursos materiales	18
1.1.2. Tiempo de implementación	19
1.1.2.1. Cronograma de actividades – Nivel Estructural	20
1.1.2.2. Cronograma de actividades – Nivel Documental	22
1.1.2.3. Cronograma de actividades – Nivel Normativo	24
1.1.3. Costos.....	25
2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	25



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



2.1.	Planificación de las comunicaciones	25
2.1.1.	Reportes de avances	26
2.1.1.1.	Reportes	26
2.1.1.2.	Seguimiento	27
2.1.1.3.	Informes	27
2.1.2.	Control de cambios	27
2.2.	Planificación la gestión de riesgos	27
2.2.1.	Identificación de riesgos	31
2.2.2.	Análisis y control de riesgos	36
3.	MARCO NORMATIVO	40
4.	VALIDACIÓN	40

TULUM



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Siglas y acrónimos

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGE: Archivo General del Estado de Quintana Roo.

AGN: Archivo General de la Nación.

CVD: Ciclo Vital del Documento.

FTVD: Ficha Técnica de Valoración Documental.

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

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

LGA: Ley General de Archivos.

LAEQR: Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RAH: Responsable del Archivo Histórico.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

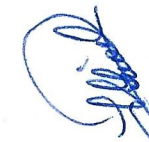
SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA: Unidad Administrativa.

UC: Unidad de Correspondencia



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



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

1.1. Marco de Referencia

La historia de Tulum como Municipio, se remonta desde la integración del Territorio de Quintana Roo, pues Tulum perteneció a la Delegación de Cozumel y más tarde con la creación del Estado de Quintana Roo perteneció al Municipio de Cozumel, hasta que el 28 de julio de 1993 por Decreto del Gobierno del Estado se crea el Municipio de Solidaridad y pasa a ser Delegación, en el 2002 se creó la alcaldía de Tulum y finalmente el 19 de mayo de 2008 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el decreto por el cual se crea el Municipio de Tulum, con cabecera Municipal en la Ciudad de Tulum, Quintana Roo.

Con la creación del Municipio de Tulum y se según la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Secretaría General tiene la obligación de *“organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial del Ayuntamiento”*, por lo que anteriormente, en el 2016 el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo indicaba que una de las facultades y atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento era *“Organizar y establecer las normas, políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo general del Ayuntamiento”*.

En el artículo 31 del citado reglamento mencionaba que debía existir el Departamento de Archivo Municipal y estaría a cargo de un Jefe de Departamento, el cual tenía las obligaciones y facultades del Responsable de Archivo de Concentración (RAC), por lo que no existía formalmente la figura de Coordinador de Archivos.

Posteriormente, antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQR), el 03 de julio de 2023 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo mediante el cual se reforma el artículo 31 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo y se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, en el cual el Departamento de Archivo Municipal pasaba jerárquicamente a ser Dirección de Área, se le facultaba como el Área Coordinadora de Archivos (ACA) y debía contar con tres áreas de archivo; trámite, concentración e histórico.



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Anteriormente el Ayuntamiento ya había elaborado en años anteriores los PADA, sin embargo, esta es la primera vez que se realiza bajo los parámetros y las obligaciones que son referidas en la LAEQR, así como bajo la planeación, dirección y control de un ACA que le dé seguimiento puntual a las actividades a desarrollar.

Cabe mencionar que la Dirección de Archivo Municipal, enfrenta retos muy importantes en este ejercicio fiscal, pues además de implementar la nueva Ley, debido a la falta de políticas, lineamientos y procedimientos el Ayuntamiento nunca han realizado bajas documentales, lo cual ha ocasionado que se presente una explosión documental, también debido al clima de la región, los documentos en custodia del Archivo de Concentración, presentan un grave biodeterioro.

Por último, la planeación de actividades de este Programa está orientado a mejorar las capacidades de administración de archivos y contempla la realización de diversas actividades para optimizar la gestión documental y cubre los niveles: estructural, documental y normativo.

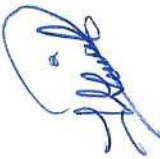
1.2. Justificación

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

- Formalización del SIA y Grupo Interdisciplinario.
- Registro del SIA, ante el Archivo General de la Nación.
- Conocer el estado de organización y necesidades de cada integrante del SIA.
- Capacitación de los integrantes del SIA.
- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados funcionalmente.
- Homologación de procesos y formatos.
- Lineamientos para la gestión documental, administración de archivos y conservación.



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



En referencia a los puntos expuestos, la realización de las actividades que se presentan en el PADA 2024 van encaminadas con los 9 objetivos específicos, los cuales fueron planeados para mitigar y/o eliminar las áreas de oportunidad institucional.

Por lo anterior, a corto plazo con la formalización del SIA y Grupo Interdisciplinario el ACA, busca cumplir con las obligaciones emanadas de la Ley, para conocer el estado de organización y las necesidades de cada área se realizará un diagnóstico por un tercero, con motivo de que sea imparcial en la evaluación, asimismo, la capacitación proporcionará soluciones adecuadas a las necesidades archivísticas específicas para que cada área mejore sus actividades.

A mediano plazo con la elaboración de los instrumentos de control y consulta se pretende disminuir drásticamente la explosión documental, además de que con la homologación de procedimientos y formatos se espera facilitar los procesos de las áreas del SIA, pues otro desafío importante es automatizarlos para la pronta recuperación expedita de la información.

Debido a la rotación de personal por el cambio de administración que tiene el Ayuntamiento cada tres años, a largo plazo la normatividad y los manuales de procedimientos proporcionaran a los funcionarios referencias de como elaborar los procesos.

1.3. Objetivos

1.3.1. General

Planear las actividades que debe desarrollar en el ejercicio fiscal la Dirección de Archivo Municipal, como Área Coordinadora de Archivos, con el fin de armonizar sus procesos de gestión documental y administración de archivos, mediante el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



1.3.2. Específicos

1. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos para cumplir con lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, mediante las ratificaciones de los nombramientos de sus integrantes y la inscripción del Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación.
2. Instalar el 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.
3. Realizar un diagnóstico archivístico, para obtener una visión integral de la situación y problemática archivística del Ayuntamiento, mediante el análisis y evaluación de las áreas de archivo y organización de los documentos.
4. Gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el resguardo de documentos de archivo, a través de la identificación de espacios y medidas preventivas de conservación.
5. Capacitar a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos con el fin de mejorar los procedimientos de control documental y administración de archivos, a través de la impartición de cursos y brindar asesorías técnicas.
6. Elaborar y automatizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, mediante la elaboración de instrumentos para la recolección y análisis de datos, así como del establecimiento de formatos homologados.
7. Cuantificar el volumen documental susceptible a la desincorporación, baja documental y/o transferencia primaria o secundaria, según sea el caso, con motivo de generar espacios y disminuir la explosión documental, y así realizar la recepción de las transferencias primarias al Archivo de Concentración mediante la identificación de las vigencias en los documentos y elaboración de instrumentos.
8. Establecer un Sistema de Gestión Documental Electrónico, para disminuir el consumo de papelería y consumibles, así como los costos de custodia de documentos físicos, a través de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
9. Emitir bases normativas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la elaboración de reglamentos, políticas y manuales de procedimientos.



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



1.4. Planeación

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

1.4.1. Requisitos

- ✓ Nombramientos o ratificaciones de los integrantes del SIA.
- ✓ Autorización de movimientos de personal operativo adscrito al Ayuntamiento para encargarse de la Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
- ✓ Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.
- ✓ Aprobación por parte del Cabildo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.
- ✓ Vinculación interinstitucional con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación y difusión en materia de archivos.
- ✓ Contratación de una consultoría especializada para realizar el diagnóstico archivístico y que brinde los servicios de asesoría y acompañamiento técnico.
- ✓ Colaboración de todos responsables de archivo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ✓ Participación activa de los titulares de las Unidades Administrativas para gestionar los recursos y requerimientos para el buen funcionamiento del SIA.
- ✓ Recursos materiales para la conservación y preservación de documentos.
- ✓ Infraestructura inmobiliaria, mobiliaria y tecnológica para el desarrollo de todas las actividades planteadas.

1.4.2. Alcance

Con el PADA 2024 se pretende consolidar un SIA, con personal altamente capacitado para desempeñar las funciones de gestión documental y organización de archivos, que este dotado de todos los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones, eliminar la



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



explosión documental en el Ayuntamiento por respetar el ciclo de vida de sus documentos, disminuir los costos de papelería, consumibles y custodia de documentos físicos, pero sobre todo de contar la recuperación eficaz y eficiente de la información para la toma de decisiones.

El promover la realización de un diagnóstico ayudará a conocer el estado en el que se encuentran los elementos del SIA y ayudará a detectar las áreas de oportunidad para mejorar y ser un referente a nivel estatal para otros municipios.

Además, el proveer de normatividad hará que los procesos de entrega recepción que deben de realizarse en este año de transición sean más transparentes y ágiles.

1.4.3. Entregables

1. Cédulas de Registro de los Responsables de Archivo de Trámite para el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tulum.
2. Base de datos de los Responsables de Archivo de Trámite.
3. Constancia de inscripción del Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
4. Acta de instalación del SIA y del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.
5. Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.
6. Propuesta de Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Honorable Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.
7. Material didáctico y grabaciones de las sesiones del *"Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos"*.
8. Constancias de participación para cada asistente del *"Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos"*.
9. Página de internet de la Dirección de Archivo Municipal para difusión de sus materiales y eventos.
10. Diagnóstico Archivístico Institucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
11. Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado.
12. Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado.



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



13. Formatos homologados de portadas de expediente, etiquetas de ceja de expediente, etiquetas para carpetas, inventario documental y etiquetas de caja.
14. Inventarios documentales de baja y transferencias.
15. Índice de volumetría documental.
16. Calendario de trámites archivísticos.
17. Guía de Archivo actualizada.
18. Propuesta del índice de expedientes reservados y clasificados.
19. Sistema de Gestión Documental Electrónico en operación.
20. Manuales de procedimientos de las áreas del SIA.
21. Lineamientos y políticas para el control documental y administración de archivos.
22. Plan de preservación digital.
23. Programa de conservación documental.

1.4.4. Actividades

1.4.4.1. Nivel Estructural

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
Formalizar el Sistema Institucional de Archivos para cumplir con lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, mediante las ratificaciones de los nombramientos de sus integrantes y la inscripción del Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación.	1. Ratificación de los nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).		
	1.1 Creación de un formulario y generación de la "Cédula de Registro del Responsable de Archivo de Trámite para el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tulum".	ACA	Cédulas de Registro de los Responsables de Archivo de Trámite para el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tulum.
	1.2 Llenado y envío de las Cédulas.	Titulares de las Unidades Administrativas y de las áreas. RAT	



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
	1.2 Recepción y registro de la Cédulas.	ACA	Base de datos de los Responsables de Archivo de Trámite.
	2. Inscripción del Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación.		
	2.1 Recolectar los datos solicitados por el AGN.	ACA	Constancia de inscripción del Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
	2.2 Llenar los formularios.	ACA	
Instalar el 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.	3. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental		
	3.1 Elaborar versión preliminar del orden del día, acta de la sesión y guion del evento.	ACA	Acta de instalación del SIA y del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.
	3.2 Gestionar el salón de Cabildo y recursos necesarios para llevar a cabo la sesión.	ACA	
	3.3 Convocar y enviar orden del día a los integrantes del GI.	ACA	
	3.4 Llevar a cabo la sesión de instalación.	GI	
	3.5 Elaborar acta de la sesión.	ACA	
	3.6 Recolectar las firmas de los integrantes.	ACA	
Realizar un diagnóstico archivístico, para obtener una visión integral de la situación y problemática archivística del Ayuntamiento, mediante el análisis y evaluación de las áreas de archivo y organización de los documentos.	4. Realización del Diagnóstico archivístico		
	4.1 Contratar una consultoría especializada que realice el servicio.	Cabildo	Diagnóstico Archivístico Institucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
	4.2 Coordinarse con la empresa y las Unidades Administrativas, para realizar un calendario de visitas y la aplicación de cuestionario.	ACA Empresa. Titulares de las Unidades Administrativas.	
	4.3 Acompañar a la empresa para realizar visitas de inspección en las Unidades Administrativas.	ACA Empresa. Responsables de Archivo de Trámite	



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Handwritten signature

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
	4.4 Recolección de información y documentos.	Empresa.	
	4.5 Realizar interpretación del Diagnóstico Archivístico.	Empresa.	
	4.6 Recepción del Diagnóstico Archivístico y análisis de las necesidades.	ACA	
	4.7 Planear actividades de mejora del SIA.	ACA	
Gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el resguardo de documentos de archivo, a través de la identificación de espacios y medidas preventivas de conservación.	5. Gestionar el espacio físico para la ubicación del Archivo de Concentración.		
	5.1 Identificar las necesidades de los inmuebles del Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración (RAC). Empresa.	Inmueble con medidas de conservación.
	5.2 Gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el Archivo de Concentración.	RAC	
	5.3 Realizar las adaptaciones del inmueble.	RAC	
	6. Elaboración del programa de conservación documental.		
	6.1 Identificar las áreas de oportunidad de Archivo de Concentración.	RAC Empresa.	Programa de conservación documental.
	6.2 Recibir asesoría técnica	RAC Empresa.	
	6.3 Elaborar el Programa de Conservación documental.	RAC Empresa.	
	6.4 Remitir el Programa a la Secretaría General para su validación.	ACA	
	Capacitar a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos	7. Impartición del “Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos”, por parte de JIVRA Computer & Systems y la Asociación Mexicana de Archivonomía (AMA).	



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
con el fin de mejorar los procedimientos de control documental y administración de archivos, a través de la impartición de cursos y brindar asesorías técnicas	7.1 Elaborar cartel del curso y registro de asistencia de los participantes.	Empresa	Material didáctico y grabaciones de las sesiones del "Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos".
	7.2 Difusión del evento.	ACA	
	7.3 Inscripción de participantes.	Servidores públicos del Ayuntamiento.	
	7.4 Impartición del curso vía Zoom y grabación de las sesiones.	AMA Empresa.	
	7.5 Elaboración de constancias de asistencia.	Empresa.	Constancias de participación para cada asistente del "Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos".
	7.6. Entrega de constancias de asistencia a los participantes.	ACA	
	7.7 Difusión de los materiales y las sesiones de capacitación	ACA Dirección de Tecnologías de la Información	9. Página de internet de la Dirección de Archivo Municipal para difusión de sus materiales y eventos

1.4.4.2. Nivel Documental

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
Elaborar y automatizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, mediante la elaboración de instrumentos para la recolección y análisis de datos, así como del	1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.		
	1.1 Elaboración del instrumento para la creación de series documentales.	ACA Empresa.	Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado.
	1.2 Envío del instrumento a las Unidades Administrativas.	ACA	
	1.3 Asesoría técnica de los RAT para la creación de sus series documentales.	ACA Empresa.	



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable	
establecimiento de formatos homologados.	1.4 Identificación de las categorías de agrupación de las series documentales.	Unidades Administrativas.		
	1.5 Jerarquización de las series documentales.	ACA Empresa.		
	1.6 Codificación de las categorías del Cuadro General de Clasificación Archivística.	ACA Empresa.		
	1.7 Presentar la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Empresa.		
	1.8 Envío del Cuadro General de Clasificación Archivística al AGE para su validación.	ACA		
	1.9 Validación del Instrumento.	AGE		
	1.10 Capacitación a los RAT de instrumento.	ACA		
	2. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.			
	2.1 Elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD).	ACA Empresa.		Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado.
	2.2 Envío de la FTVD a las Unidades Administrativas.	ACA		
2.3 Brindar la asesoría técnica de los RAT para la el llenado de las FTVD.	ACA Empresa.			
2.4 Elaboración de las FTVD.	Unidades Administrativas.			
2.5 Conjuntar las FTVD y establecer las vigencias documentales.	ACA Empresa.			
2.6 Presentar la propuesta del Catálogo de Disposición Documental.	Empresa.			



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
	2.7 Envío de la propuesta del Catálogo de Disposición Documental al GI para su revisión.	ACA	
	2.8 Sesión del GI para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	GI	
	2.9 Envío del Catálogo de Disposición Documental aprobado del GI al AGE.	ACA	
	2.10 Validación del Instrumento.	AGE	
	2.11 Capacitación a los RAT de instrumento.	ACA	
	3. Instrumentación de formatos homologados.		
	3.1 Elaboración de formatos.	ACA Empresa.	Formatos homologados de portadas de expediente, etiquetas de caja de expediente, etiquetas para carpetas, inventario documental y etiquetas de caja.
	3.2 Entrega de formatos a los RAT.	ACA	
	3.3 Brindar asesoría técnica para el llenado de los formatos.	ACA	
	3.4 Llenado de los formatos e implementación.	Unidades Administrativas.	
	3.5 Verificación del uso adecuado de los formatos.	ACA	
Cuantificar el volumen documental susceptible a la desincorporación, baja documental y/o transferencia primaria o secundaria, según sea el caso, con motivo de generar espacios y disminuir la explosión documental, y así realizar la recepción de las transferencias primarias al Archivo de Concentración mediante la	4. Organización de los archivos del Ayuntamiento.		Inventarios documentales de baja y transferencias.
4.1 Brindar la asesoría técnica para organización de los archivos.	ACA Empresa.		
4.2 Identificar los documentos susceptibles a la desincorporación, baja documental y/o transferencia primaria o secundaria, según sea el caso.	RAT RAC		
4.4 Clasificar y ordenar expedientes o documentos.	RAT RAC		



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
identificación de las vigencias en los documentos y elaboración de instrumentos	4.5 Elaboración de inventarios documentales e instrumentos, según sea el caso.	RAT RAC	
	4.6 Remitir inventarios al ACA.	RAT RAC	
	5. Planeación de las bajas documentales y transferencias.		
	5.1 Medición del volumen documental por medio de los inventarios documentales.	ACA Empresa.	Índice de volumetría documental.
	5.2 Realizar una prospección para las bajas y transferencias secundarias.	ACA	
	5.3 Elaborar el calendario de trámites archivísticos.	ACA Empresa.	Calendario de trámites archivísticos
	5.4 Difundir los calendarios con los RAT.	ACA	
6. Actualización de la Guía de Archivo.			
	6.1 Brindar la asesoría técnica para el llenado del formato de la Guía de Archivo.	ACA Empresa	Guía Documental de Archivo actualizada.
	6.2 Llenar el formato de Guía de Archivo.	RAT	
	6.3 Remitir los formatos al ACA.	RAT	
	6.4 Conjuntar los formatos y elaborar la actualización de la Guía de Archivo.	ACA	
	6.5 Remitir la Guía de Archivo actualizada a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal.	ACA	
7. Realización de la propuesta del índice de expedientes reservados y clasificados.			



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
	7.1 Identificación con los responsables de Archivos los expedientes reservados y clasificados.	ACA RAT RAC	Propuesta del índice de expedientes reservados y clasificados
	7.2 Elaborar el índice.	ACA	
	7.3 Remitir el índice a la Unidad de Transparencia para que sea sometido al Comité de Información.	ACA	
Establecer un Sistema de Gestión Documental Electrónico, para disminuir el consumo de papelería y consumibles, así como los costos de custodia de documentos físicos, a través de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	8. Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico		
	8.1 Programar el Sistema con base en los instrumentos de control y consulta.	Empresa.	Sistema de Gestión Documental Electrónico en operación.
	8.2 Capacitar a los servidores públicos del Ayuntamiento para el funcionamiento del Sistema.	Empresa.	
	8.3 Realizar perfiles de usuarios.	ACA	
	8.4 Realizar pruebas piloto.	ACA	
	8.5 Verificar el uso del Sistema.	ACA Servidores Públicos autorizados.	

1.4.4.3. Nivel Normativo

Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
Emitir bases normativas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la elaboración de reglamentos, políticas y manuales de procedimientos.	1. Propuesta de Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.		
	1.1 Elaborar la propuesta de Reglas de Operación para el funcionamiento del GI y material para generar la convocaría de la primera sesión.	ACA	Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
	1.2 Revisar la propuesta de las Reglas de Operación para el funcionamiento del GI, acta de la sesión y guion del evento.	ACA Consejería Jurídica de la Oficina de Presidencia. Secretaría General.	
	1.3 Gestionar el salón de Cabildo y recursos necesarios.	ACA	
	1.4 Convocar y enviar orden del día a los integrantes del GI.	ACA	
	1.5 Llevar a cabo la sesión de instalación.	GI	
	1.6 Aprobación de la propuesta de las Reglas para remitirlas a Secretaría General.	GI	
	1.7 Generación el acta de la sesión.	ACA	
	1.8 Recolección las firmas de los integrantes.	ACA	
	1.9 Remitir a Secretaría General la propuesta de Reglas para someterlas a validación al Cabildo.	ACA	Propuesta de Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Honorable Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.
	2. Elaboración de manuales de procedimientos.		Manuales de procedimientos de las áreas del SIA.
	2.1 Elaborar los manuales.	ACA	
	2.2 Enviar los manuales para la aprobación de la Secretaría General.	ACA	
	2.3 Validación los manuales.	Secretaría General.	
	2.4 Difusión los manuales.	ACA.	
3. Elaboración de lineamientos y políticas.			
	3.1 Elaboración de lineamientos y políticas para el control	ACA	





Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Objetivo específico	Actividad	Responsable	Entregable
	documental y la administración de archivos.		Lineamientos y políticas para el control documental y administración de archivos.
	3.2 Enviar los lineamientos y políticas para la aprobación de Secretaría General.	ACA	
	3.3 Validación de los lineamientos y políticas.	Secretaría General	
	3.4. Difusión de los lineamientos y políticas	ACA	

1.1.1. Recursos

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

1.1.1.1. Recursos humanos

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

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable del ACA	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y	Supervisar la implementación del PADA.	Director del Archivo Municipal.	C. Luis Gilberto Caamal Itzincab	De 09: 00 a las 17:00 horas.



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



TULUM

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
	administración de archivos.				
RAC	Encargado de la administración del Archivo de Concentración.	Ayudar a coordinar las actividades de los RAT.	Jefe de Departamento A	C. Mario Alberto Caamal Kinil	De 09: 00 a las 17:00 horas.
Operativo	Personal de apoyo.	Seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el PADA.	Secretaria (A) B	C. Maribel Xool Xool	De 09: 00 a las 17:00 horas.
Operativo	Personal de apoyo.	Seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el PADA.	Auxiliar Administrativo A	Lic. Moisés Alberto Ordoñez Pérez	De 09: 00 a las 17:00 horas.
RAT	Encargada del Archivo de Trámite de la Dirección de Archivo Municipal.	Seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el PADA.	Auxiliar Administrativo B	Lic. Flor Celeste Koyoc Pech	De 09: 00 a las 17:00 horas.
RAT de las Unidades Administrativas	Responsables de Archivo de Trámite de cada	Coadyuvar con el ACA en la elaboración de los instrumentos de control y consulta.	Operativos	RAT de las Unidades Administrativas	Mínimo 2 horas de la jornada laboral

1.1.1.2. Recursos materiales

Se pretende utilizar sólo los recursos financieros definidos dentro del presupuesto de egresos 2024, para el desempeño de las actividades de archivo, ya que la mayoría de los insumos son: computadoras, papetería de office, hojas de papel bond, impresora, folders, cinta de lino, tóner y cajas de archivo.



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



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

- Presidencia Municipal
- Secretaría General
- Tesorería Municipal
- Dirección de Egresos
- Contraloría Municipal

1.1.2. Tiempo de implementación

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

TULUM



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



1.1.2.1. Cronograma de actividades – Nivel Estructural

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A NIVEL ESTRUCTURAL DEL AÑO 2024																																																				
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. Ratificación de los nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite (RAT)																																																				
1.1 Creación de un formulario y generación de la "Cédula de Registro del Responsable de Archivo de Trámite para el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tulum".																																																				
1.2 Llenado y envío de las Cédulas																																																				
1.2 Recepción y registro de la Cédula																																																				
2. Inscripción del Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación																																																				
2.1 Recolectar los datos solicitados por el AGN																																																				
2.2 Llenar los formularios																																																				
3. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental																																																				
3.1 Elaborar versión preliminar del orden del día, acta de la sesión y guion del evento																																																				
3.2 Gestionar el salón de Cabildo y recursos necesarios para llevar a cabo la sesión																																																				
3.3 Convocar y enviar orden del día a los integrantes del GI																																																				
3.4 Llevar a cabo la sesión de instalación																																																				
3.5 Elaborar acta de la sesión																																																				
3.6 Recolectar las firmas de los integrantes																																																				
4. Realización del Diagnóstico archivístico																																																				
4.1 Contratar una consultoría especializada que realice el servicio																																																				
4.2 Coordinarse con la empresa y las Unidades Administrativas, para realizar un calendario de visitas y la aplicación de cuestionario																																																				
4.3 Acompañar a la empresa para realizar visitas de inspección en las Unidades Administrativas																																																				
4.4 Recolección de información y documentos																																																				
4.5 Realizar interpretación del Diagnóstico Archivístico																																																				
4.6 Recepción del Diagnóstico Archivístico y análisis de las necesidades																																																				
4.7 Planear actividades de mejora del SIA																																																				



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A NIVEL ESTRUCTURAL DEL AÑO 2024																																																				
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
5. Gestionar el espacio físico para la ubicación del Archivo de Concentración																																																				
5.1 Identificar las necesidades de los inmuebles del Archivo de Concentración																																																				
5.2 Gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el Archivo de Concentración																																																				
5.3 Realizar las adaptaciones del inmueble																																																				
6. Elaboración del programa de conservación documental																																																				
6.1 Identificar las áreas de oportunidad de Archivo de Concentración																																																				
6.2 Recibir asesoría técnica																																																				
6.3 Elaborar el Programa de Conservación documental																																																				
6.4 Remitir el Programa a la Secretaría General para su validación																																																				
7. Impartición del "Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos", por parte de JIVRA Computer & Systems y la Asociación Mexicana de Archivonomía (AMA)																																																				
7.1 Elaborar cartel del curso y registro de asistencia de los participantes.																																																				
7.2 Difusión del evento.																																																				
7.3 Inscripción de participantes.																																																				
7.4 Impartición del curso vía Zoom y grabación de las sesiones.																																																				
7.5 Elaboración de constancias de asistencia.																																																				
7.6. Entrega de constancias de asistencia a los participantes.																																																				
7. Difusión de los materiales y las sesiones de capacitación																																																				

TULUM

1.1.2.2. Cronograma de actividades – Nivel Documental

[illegible]





Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



1.1.2.3. Cronograma de actividades – Nivel Normativo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A NIVEL NORMATIVO DEL AÑO 2024																																																				
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	
3. Elaboración de lineamientos y políticas.																																																				
1.1 Elaborar la propuesta de Reglas de Operación para el funcionamiento del GI y material para generar la convocatoria de la primera sesión.																																																				
1.2 Revisar la propuesta de las Reglas de Operación para el funcionamiento del GI, acta de la sesión y guion del evento.																																																				
1.3 Gestionar el salón de Cabildo y recursos necesarios.																																																				
1.4 Convocar y enviar orden del día a los integrantes del GI.																																																				
1.5 Llevar a cabo la sesión de instalación.																																																				
1.6 Aprobación de la propuesta de las Reglas para remitirlas a Secretaría General.																																																				
1.7 Generación el acta de la sesión.																																																				
1.8 Recolección las firmas de los integrantes.																																																				
1.9 Remitir a Secretaría General la propuesta de Reglas para someterlas a validación al Cabildo.																																																				
2. Elaboración de manuales de procedimientos.																																																				
2.1 Elaborar los manuales.																																																				
2.2 Enviar los manuales para la aprobación de la Secretaría General.																																																				
2.3 Validación los manuales.																																																				
2.4 Difusión los manuales.																																																				
3. Elaboración de lineamientos y políticas.																																																				
3.1 Elaboración de lineamientos y políticas para el control documental y la administración de archivos.																																																				
3.2 Enviar los lineamientos y políticas para la aprobación de Secretaría General.																																																				
3.3 Validación de los lineamientos y políticas.																																																				
3.4 Difusión de los lineamientos y políticas																																																				

TULUM



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



1.1.3. Costos

Debido a que la Dirección de Archivo Municipal se encuentra apegada a la política de austeridad, y los costos de los recursos humanos y materiales están alineados al presupuesto de egresos correspondientes al ejercicio fiscal 2024 del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum administración 2021-2024.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2.1. Planificación de las comunicaciones

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

Función	Comunicación con	Medio
Responsable del ACA	➤ Archivo General de la Nación ➤ Archivo General del Estado ➤ Titular del Ayuntamiento ➤ Titulares de la Unidades Administrativas. ➤ Grupo Interdisciplinario ➤ Responsables de Archivo de Trámite ➤ Responsable de Archivo de Concentración	✓ Comunicaciones oficiales ✓ Reuniones de trabajo ✓ Correo electrónico ✓ Minutas de trabajo ✓ Notas informativas
Grupo Interdisciplinario	➤ Responsable del ACA ➤ RAC	✓ Comunicaciones oficiales ✓ Reuniones de trabajo ✓ Correo electrónico ✓ Minutas de trabajo ✓ Notas informativas
Responsables de Archivo de Trámite	➤ Responsable del ACA ➤ RAC	✓ Reuniones de trabajo ✓ Correo electrónico ✓ Minutas de trabajo ✓ Notas informativas



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Función	Comunicación con	Medio
		✓ Grupo de WhatsApp ✓ Página de internet
Servidores públicos de las Unidades Administrativas	➤ Responsable de Archivo de Trámite	✓ Reuniones de trabajo ✓ Correo electrónico ✓ Minutas de trabajo ✓ Notas informativas ✓ Grupo de WhatsApp ✓ Página de internet
Responsable de Archivo de Concentración	➤ Responsable del ACA ➤ RAT de las Unidades Administrativas	✓ Comunicaciones oficiales ✓ Reuniones de trabajo ✓ Correo electrónico ✓ Minutas de trabajo ✓ Notas informativas ✓ Grupo de WhatsApp ✓ Página de internet

2.1.1. Reportes de avances

2.1.1.1. Reportes

Se solicitará al RAC reporte mensual de las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos, los cuales se deberán ser presentados al ACA dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que reporta.

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

El avance de los RAT se medirá con los entregables.



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



2.1.1.2. Seguimiento

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

2.1.1.3. Informes

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

2.1.2. Control de cambios

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

2.2. Planificación la gestión de riesgos

En el siguiente punto se presenta el proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos específicos del PADA 2024.

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



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



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, 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:

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		
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		





Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



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	Riesgos con posibilidad de generar pequeños o nulos afectos en la organización y sus objetivos.
1		

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

Nivel	Valor de probabilidad	Valor de impacto
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



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



[Handwritten signature]

			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										



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



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	Formalizar el Sistema Institucional de Archivos para cumplir con lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, mediante las ratificaciones de los nombramientos de sus integrantes y la inscripción del Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación	Falta de designación de los Responsables de Archivo de Trámite, por el desinterés de los titulares de las Unidades Administrativas	BAJO	6	5
R-02	Instalar el 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	Falta de asistencia a las sesiones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental	MUY BAJO	4	4



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos para jerarquización	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
R-03	Realizar un diagnóstico archivístico, para obtener una visión integral de la situación y problemática archivística del Ayuntamiento, mediante el análisis y evaluación de las áreas de archivo y organización de los documentos	Veracidad en las respuestas de los servidores públicos en la aplicación de los cuestionarios del Diagnóstico Archivístico Institucional para reflejar la situación actual de sus archivos.	ALTO	7	6
R-04	Gestionar la adaptación de inmuebles y mobiliario para el resguardo de documentos de archivo, a través de la identificación de espacios y medidas preventivas de conservación	Presupuesto no aprobado para realizar las mejoras y contar con un inmueble y mobiliario adecuado para el resguardo de documentos de archivo	ALTO	10	9
R-05	Capacitar a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos con el fin de mejorar los procedimientos de control documental y administración de archivos, a través de la impartición de cursos y brindar asesorías técnicas	Falta de interés de los servidores públicos para asistir a la capacitación y/ solicitar la asesoría técnica	MEDIO	4	6



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos para jerarquización	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
R-06	Elaborar y automatizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, mediante la elaboración de instrumentos para la recolección y análisis de datos, así como del establecimiento de formatos homologados	Rotación de personal operativo para coadyuvar a realizar los instrumentos de control y consulta	ALTO	7	8
R-07	Cuantificar el volumen documental susceptible a la desincorporación, baja documental y/o transferencia primaria o secundaria, según sea el caso, con motivo de generar espacios y disminuir la explosión documental, y así realizar la recepción de las transferencias primarias al Archivo de Concentración mediante la identificación de las vigencias en los documentos y elaboración de instrumentos	Falta de organización de los archivos por parte de los responsables de archivo, debido a que el material se encuentre en malas condiciones o sea inexistente	ALTO	9	6



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



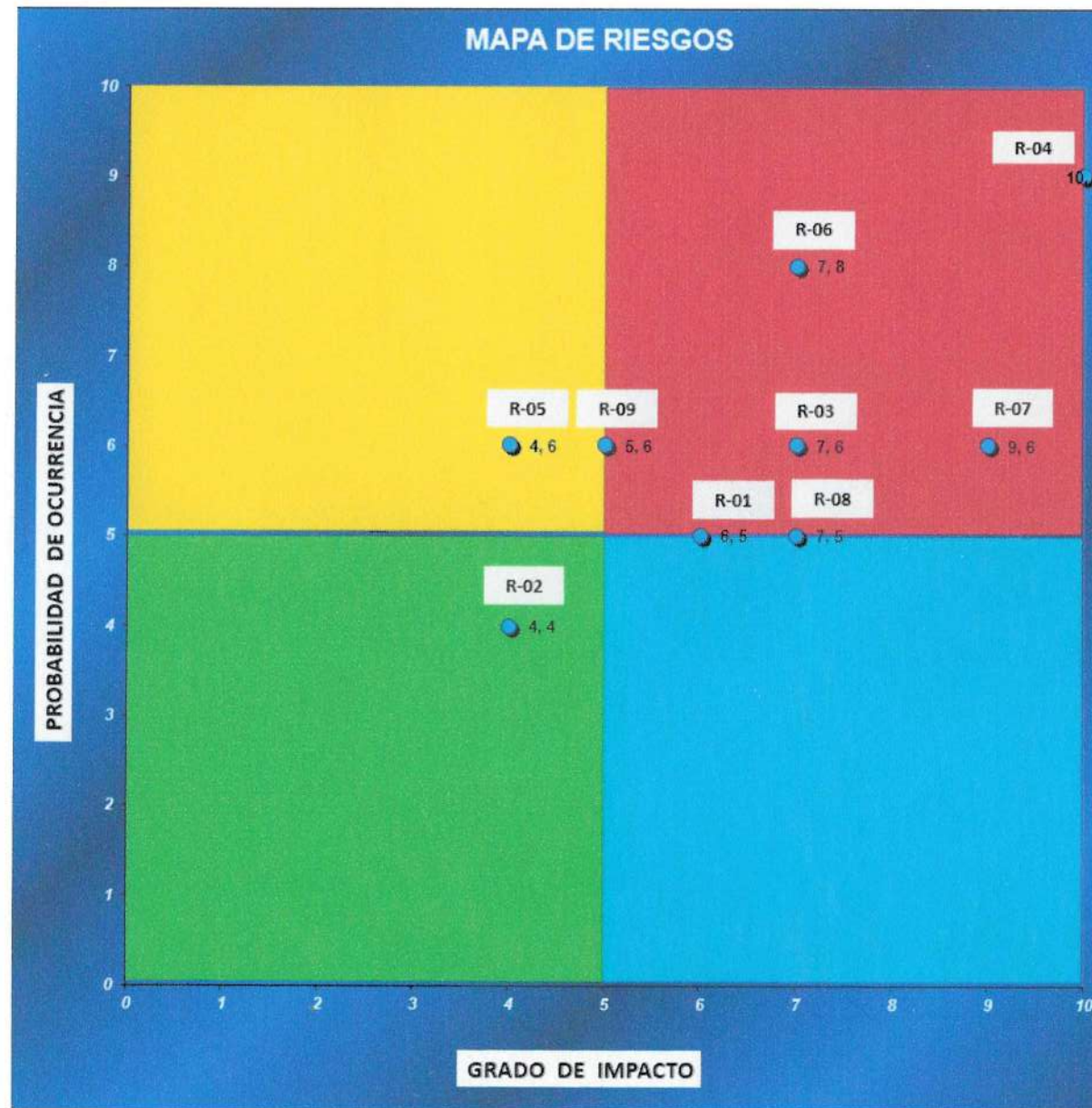
No.	Objetivos Específicos	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos para jerarquización	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
R-08	Establecer un Sistema de Gestión Documental Electrónico, para disminuir el consumo de papelería y consumibles, así como los costos de custodia de documentos físicos, a través de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Falta elaboración de los instrumentos de control para configurar el Sistema de Gestión Documental Electrónico	BAJO	7	5
R-09	Emitir bases normativas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la elaboración de reglamentos, políticas y manuales de procedimientos	Falta de publicación de la normatividad por cargas de trabajo del Cabildo	MEDIO	5	6

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

TULUM



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024





Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



2.2.2. Análisis y control de riesgos

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

I: Grado de Impacto

P: Probabilidad de ocurrencia

No.	R i e s g o	Tipo (interno, externo, mixto)	Valoración		Clasificación del riesgo	Controles necesarios	Acciones de gestión del riesgo	Responsable (s) de la gestión
			I	P				
R-01	Falta de designación de los Responsables de Archivo de Trámite, por el desinterés de los titulares de las Unidades Administrativas	Externo	6	5	BAJO	1. Envío de las Cédulas de Registro de los Responsables de Archivo de Trámite para el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tulum a los titulares de las Unidades Administrativas	1. Enviar oficios a los titulares de las Unidades Administrativas informando cuales áreas cuentan con RAT 2. Informar a la Contraloría Municipal que Unidad Administrativa no cuenta con RAT	ACA
R-02	Falta de asistencia a las sesiones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental	Mixto	4	4	MUY BAJO	1. Enviar con anticipación las convocatorias con las carpetas de trabajo, para que los integrantes puedan realizar las revisiones correspondientes y emitir comentarios además de destinar espacios en sus agendas de trabajo,	1. Tener constante comunicación con los integrantes para que puedan destinar espacios en sus agendas para los trabajos del Grupo Interdisciplinario 2. Compilar las observaciones de los integrantes antes de las sesiones de trabajo 3. Presentarse	ACA



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



No.	Riesgo	Tipo (interno, externo, mixto)	Valoración		Clasificación del riesgo	Controles necesarios	Acciones de gestión del riesgo	Responsable (s) de la gestión
			I	P				
						con motivo de contar con su asistencia	puntualmente a las sesiones	
R-03	Veracidad en las respuestas de los servidores públicos en la aplicación de los cuestionarios del Diagnóstico Archivístico Institucional para reflejar la situación actual de sus archivos	Externo	7	6	ALTO	1. Verificar que los cuestionarios del Diagnóstico Archivístico Institucional concurden con la realidad del estado de sus archivos por medio de entrevistas en sitio, para verificar los datos	1. Enviar con tiempo el cuestionario del Diagnóstico 2. Grabar las entrevistas y tomar evidencia fotográfica 3. Realizar las observaciones entre lo plasmado y lo reflejado en sitio	ACA
R-04	Presupuesto no aprobado para realizar las mejoras y contar con un inmueble y mobiliario adecuado para el resguardo de documentos de archivo	Mixto	10	9	ALTO	1. Presentar a las autoridades correspondientes un análisis minucioso de costo beneficio del inmueble y el mobiliario para el resguardo de archivo, donde se especifiquen cantidades y costos, así como posibles sanciones por no resguardar correctamente los documentos de archivo	1. Justificar con el Diagnóstico Archivístico Institucional las mejoras que se deben realizar 2. Compilar opiniones técnicas del porque realizar las mejoras 3. Buscar los mejores proveedores para proponerlos	ACA RAC



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



No.	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	Falta de interés de los servidores públicos para asistir a la capacitación y/ solicitar la asesoría técnica	Mixto	4	6	MEDIO	1. Difundir los eventos de capacitación con la ayuda de la Dirección de Comunicación Social 2. Difundir los materiales de capacitación y videos de las sesiones. 3. Difundir los medios de contacto para que la ACA brinde la asesoría técnica.	1. Gestionar con la Dirección de Comunicación Social el curso de capacitación. 2. Gestionar con la Dirección de Tecnología de la Información una página web de la Dirección de Archivo Municipal con un hipervínculo de la página oficial del Ayuntamiento. 3. Gestionar con la Dirección de Comunicación Social los medios de contacto de la Dirección de Archivo Municipal, así como lo materiales generados del curso de capacitación y material para la asesoría técnica	ACA Dirección de Comunicación Social Dirección de Tecnología de la Información
R-06	Rotación de personal operativo para coadyuvar a realizar los instrumentos de control y consulta	Mixto	7	8	ALTO	1. Generar estrategias para que los instrumentos queden elaborados antes del cambio de gobierno	1. Generar material para la fácil recolección de datos que permitan la elaboración de los instrumentos 2. Informar continuamente a los titulares de las Unidades Administrativas el avance de los RAT 3. Reportar con la Contraloría Municipal a las Unidades Administrativas	ACA Titulares de las Unidades Administrativas



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



No.	Riesgo	Tipo (interno, externo, mixto)	Valoración		Clasificación del riesgo	Controles necesarios	Acciones de gestión del riesgo	Responsable (s) de la gestión
			I	P				
							que no entreguen la información solicitada	
R-07	Falta de organización de los archivos por parte de los responsables de archivo	Mixto	9	6	ALTO	1. Medir el avance de organización por medio de la revisión de los inventarios documentales 2. Realizar un control de cambios al PADA 2024 en caso de que los responsables debido a condiciones externas no puedan realizar la organización de sus archivos	1. Solicitar por medio de oficio el avance de los inventarios documentales a las Unidades Administrativas 2. Solicitar evidencias fotográficas del avance a RAT 3. Gestionar con el informe de avance el control de cambios del PADA 2024 en caso de proceder	ACA RAT de cada Unidad Administrativa RAC
R-08	Falta elaboración de los instrumentos de control para configurar el Sistema de Gestión Documental Electrónico	Mixto	7	5	BAJO	1. Gestionar la elaboración de los instrumentos de control en el primer semestre del año	1. Informar continuamente a los titulares de las Unidad Administrativas el avance de los RAT 2. Gestionar la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para configurar el Sistema	ACA RAT de las Unidades Administrativas AGE
R-09	Falta de publicación de la normatividad por cargas de trabajo del Cabildo	Mixto	5	6	MEDIO	1. Remitir con tiempo anticipado a la Secretaría General las normativas para que las gestione ante el Cabildo para su aprobación	1. Realizar una sensibilización con el Cabildo sobre la importancia de la normatividad	ACA Secretaría General



Dirección del Archivo Municipal de Tulum, Quintana Roo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



3. MARCO NORMATIVO

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 23 y 24, con base en la Ley General de Archivos.

4. VALIDACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y puesto a consideración, análisis y aprobación del Titular del sujeto obligado o a quien designe, mismo que firma al calce, esto en observancia del artículo 27, fracción III 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 de Tulum, Quintana Roo

Validó

Lic. Bernabé Jehosafat Pech Ramírez

Secretario General del Municipio de Tulum, Quintana Roo

TULUM