



**INFORME DE
RESULTADOS
DEL
PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2025
AYUNTAMIENTO
DE
COZUMEL, QUINTANA ROO.**

INDICE

FUNDAMENTO LEGAL.....	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS...	8
CONCLUSIÓN	12

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 OBJETIVOS

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.

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> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: <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 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> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos: 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>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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Documental Cuadro General de Clasificación Archivística: Actualmente están en fase de desarrollo, para su correcta implementación. Catálogo de Disposición Documental: Están en proceso de estructuración para asegurar su funcionalidad y cumplimiento normativo. Inventarios Documentales de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico: Se encuentran en proceso de elaboración y conformación.

	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Normativo <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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Elaboración y Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025
2. La Rectificación y actualización de enlaces quienes conforman el Sistema Institucional de Archivos.
3. Sesionar ordinariamente con el Grupo Interdisciplinario.
4. Elaboración, Publicación y Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
5. Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Tramite.
6. Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos de trámite.
7. Elaborar, Armonizar y Publicar los instrumentos de control y consulta archivística.
8. Elaboración, Aprobación y Publicación de los Lineamientos para Transferencias Primarias y Secundarias, así como para Bajas Documentales.
9. Programa de mantenimiento preventivo de Fumigación.
10. La Conservación y Preservación de Documentos Digitales.

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESULTADOS
NORMATIVO	1.-Elaborar y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de archivos.	Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación en materia archivística, mediante la planeación anual de las acciones a desarrollar en el Sistema Institucional de Archivos.	Elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal oficial del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.	Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal institucional.	Se elaboró, aprobó y publicó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal oficial del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en materia archivística
	2.-Rectificar y actualizar la designación de los enlaces responsables que integran el Sistema Institucional de Archivos.	Mantener actualizada la integración del Sistema Institucional de Archivos mediante la designación y actualización de los enlaces responsables en cada área administrativa.	Solicitud de actualización de los enlaces responsables de archivo en las áreas administrativas, así como la integración y actualización del registro correspondiente.	Número de enlaces del Sistema Institucional de Archivos actualizados.	Se realizó la rectificación y actualización de los enlaces responsables que conforman el Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de fortalecer la coordinación y el adecuado funcionamiento de la gestión documental en las áreas administrativas.

	<p>3.- Llevar a cabo sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, con el propósito de analizar, validar y dar seguimiento a los procesos de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad archivística vigente mediante la realización de sesiones del Grupo Interdisciplinario para la toma de acuerdos y seguimiento de acciones en materia archivística.</p>	<p>Convocatoria, organización y realización de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, así como la elaboración de las actas correspondientes .</p>	<p>Número de sesiones ordinarias realizadas del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Se realizaron sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, en las cuales se analizaron y acordaron acciones relacionadas con la organización, valoración y disposición documental, quedando constancia mediante las actas correspondientes .</p>
	<p>4.-Elaborar, aprobar y publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, a fin de establecer su funcionamiento y atribuciones en materia de valoración y disposición documental.</p>	<p>Fortalecer el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario mediante la definición de lineamientos que regulen su integración, operación y toma de acuerdos, conforme a la normatividad archivística vigente.</p>	<p>Elaboración del proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, presentación para su revisión y aprobación por las instancias correspondientes , y publicación en los medios institucionales.</p>	<p>Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario elaboradas, aprobadas y publicadas</p>	<p>Se elaboraron, aprobaron y publicaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, con el propósito de establecer los criterios para su adecuado funcionamiento y fortalecer los procesos de valoración documental dentro del Sistema Institucional de Archivos.</p>
	<p>5.-Acondicionar los espacios físicos destinados a los Archivos de Trámite, con el propósito de garantizar el adecuado resguardo, organización y conservación de la documentación.</p>	<p>Fortalecer las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados a los Archivos de Trámite para asegurar la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.</p>	<p>Identificación de necesidades, adecuación de espacios y organización del mobiliario destinado al resguardo de la documentación en los Archivos de Trámite de las áreas administrativas.</p>	<p>Espacios de Archivos de Trámite acondicionados</p>	<p>Se realizaron acciones de acondicionamiento en los espacios destinados a los Archivos de Trámite, con el propósito de mejorar las condiciones de resguardo, organización y conservación de la documentación generada por las áreas administrativas.</p>

	6 Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo y operación de los Archivos de Trámite.	Fortalecer las capacidades del personal responsable de la gestión documental mediante acciones de capacitación en materia de organización, conservación y administración de archivos.	Organización y realización de actividades de capacitación dirigidas al personal de las áreas administrativas responsables del manejo de los Archivos de Trámite.	Número de actividades de capacitación realizadas en materia archivística.	Se llevaron a cabo actividades de capacitación dirigidas al personal responsable del manejo de los Archivos de Trámite, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos.
	7.-Elaborar, armonizar y publicar los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental.	Fortalecer la organización y control de los archivos institucionales mediante la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, en apego a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación. Y Lineamientos	Revisión, actualización, armonización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística en los medios institucionales correspondientes .	Instrumentos de control y consulta archivística elaborados, actualizados y publicados.	Se llevó a cabo la revisión, armonización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de fortalecer la organización, control y acceso a la documentación generada por las áreas administrativas del Ayuntamiento.
	8.-Elaborar, aprobar y publicar los Lineamientos para la realización de transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, conforme a la normatividad archivística vigente.	Establecer los criterios y procedimientos institucionales que regulen los procesos de transferencia y disposición documental, en apego a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.	Elaboración del proyecto de lineamientos, presentación para su revisión y aprobación por las instancias correspondientes , y publicación en los medios institucionales.	Lineamientos elaborados, aprobados y publicados.	Se elaboraron, aprobaron y publicaron los Lineamientos para la realización de transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, con el objetivo de fortalecer los procesos de organización, control y disposición final de la documentación institucional.

ESTRUCTURAL	9.-Implementar un programa de mantenimiento preventivo de fumigación en las áreas destinadas al resguardo documental.	Garantizar condiciones adecuadas de conservación de los documentos mediante acciones preventivas de control de plagas en los espacios destinados a los archivos institucionales.	Programación y realización de servicios de fumigación en las áreas destinadas al resguardo de archivos, a fin de prevenir la presencia de plagas que puedan afectar la documentación.	Número de servicios de fumigación realizados en las áreas de archivo	Se implementó el programa de mantenimiento preventivo de fumigación en los espacios destinados al resguardo documental, contribuyendo a la conservación y protección del acervo documental contra agentes biológicos que puedan deteriorarlo.
DOCUMENTAL	10.-Implementar acciones para la conservación y preservación de los documentos digitales generados por las áreas administrativas, a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y acceso a largo plazo.	Fortalecer la gestión y resguardo de los documentos digitales mediante la aplicación de medidas orientadas a su conservación, organización y preservación digital, conforme a la normatividad archivística vigente.	Identificación, organización y resguardo de documentos digitales institucionales, así como la implementación de medidas para su adecuada conservación y preservación.	Acciones implementadas para la conservación y preservación de documentos digitales.	Se realizaron acciones orientadas a la conservación y preservación de los documentos digitales generados por las áreas administrativas, con el propósito de garantizar su resguardo, integridad y disponibilidad para consulta futura.

2. CONCLUSIÓN.

Se dio cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA 2024, mediante la optimización del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección de Archivo Municipal, contribuyendo a la eficiencia en el otorgamiento de las prestaciones que ofrece esta Dirección, a través de la aplicación de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN). Asimismo, se implementaron acciones orientadas al logro de los objetivos en los ámbitos normativo, estructural y documental.

El Archivo Municipal del Ayuntamiento de Cozumel refrenda su compromiso de continuar fortaleciendo la gestión documental, consolidando la cultura archivística institucional y promoviendo la capacitación continua del personal, bajo los principios de austeridad, transparencia y rendición de cuentas, en estricto apego a la normatividad vigente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley Estatal de Archivos, se presenta y aprueba el Informe de Resultados del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

Cozumel, Quintana Roo a 23 de marzo del 2026, se aprueba el informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

JEFE DE DEPARTAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL



C. LILIA LLANES VALENCIA.