



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO 2025

H. AYUNTAMIENTO DE COZUMEL,

QUINTANA ROO.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL.	2
1. FUNDAMENTO LEGAL.	2
2. MARCOS DE REFERENCIA.	3
2.1. ESTADO DE SITUACION ACTUAL.	3 y 4
3. JUSTIFICACION.	5
4. OBJETIVOS GENERALES.	5
4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.	5, 6 y 7
5. PLANEACION.	7
5.1. ALCANCE.	7
5.2. ACTIVIDADES, REQUERIMIENTOS Y ENTREGABLES.	8, 9, 10, 11, 12 y 13
5.3. RECURSOS.	13
5.3.1. RECURSOS ECONOMICOS.	13
5.3.2. RECURSOS OPERATIVOS.	13
5.4. TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES) . .	13, 14 y 15
II. ADMINISTRACION DEL PADA.	16
1. PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES.	16
1.1. REPORTE DE AVANCES.	16
1.2. CONTROL DE CAMBIOS.	16
2. PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS.	16
2.1. IDENTIFICACION DE RIESGOS.	17 y 18
2.2. ANALISIS DE RIESGOS.	19
2.3. CONTROL DE RIESGOS.	20 y 21

I ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL

1. FUNDAMENTO LEGAL

1. El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V de dicho ordenamiento.

2. De manera particular, el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".

3. Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV de ordenamiento.

4. En ese sentido, el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que, por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1. La Ley General de Archivos (LGA), define, en el artículo 4, fracción XXXV. Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos (LGA). De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos (LGA).

Con fundamento en el artículo 23, 24, 25 y 26, fracción V de la planeación en materia archivística, de la Ley General de Archivos (LGA).

5. En el contexto local, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), la cual, detalla en el artículo 2, fracción VII. En éste mismo artículo, en la fracción VIII, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), con fundamento en el artículo 18 y 19. Las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo II, de las Obligaciones de Transparencia Comunes.

2 MARCO DE REFERENCIA

El Archivo General del Municipio de Cozumel, Quintana Roo es una institución que se ha consolidado en los últimos años, su principal objetivo es establecer un marco normativo que regule la organización, conservación, acceso y gestión de los archivos en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

Garantizar la transparencia, el derecho a la información y la protección de los datos personales, promoviendo una adecuada administración de los documentos y asegurando la preservación para las futuras generaciones. Fomentar una cultura archivística y la profesionalización del personal encargado de la gestión documental generada y almacenada por el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo. Dando cumplimiento con las leyes relacionadas a la gestión documental y la protección de datos, asegurando que se manejen adecuadamente los documentos.

El Archivo en el Ayuntamiento es esencial para una gestión pública eficiente, transparente y responsable. Un archivo bien organizado mejora la eficiencia administrativa, ya que permite a los funcionarios acceder rápidamente a la información necesaria para su trabajo diario. Al tener un archivo accesible y bien gestionado, el Ayuntamiento podrá ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos, respondiendo de manera más ágil a sus solicitudes de información.

En la actualidad en Archivo Municipal se encuentra ante un gran reto reducir el rezago archivístico mediante la organización, digitalización y mejora de la gestión documental en la institución, carente de una cultura en materia de gestión documental desde los primeros años consecuentes a la creación del Ayuntamiento de Cozumel, Quintana Roo, además de que no existe un espacio adecuado y específicamente destinado para el Archivo.

2.1 ESTADO DE SITUACIÓN ACTUAL.

Durante el mes de diciembre de 2024, el departamento de Archivo Municipal, se realizó una revisión, encontrándose los siguientes resultados:

Estado de la situación actual	
Nivel	Estado
Estructura	<p>No se cuenta con el Área Coordinadora de Archivos y su respectivo nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Sujeto Obligado.</p> <p>Se cuenta con la conformación del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Se cuenta con la conformación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Infraestructura:</p> <p>El edificio no está preparado para almacenar el Acervo Documental del Ayuntamiento.</p> <p>El mismo que se encuentra situado cerca del mar, en una planta alta que</p>



	<p>dificulta el manejo de las cajas de archivo.</p> <p>La Unidad cuenta con inmuebles de madera (escritorios y sillas), estanterías de madera; no se cuenta suministros suficientes.</p> <p>No cuenta con los equipos controladores para humedad.</p> <p>Se requieren equipos para la digitalización del acervo documental.</p> <p>Se requiere del Sistema Informáticos para la Gestión Documental.</p> <p>Los anaqueles que resguardan la información no son los indicados.</p> <p>Recursos humanos:</p> <p>El personal que conforma, el Área Coordinadora de Archivo no cuenta con la capacitación adecuada. Asimismo, los salarios actuales del personal encargado de los resguardos y administración de archivos no son proporcionales a la responsabilidad que con lleva su trabajo.</p> <p>Implementar un programa de capacitación continua y realizar una revisión de las condiciones salariales, sería de gran importancia para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de la normatividad.</p>
	<p>Documental</p> <p>Cuadro General de Clasificación Archivística: Actualmente están en fase de desarrollo, para su correcta implementación.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental: Están en proceso de estructuración para asegurar su funcionalidad y cumplimiento normativo.</p> <p>Inventarios Documentales de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico: Se encuentran en proceso de elaboración y conformación.</p> <p>Guía Simple de Archivos: Se encuentra en proceso de estructuración.</p> <p>Transferencias Primarias: Se identifica la ausencia de una normativa específica, lo que limita su correcta implementación.</p> <p>Transferencias Secundarias: En la actualidad no se cuenta con los lineamientos claros para la gestión, lo que dificulta su adecuado desarrollo.</p>
	<p>Normativo</p> <p>Las directrices para la normatividad que regirá al Área coordinadora de Archivos y a las Unidades Administrativas se encuentran en etapa de diseño y validación, con el objetivo de establecer un marco normativo sólido.</p>

3. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley General de Archivos los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística que establezca las prioridades institucionales. Este programa debe integrar de manera estratégica los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para garantizar una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente.

Dadas las condiciones actuales del Sistema Institucional de Archivos, es fundamental iniciar un trabajo coordinado y secuencial en diversas líneas de acción. Este enfoque permitirá corregir las malas prácticas, atender los rezagos identificados y proporcionar conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas. De igual forma, busca fortalecer los procesos que se están llevando a cabo correctamente, garantizando siempre el cumplimiento de la normatividad vigente.

En resumen, el objetivo principal de implementar este programa es abordar los problemas actuales para mejorar la gestión documental. Este instrumento es actúa como una herramienta de planificación a corto plazo, integrando procesos actividades y la asignación de recursos necesarios. Asimismo, busca mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante estrategias que optimizan la administración, organización, y conservación de los archivos de trámite, concentración e históricos de la entidad.

4. OBJETIVOS GENERAL

La adecuada organización y conservación de los archivos, así como el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, son fundamentales para garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Con miras al año 2025, se plantean las siguientes actividades con el objetivo de organizar y conservar los archivos, así como de optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos asegurando así el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Elaboración y Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), tiene como principal objetivo desarrollar las herramientas y procedimientos necesarios para la implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos, lo cual es paso esencial para garantizar una gestión documental eficiente y organizada.

2. La Rectificación y actualización de enlaces quienes conforman el Sistema Institucional de Archivos.

Es esencial para asegurar que todos los integrantes estén alineados y cumplan con sus funciones de manera efectiva. Al hacerlo, se fortalecerá la gestión documental y se facilitará el cumplimiento de las normativas establecidas.

3. Sesionar ordinariamente con el Grupo Interdisciplinario.



Permitirá fomentar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos que garanticen la organización, conservación y destino final de la documentación. Crear un sistema de gestión documental que sea eficiente, accesible y conforme a las normativas, garantizando la transparencia y accesibilidad a la información.

4. Elaboración, Publicación y Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Desarrollar la normatividad y directrices que regulen el Grupo Interdisciplinario es vital para garantizar su correcto funcionamiento. Estas normas deben definir su estructura, roles, responsabilidades y procedimientos de toma de decisiones. Además, debe alinearse a la legislación vigente y las mejores prácticas en la materia. La claridad en las directrices permitirá una adecuada coordinación entre los integrantes del grupo, optimizando la gestión y asegurando el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

5. Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Trámite.

Con la finalidad de garantizar la organización, resguardo y disponibilidad de la documentación en su fase activa, es de prioritario realizar la adecuación y señalización de los espacios designados para el resguardo y manejo de la documentación en las unidades productoras.

6. Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos de trámite.

Ofrecer talleres, cursos y recurso que permitan al personal adquirir nuevas habilidades y conocimientos sobre las mejores prácticas en archivística, así como sobre las normativas y tecnologías emergentes. Al invertir en la formación del equipo, se mejora la calidad del trabajo, se promueve un ambiente de aprendizaje y se asegura que todos estén preparados para enfrentar los desafíos del manejo de archivos de manera efectiva.

7. Elaborar, Armonizar y Publicar los instrumentos de control y consulta archivística.

Desarrollar herramientas que faciliten el acceso, la organización y el seguimiento de los archivos. Al armonizar estos instrumentos, se asegura que todos los procesos sean coherentes y estén alineados con las normativas vigentes, lo que a su vez optimiza la eficiencia en la administración de la información y mejora la transparencia en el manejo de la gestión archivística.

8. Elaboración, Aprobación y Publicación de los Lineamientos para Transferencias Primarias y Secundarias, así como para Bajas Documentales.

Se llevará a cabo la elaboración, aprobación y posterior publicación de los lineamientos que regulen las transferencias primarias y secundarias de documentos, así como los procedimientos para la baja documental. Este proceso tiene como objetivo establecer directrices claras y precisas que aseguren una gestión documental eficiente

y conforme a la normatividad vigente.

9. Programa de mantenimiento preventivo de Fumigación.

La fumigación se realizará de manera periódica, siguiendo las normativas y recomendaciones de seguridad pertinentes, para garantizar un ambiente adecuado que proteja el patrimonio documental. Se coordinará con personal especializado para asegurar la efectividad del proceso y minimizar cualquier riesgo asociado. Este mantenimiento preventivo es esencial para salvaguardar la documentación y asegurar su preservación a largo plazo.

10. La Conservación y Preservación de Documentos Digitales.

La digitalización de los documentos es esencial para garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo. Este proceso requiere la implementación de estrategias y tecnologías adecuadas que faciliten su almacenamiento, respaldo y migración, con el fin de prevenir la pérdida de información. Asimismo, es imperativo establecer normativas y procedimientos que aseguren una gestión adecuada de estos documentos.

5. PLANEACIÓN.

En virtud de lo anterior expuesto, la implantación del sistema institucional de archivos se consolida de manera gradual, conforme a las acciones programadas, abarcando desde la generación de la documentación hasta su disposición final. Para alcanzar los objetivos establecidos, se proponen estrategias específicas que faciliten la realización de las actividades orientadas a cumplir con los objetivos planteados, considerando los riesgos asociados a cada una de ellas.

5.1 ALCANCE.

El presente programa será implementado bajo la responsabilidad de la Secretaría General, en colaboración con la Coordinación General de Archivos. Sin embargo, la responsabilidad por los documentos generados en relación con las acciones derivadas de este programa se extiende a todas las dependencias productoras de documentación. Esto tiene como principal objetivo institucional consolidar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

5.2 ACTIVIDADES, REQUERIMIENTOS Y ENTREGABLES.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Elaboración y Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	1.-Elaborar, presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo	Material de Oficina. (hojas, pastas, bolígrafos, engargolados) Computadora e Impresora.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración, Grupo Interdisciplinario,



COZUMEL
AYUNTAMIENTO

	Archivístico 2025			Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Dirección de Sistemas.
	2.-Presentar y Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Material de Oficina. (hojas, pastas, bolígrafos, engargolados) Computadora e Impresora.	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración, Grupo Interdisciplinario, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Dirección de Sistemas.
	3.- Preparar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y el Informe Anual de Cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025			

Ratificación y Actualización de los Integrantes que Conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA)

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Ratificación y actualización de enlaces quienes conforman el Sistema Institucional de Archivos. (SIA)	Mantener actualizado el Directorio de Enlaces de Archivo de Trámite para fines informativos y	Material de oficina. (hojas, carpetas, bolígrafos) Computadora e Impresora.	Directorio de Enlaces de Archivo Actualizado. Oficio de Designación de Enlace emitido por	Área Coordinadora de Archivos Responsable de Archivo de Tramite Unidades Administrativas



	de capacitación.		las Unidades Administrativas.	
--	------------------	--	-------------------------------	--

Sesionar Ordinaria y Extraordinariamente con el Grupo Interdisciplinario. (GIA)

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Sesionar Ordinaria y Extraordinariamente con el Grupo Interdisciplinario	Sesionar con el GIA para aprobación de formatos, controles y disposiciones normativas	Material de Oficina (hojas, pastas, bolígrafos, carpetas) Computadora Impresora	Actas de sesión ordinaria y extraordinaria del GIA	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario
	Aprobación de formatos, controles y disposiciones normativas	Material de Oficina (hojas, pastas, bolígrafos, carpetas) Computadora Impresora	Formatos Instructivos	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario
	Coadyuvar con los inventarios documentales.	Material de Oficina (hojas, pastas, bolígrafos, carpetas) Computadora Impresora	Inventarios Documentales	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario Unidades Administrativas.

Diseño, Publicación y Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Diseño, Publicación y Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Comunicar y coadyuvar a la gestión documental, estableciendo reglas claras, fomentar la colaboración, definir los roles y	<ul style="list-style-type: none"> Material de Oficina (hojas, pastas, bolígrafos, carpetas) Computadora Impresora 	Reglas Operación del Grupo. Evidencia de Publicación la página oficial del Ayuntamiento del	Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Sistemas. Grupo Interdisciplinario.



	responsabilidades de los miembros asegurando la toma de decisiones, lo que hará el proceso más eficiente y transparente.		Municipio de Cozumel. Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------	--

Acondicionar los Espacios Físicos que Resguardan los de Archivo de Tramite.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Acondicionar los espacios físicos que resguardan los Archivo de Tramite.	La adecuación y señalización de los espacios físicos para el resguardo de los archivos de trámite es prioritario para el adecuado manejo de la documentación en las unidades administrativas.	Material de Oficina (hojas, pastas, bolígrafos, carpetas) Computadora Impresora	Evidencia de los espacios, debidamente señalizados.	Área coordinadora de Archivos. Unidades Administrativas Responsable de Archivo de Tramite.

Fomentar la Capacitación Continua de los Enlaces de Archivo y Brindar la Asesoría en Materia de Archivística.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Fomentar la capacitación continua de los enlaces de archivo y brindar asesoría en materia de archivística	Promover la capacitación continua, con la finalidad de reforzar conocimientos y habilidades que faciliten el manejo de los archivos de	Sala de capacitación. Material de oficina Computadora Impresora Proyector	Programas y Evidencias de la Capacitación.	Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Calidad e Innovación.



	manera más efectiva.	Pantalla Insumos para Coffe Break		
	Brindar asesoría a las y los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas.			

Elaborar y Armonizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Elaborar y Armonizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel deberán disponer de los medios y normativas necesarios que faciliten el acceso y la organización de los archivos.	Material de oficina Hojas, bolígrafos, carpetas Computadora Impresora.	Cuadro de Clasificación Archivística del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel. Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel. Inventarios Documentales del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración. Responsable de Archivo de Tramite. Responsable de Archivo Histórico. Enlace de Archivo de Tramite. Departamento de Sistemas. Grupo Interdisciplinario.

Diseño, Aprobación y Publicación de los Lineamientos para Transferencias Primarias y Secundarias, así como para Bajas Documentales.



OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Elaboración, Aprobación y Publicación de los lineamientos para Transferencias Primarias y Secundarias, así como para Bajas Documentales.	Establecer directrices claras y precisas que aseguren una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente.	Material de oficina Hojas, bolígrafos, carpetas Computadora Impresora.	Lineamientos y procedimientos homologados a la normatividad vigente.	Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Sistemas. Grupo Interdisciplinario.

Programa de Mantenimiento Preventivo de Fumigación.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Programa de mantenimiento preventivo de fumigación.	Controlar y eliminar las plagas y organismos nocivos pueden dañar los archivos, un programa de fumigación continuo es prioritario ya que se evitará que se causen daños irreparables en los documentos,	Se deberá realizar por profesionales capacitados utilizando métodos y materiales seguros para evitar daños en los documentos.	Registro de Fumigación.	Área Coordinadora de Archivos. Oficialía Mayor.

La Conservación y Preservación de Documentos Digitales.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
La Conservación y Preservación de Documentos Digitales.	Digitalizar los documentos es esencial para garantizar su autenticidad.	Material de Oficina Protectores de Hojas Bolígrafos	Registro de los documentos que ya se encuentran digitalizados.	Área Coordinadora de Archivos. Encargado de Archivo de Concentración.



	Implementación de Estrategias de Tecnologías adecuadas que faciliten su almacenamiento.	Discos duros. Escáner		Encargado de Archivo de Tramite. Encargado de Archivo Histórico. Sistemas.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------

5.3 RECURSOS

5.3.1. Recursos Económicos

Con el propósito de cumplir con los objetivos es materia archivística de este programa, la Coordinación de Archivo General se ajusta al presupuesto aprobado por la Secretaría General, destinado una parte de sus recursos para fomentar las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de los documentos de archivo.

5.3.2. Recursos Operativos

En la actualidad la Coordinación de Archivos, cuenta con el Área Coordinadora de Archivo y los responsables de archivo de Tramite, archivo de Concentración y Oficial de partes todos pertenecientes a la plantilla laboral de la Secretaria General.

De igual forma está conformado tal como indica La Ley en la materia, se designan un total de 36 enlaces de archivo de cada una de las unidades administrativas que conforman la institución.

5.4 Tiempos de Implementación (Cronograma de Actividades)

Nº	Actividad	Descripción	Periodo de realización (año 2025)												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Elaboración y Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Elaboración y Publicación del Plan Anual Archivístico 2025.		x											
2	Ratificación y actualización de enlaces quienes conforman el Sistema Institucional de Archivos. (SIA)	Ratificación de los enlaces administrativos que conforman el SIA.			x										



COZUMEL
AYUNTAMIENTO

3	Sesionar Ordinaria y Extraordinariamente con el Grupo Interdisciplinario	Sesionar Ordinaria Grupo Interdisciplinario, con fundamento en el Artículo			x		x				x			
4	Diseño, Publicación y Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.			x	x									
5	Acondicionar los espacios físicos que resguardan los Archivo de Tramite.			x	x									
6	Fomentar la capacitación continua de los enlaces de archivo y brindar asesoría en materia de archivística	Capacitación y asesorías dirigidas al personal, a los responsables del Archivo de Trámite y Unidades Productoras de los documentos, fundamento en el Artículo 99 de la LGA.			x	x	x	x						
7	Elaboración, Aprobación y Publicación de los lineamientos para Transferencias Primarias y Secundarias, así como para Bajas Documentales.	Se llevará a cabo la aprobación y posteriormente la publicación de la normatividad y procedimientos con el objetivo de establecer procesos coherentes y transparentes.			x									
8	Elaborar y Armonizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Definición del Cuadro General de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, con fundamento en los Artículos 28,30, 31 de la LGA.						x	x	x	x			
9	Programa de mantenimiento preventivo de fumigación.	Salvaguardar la información y minimizar cualquier riesgo de plagas es asegurar la preservación a largo plazo.		x					x					



COZUMEL
AYUNTAMIENTO

10	La Conservación y Preservación de Documentos Digitales.	Garantizar la autenticidad de los documentos, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo con uso de herramientas tecnológicas, con el fin de prevenir la pérdida de información.								x	x	x	x	
----	----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--

II ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

La administración del programa anual de desarrollo archivístico es fundamental para asegurar una gestión eficiente y efectiva de los archivos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la preservación del patrimonio documental.

Una vez elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá ser sometido a la validación de Grupo Interdisciplinario para su aprobación, posteriormente y de conformidad con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, sea publicado en el portal web del Ayuntamiento de Cozumel, Quintana Roo.

1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES. (Matriz)

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo, a través de llamadas telefónicas y visitas a las instalaciones de las Áreas o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Deberás aprovecharse el uso de las tecnologías de información y comunicación, lo cual contribuye a bajar costos, ayudara a que información fluya y que los tiempos de implementación sean mas eficientes.

1.1 Reporte de Avances.

Deberá elaborarse un informe general al finalizar el año en curso, mismo que será entregado a la Presidencia Municipal y publicado en el portal web del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

1.2 Control de cambios.

Al término de cada trimestre se realizará una verificación, para saber si es necesario realizar algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios, siempre en miras de tener las mayores posibilidades de alcanzar los objetivos.

2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.



2.1. Identificación de riesgos.

El objetivo principal consiste en analizar e identificar los riesgos con anticipación y evaluación para implementar estrategias y medidas preventivas que minimicen su impacto, asegurando así que los objetivos del programa se cumplan de manera efectiva.

Nº	Objetivo	Identificación de riesgo
1	Elaboración y Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Negativa a la autorización del proyecto.
2	Ratificación y actualización de enlaces quienes conforman el Sistema Institucional de Archivos. (SIA)	Falta de interés por parte de las Unidades Administrativas Cambio de titulares Cambio en la estructura orgánica
3	Sesionar Ordinaria y Extraordinariamente con el Grupo Interdisciplinario	Cambio de titulares Cambio en la estructura orgánica
4	Diseño, Publicación y Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Falta de la creación de la Dirección General de Archivo Municipal. Falta de presupuesto.
5	Acondicionar los Espacios Físicos de Archivo de Trámite con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.	Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. Las contingencias de fenómenos meteorológicos. Cambio de titulares.
6	Fomentar la capacitación continua de los enlaces de archivo y brindar asesoría en materia de archivística	Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área y, por ende, desconoce el acervo documental que se genera en su área. Cambios en la estructura orgánica. Cambios de personal. Cambio de titulares



COZUMEL
AYUNTAMIENTO

7	Elaboración, Aprobación y Publicación de los lineamientos para Transferencias Primarias y Secundarias, así como para Bajas Documentales.	Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Por no contar con la aprobación del Grupo Interdisciplinario
8	Elaborar y Armonizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cozumel, Quintana Roo.	Falta de interés por parte de las Unidades Administrativas. Por no contar con manuales o reglamentos actualizados.
9	Programa de mantenimiento preventivo de fumigación.	Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad
10	Conservación y Preservación de Documentos Digitales.	Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad Falta de interés. Falta de personal

2.2. Análisis de riesgos:

El Análisis Cuantitativo de Riesgos es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

Nº	Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala de 1-10)
1	Elaborar y Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	80%	9	5
2	La Rectificación y Actualización de Enlaces quienes conforman el Sistema Institucional de Archivos.	100%	10	10
3	Sesionar Ordinariamente con el Grupo Interdisciplinario.	100%	10	10
4	Elaboración, Aprobación y Publicación de las Reglas de Operación del Grupo de Trabajo.	100%	10	10
5	Acondicionar los Espacios Físicos de Archivo de Trámite con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.	30%	5	5
6	Fomentar la Capacitación continua del Personal Involucrado en el manejo u operación de Archivos de Trámite.	80%	9	7
7	Elaboración, Aprobación y Publicación de los Lineamientos para Transferencia Primarias y Secundarias, así como para Bajas Documentales.	100%	10	10
8	Elaborar y Armonizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.	100%	10	10
9	Programa de Mantenimiento Preventivo de Fumigación.	70%	5	5



10	Conservación y Preservación de Documentos Digitales.	80%	9	7
----	------------------------------------------------------	-----	---	---

2.3 Control de riesgos

La creación control para disminuir los riesgos permite establecer un plan claro y estructurado estrategias que permitan la implementación de estrategias que aseguren el logro de los objetivos planificados.

No.	Objetivo	Identificación del riesgo	Estrategia
1	Elaboración y Publicación el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Negativa a la autorización del proyecto.	Realizar las correcciones pertinentes.
2	Mantener Actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área y, por ende, desconoce el acervo documental que se genera en su área. Cambios de personal.	Enviar los Oficios correspondientes para la actualización o ratificación de los enlaces de archivo.
3	Sesionar Ordinaria y Extraordinariamente con el Grupo Interdisciplinario (GIA)	Falta de Interés del titular del área.	Enviar las convocatorias con anticipación. Confirmar asistencia de los Integrantes. (GIA)
4	Elaboración de las Reglas Operación del Grupo Interdisciplinario, el Grupo SIA	Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Dirección General de Archivo Municipal. Falta de presupuesto.	Realizar reuniones de trabajo continuas en el proceso de diseño, con Funcionarios Públicos. Mantener Informados a los Funcionarios Públicos de las normativas vigentes.
5	Acondicionar los espacios físicos de Archivo de trámite con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.	Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. Las contingencias de fenómenos meteorológicos. Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica.	Realizar la gestión del recurso de manera oportuna y tomar las medidas necesarias para evitar la afectación en caso de fenómenos meteorológicos.



6	Capacitar a los Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas en el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de Sistemas de Archivos que garanticen la	Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área y, por ende, desconoce el acervo documental que se genera en su área. Cambios de personal. Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica.	Realizar con mayor frecuencia reuniones de trabajo e incrementar visitas continuas de supervisión a las Dependencias y Áreas Administrativas para supervisar el trabajo.
7	Elaboración, Aprobación y Publicación de los lineamientos para Transferencias Primarias y Secundarias, así como para Bajas Documentales.	Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Por no contar con la aprobación del Grupo Interdisciplinario	Realizar reuniones de trabajo para concientizar a los Funcionarios Públicos.
8	Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Cozumel, Quintana Roo.	Falta de interés por parte de las Unidades Administrativas. Por no contar con el Grupo SIA. Por no contar con la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Realizar reuniones de trabajo para concientizar a los Funcionarios Públicos.
9	Programa de mantenimiento preventivo de fumigación.	Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. Falta de interés. Falta de personal	Realizar la gestión del recurso de manera precisa
10	Conservación y Preservación de Documentos Digitales.	Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. Falta de personal.	Realizar la gestión del recurso de manera precisa

****En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.***