



**PROGRAMA ANUAL  
DE  
DESARROLLO  
ARCHIVISTICO  
2026  
AYUNTAMIENTO  
DE  
COZUMEL, QUINTANA ROO**

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.]*

# INDICE

INDICE .....	2
1 FUNDAMENTO LEGAL.....	4
1.1 Marco Jurídico .....	4
MARCO DE REFERENCIA: .....	5
ESTADO DE SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
Estado de la Situación Actual. ....	6
JUSTIFICACIÓN .....	11
OBJETIVO GENERAL .....	13
OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ....	14
PLANEACIÓN .....	16
ALCANCE .....	16
Objetivo 1 NORMATIVIDAD Y MARCO INSTITUCIONAL.....	17
Objetivo 2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS....	21
3. Garantizar una Gestión Documental uniforme, eficiente y conforme a la normatividad vigentes. ....	24
4. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO DOCUMENTAL .....	28
a. REQUISITOS .....	28
b. ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES .....	30
c. RECURSOS Y COSTOS .....	31
d. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	32
5. RECURSOS HUMANOS.....	33
6. GESTIÓN TECNOLÓGICA .....	37
1. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	39
Objetivo 2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.	42
Objetivo 3. OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS. ....	43
Objetivo 4 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO DOCUMENTAL.	44
Objetivo 5 RECURSOS HUMANOS .....	44

Objetivo 6. GESTIÓN TECNOLÓGICA.....	45
ANÁLISIS DE RIESGOS .....	46
Objetivo 1 NORMATIVIDAD Y MARCO INSTITUCIONAL .....	46
Objetivo 2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.	47
Objetivo 3. OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS. ....	48
Objetivo 4 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO DOCUMENTAL.	48
Objetivo 5 RECURSOS HUMANOS .....	49
Objetivo 6. GESTIÓN TECNOLÓGICA.....	49
CONTROL DE RIESGOS .....	49
Objetivo 1 NORMATIVIDAD Y MARCO INSTITUCIONAL .....	50
Objetivo 2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.	51
Objetivo 3. OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS. ....	53
Objetivo 4 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO DOCUMENTAL.	54
Objetivo 5 RECURSOS HUMANOS .....	55
Objetivo 6. GESTIÓN TECNOLÓGICA.....	56

# 1 FUNDAMENTO LEGAL

## 1.1 Marco Jurídico

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se sustenta en el marco normativo federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental.

En primer término, el 7 de febrero de 2014 se 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, mediante el cual se modificó, entre otros, el artículo 6°, fracción V, fortaleciendo el derecho de acceso a la información y estableciendo la obligación de los sujetos obligados de documentar el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) dispone que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, lo que constituye un principio fundamental para la correcta gestión de los archivos públicos.

Derivado de lo anterior, en el ámbito del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de 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 4 de mayo de 2016, los cuales establecen, en su artículo sexto, fracción IV, criterios mínimos para la administración, organización y conservación de la documentación.

De igual forma, el 15 de junio del 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), la cual, conforme a su artículo segundo transitorio, entro en vigor el 15 de junio del 2019. Esta ley tiene por objeto establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados. Resultan especialmente aplicables lo dispuesto en los artículos 1, 4 fracción XXXV, 11, fracción V, así como lo establecido en el Capítulo I "De la Valoración", artículos 50, 51 y 52, y en los artículos 23, 24, 25 y 26, fracción V, relativos a la planeación en materia archivística.

En el ámbito estatal, es aplicable 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 establece en su artículo 2, fracciones VII y VIII, así como en los artículos 18 y 19 y en el Capítulo II de las Obligaciones de Transparencia Comunes, las

responsabilidades de los sujetos obligados en materia de acceso a la información y gestión documental.

## MARCO DE REFERENCIA:

El Archivo General del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, se ha consolidado como una instancia estratégica para el fortalecimiento de la gestión pública en materia de archivos, al impulsar procesos de modernización archivística orientados a garantizar la adecuada organización, conservación, acceso y administración de la documentación generada por las unidades administrativas del Ayuntamiento, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

Durante el ejercicio 2025, se alcanzaron avances sustantivos en la construcción del Sistema de Gestión Documental Municipal, destacando la elaboración e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la emisión de Lineamientos institucionales, los cuales constituyen instrumentos fundamentales para estandarizar los procesos archivísticos, regular el ciclo vital documental y fortalecer el control administrativo de la información.

No obstante, a pesar de los logros alcanzados, el Archivo General Municipal enfrenta un reto mayor para el ejercicio 2026, consistente en la aplicación efectiva de los instrumentos de control y consulta archivísticos, particularmente en la ejecución de transferencias primarias, la realización de bajas documentales conforme a dictamen, y la consolidación de mecanismos de organización y valoración documental en las unidades administrativas, con el propósito de reducir el rezago archivístico, optimizar los espacios físicos, garantizar la conservación del acervo y fortalecer la transparencia institucional.

En este contexto, el proceso de modernización archivística se orienta a transitar de una etapa normativa a una etapa operativa, en la que se privilegie la implementación, supervisión y evaluación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, como eje central para consolidar una gestión documental eficiente, ordenada y alineada a los principios de legalidad, eficiencia administrativa y rendición de cuentas.

## ESTADO DE SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En el mes de diciembre del 2025, el Departamento de Archivo Municipal realizó un proceso de revisión, del cual se derivaron los siguientes resultados:

### Estado de la Situación Actual.

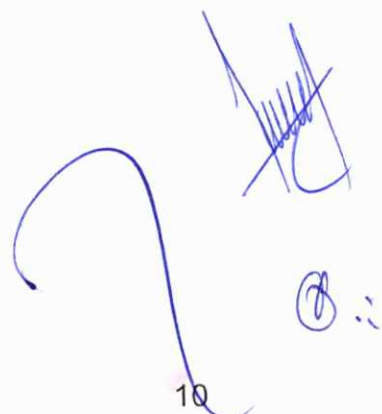
ESTADO DE SITUACIÓN ACTUAL	
NIVEL	ESTADO
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la fecha, no se cuenta formalmente con la Dirección de Archivo Municipal dentro de su estructura orgánica autorizada. Sin embargo, en atención al principio de continuidad administrativa y con el propósito de no afectar la operación del Sistema Institucional de Archivos, las funciones de dirección son ejercida de manera provisional por la Jefatura de Archivo, quien asume la coordinación, supervisión y conducción técnica del área. Se cuenta con la Integración formal del Grupo Interdisciplinario, como instancia colegiada de carácter técnico-administrativo, responsable de coadyuvar en la evaluación, validación y supervisión de los procesos de gestión documental.</li> <li>Actualmente el Archivo Municipal no cuenta con las plazas formalmente establecidas de Jefaturas de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico y Oficialía de Partes dentro de su estructura orgánica. No obstante, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento funciones archivísticas, dichas responsabilidades han sido asignadas de manera provisional a los auxiliares de archivo quienes fungen como encargados de área.</li> </ul>

ESTADO DE SITUACIÓN ACTUAL	
NIVEL	ESTADO
	<p>→ <b>INFRAESTRUCTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El inmueble destinado al resguardo del acervo documental del Ayuntamiento no reúne las condiciones técnicas mínimas para su adecuada conservación y operación archivística. Lo anterior, debido a que se encuentra ubicado en una zona costera, lo que incrementa los niveles de humedad ambiental y el riesgo de deterioro físico de los documentos, así como en una planta alta, lo que dificulta las actividades de transferencia, manejo, resguardo y control del material documental. Dicha situación contraviene los criterios técnicos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI, Acervos documentales-Lineamientos para su preservación, particularmente en lo relativo a la ubicación, documentales.</li> <li>• El inmueble destinado al resguardo del acervo documental cuenta con extintores y detectores de humo, como parte de las medidas básicas de seguridad para la protección del patrimonio documental, en cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI, Acervos documentales-Lineamientos para su preservación, en lo relativo a las condiciones de seguridad del inmueble.</li> <li>• No se cuenta con rutas de evacuación, lo cual se identifica como un factor de riesgo, por lo que se incorpora como acción prioritaria la implementación de rutas de evacuación y señalización conforme a los lineamientos de protección civil.</li> <li>• El inmueble destinado al resguardo del acervo documental no cuenta con equipos controladores de humedad, lo que limita el control de las condiciones ambientales necesarias para la adecuada conservación de los documentos.</li> <li>• A la fecha, el área de resguardo de acervo documental no cuenta con estantería metálica, utilizando mobiliario de otro</li> </ul>

	<p>tipo que no cumple con las características recomendadas para la conservación archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Área de Archivo no cuenta con equipo de cómputo ni con herramientas tecnológicas suficientes para la digitalización del acervo documental, lo que limita la implementación de procesos de gestión electrónica, consulta ágil y preservación digital de la información.</li><li>• Actualmente, el Archivo General no cuenta una herramienta informática especializada para la gestión archivística, lo que limita la automatización de los procesos de registro, control, seguimiento, consulta y trazabilidad de los expedientes.</li></ul> <p>→ <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La capacitación de los enlaces de archivo en métodos y técnicas archivísticas de conservación, aplicación de los instrumentos archivísticos y procesos básicos de restauración documental resulta indispensables para garantizar la gestión documental.</li><li>• La estructura orgánica del Archivo presenta una discrepancia entre las funciones que efectivamente desempeñadas y la denominación formal de las plazas, ya que el personal con nombramiento de auxiliares administrativos cubre funciones de jefatura.</li></ul>
--	--

<b>DOCUMENTAL</b>	<p>→ <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el ejercicio correspondiente, se consolidó la implementación del Cuadro de Clasificación Archivística Institucional, elaborado conforme a los criterios metodológicos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos, lo que permitió fortalecer la organización documental y sentar las bases para la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental.</li><li>• La dependencia cuenta con Fichas Técnicas de Valoración, como instrumento técnico de apoyo para la identificación, análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, mismas que permiten sustentar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</li><li>• Se dispone de un Catálogo de Disposición Documental alineado a los criterios metodológicos de la COLARCH, que permite determinar de manera sistemática los valores primarios y secundarios de la documentación, así como los tiempos de permanencia en los archivos de trámite, concentración e histórico, como base para la correcta aplicación de transferencias y bajas documentales</li><li>• La institución se encuentra en la etapa de consolidación de sus instrumentos de consulta, por lo que la elaboración de los inventarios documentales formará parte de la siguiente fase de implementación del Sistema Institucional de Archivos.</li><li>• El organismo se encuentra en la etapa de implementación de los instrumentos de control recientemente aprobados, por lo que la Guía Simple de Archivo formará parte de las siguientes fases de consolidación de los Instrumentos de Consulta Archivísticos.</li><li>• Las transferencias Primarias se han venido realizando de manera operativa; no obstante, a partir de la aprobación de los instrumentos de control archivísticos, dichas transferencias se fortalecerán y estandarizan conforme a la normatividad archivística vigente,</li><li>• Las transferencias secundarias formarán parte del proceso de fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, una vez implementados los instrumentos de control y consulta archivísticos que sustentan técnicamente la identificación de los documentos con valor históricos.</li></ul>
-------------------	--

	<p>→ <b>NORMATIVIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se cuenta con disposiciones normativas en materia archivística, misma actualmente se encuentra en proceso de adecuación con los instrumentos de control y consulta archivísticos recientemente aprobados.</li></ul>
--	--



## JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se formula con fundamento por lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables, con el propósito de fortalecer de manera integral la gestión documental del ente público, bajo la coordinación de la Dirección de Archivo Municipal, a partir de un diagnóstico institucional que permite identificar áreas de oportunidad en materia de infraestructura, recursos humanos, instrumentos archivísticos y normatividad aplicable.

En el rubro de infraestructura, el inmueble destinado al resguardo del acervo documental, presenta condiciones que limitan la adecuada conservación y operación archivística, derivado de su ubicación geográfica, características físicas y equipamiento disponible, lo cual hace necesario implementar acciones de mejora orientadas a la adecuación de espacios, fortalecimiento de medidas de seguridad, control ambiental y adquisición de mobiliario especializado, conforme a los criterios técnicos establecidos en la Norma Mexicana NMx-R-100-SCFI, Acervos documentales-Lineamientos para su preservación.

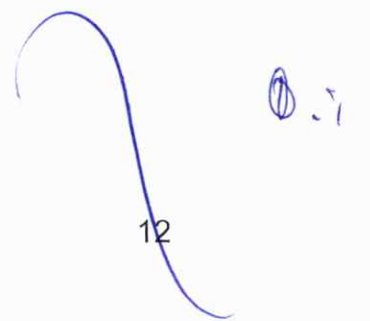
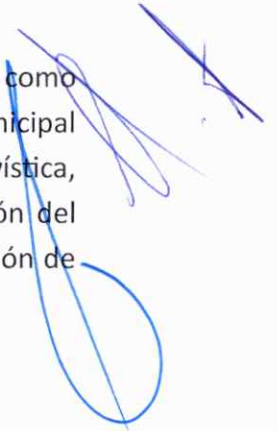
En materia de recursos humanos, se identifica la necesidad de fortalecer las capacidades técnicas del personal que participa en las funciones archivísticas, mediante procesos de capacitación en métodos y técnicas archivísticas, aplicación de instrumentos control y consulta, así como en procesos básicos de conservación documental, con el objetivo de consolidar una gestión documental profesional, estandarizada y alineada al Sistema Institucional de Archivos.

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, durante el ejercicio previo se logró la implementación del Cuadro de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, elaborado conforme a los criterios metodológicos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos, lo que permitió sentar las bases técnicas para la organización documental. En este sentido el presente programa se orienta en consolidar la aplicación operativa de dichos instrumentos, mediante la elaboración progresiva de inventarios documentales, la integración de la Guía Simple de Archivo, y el fortalecimiento de los procesos de transferencias primarias y secundarias, como parte de las siguientes fases de implementación del Sistema Institucional de Archivos.

En cuanto, a normatividad, el ente público cuenta con disposiciones archivísticas que actualmente se encuentran en procesos de adecuación y armonización, con la finalidad de alinearlas a los instrumentos de control y consulta recientemente aprobados, así como al marco jurídico establecido en la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos, lo que

permitirá consolidar un entorno normativo que respalde de manera formal los procesos archivísticos institucionales.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se constituye como un instrumento de planeación estratégica, coordinado por la Dirección de Archivo Municipal que permitirá transitar de una etapa de implementación a una de consolidación archivística, orientada a garantizar la correcta organización, conservación, acceso y preservación del patrimonio documental, en cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y gestión documental institucional.



## OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones estratégicas orientadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, bajo la coordinación de la Dirección de Archivo Municipal, mediante el fortalecimiento progresivo de los procesos de gestión documental, la modernización de los procedimientos archivísticos y la mejora de las condiciones operativas, con la finalidad de garantizar una administración documental eficiente, organizada y alineada a las necesidades institucionales.

Asimismo, el objetivo del presente programa se centra en promover la armonización de los instrumentos de control y consulta archivísticos con el marco normativo vigente, particularmente con lo disposiciones aplicables, a fin de asegurar la correcta aplicación criterios técnicos en materia de organización, conservación, transferencia, valoración y destino final de la documentación.

En este sentido, las acciones previstas buscan transitar de una etapa de implementación a una fase de consolidación archivística, que permita fortalecer la capacidad institucional para preservar el patrimonio documental, facilitar el acceso a la información, mejorar la trazabilidad de los expedientes y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua en la gestión pública.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del ente público, mediante la armonización normativa, la mejora de la infraestructura, la profesionalización del personal, la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos y la modernización de los procesos de gestión documental, a fin de garantizar el adecuado control, organización, conservación y acceso al acervo documental.

### 1. NORMATIVIDAD Y MARCO INSTITUCIONAL

- 1.1. Actualizar, armonizar y fortalecer la normatividad interna en materia archivística, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Archivos y demás disposiciones aplicables.
- 1.2. Mantener Actualizado el Sistema Institucional de Archivos con las personas responsables de los archivos de trámite.
- 1.3. Supervisiones archivísticas a las áreas de Trámite.
- 1.4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el análisis y validación de los procesos de valoración y disposición documental.

### 2. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

- 2.1. Actualizar y Consolidar la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística Institucional, como base para la correcta organización de los fondos, secciones y series documentales.
- 2.2. Actualizar y Armonizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, como instrumento técnico para la identificación de los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- 2.3. Actualizar e Implementar de manera operativa el Catálogo de Disposición Documental, como herramienta para determinar los plazos de conservación y el destino final de la documentación.
- 2.4. Elaborar de manera progresiva los Inventarios Documentales, con base en los instrumentos de control archivísticos aprobados.
- 2.5. Integrar la Guía Simple de Archivo como Instrumento de consulta pública del Sistema Institucional de Archivos.

### 3. OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

- 3.1. Fortalecer y estandarizar los procesos de Transferencias Primarias, conforme a los criterios técnicos establecidos en los instrumentos de control archivístico.
- 3.2. Realizar los procesos de baja documental de los expedientes cuya vigencia haya concluido y que, conforme a los instrumentos de control archivístico, no cuenten con valores secundarios o históricos.
- 3.3. Programar e implementar las Transferencias Secundarias, como parte del proceso de identificación de documentos con valor histórico.

### 4. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO DOCUMENTAL

- 4.1. Fortalecer las condiciones físicas y ambientales del inmueble destinado al resguardo del acervo documental, mediante acciones de adecuación de espacios, control de humedad, seguridad y adquisición de mobiliario especializado, conforme a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI.

### 5. RECURSOS HUMANOS

- 5.1 Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite en métodos y técnicas archivísticas, aplicación de instrumentos archivísticos.
- 5.2 Brindar asesoría archivística continua a las unidades administrativas productoras de la documentación.

### 6. GESTIÓN TECNOLÓGICA

- 6.1. La incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión archivística y la digitalización documental, orientadas a mejorar la consulta, control y preservación documental.

## PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se fundamenta en un diagnóstico de la situación actual de los archivos institucionales, identificando necesidades normativas, técnicas, operativas y de infraestructura.

Con base en dicho diagnóstico, se establecen objetivos específicos, líneas de acción y actividades orientadas a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la mejora de los procesos de gestión documental, el fortalecimiento de la infraestructura y la profesionalización del personal responsable de los archivos, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

## ALCANCE

Este programa está encabezado por la Dirección de Archivo Municipal, la cual ha planteado las siguientes actividades que se desarrollarán para mantener una gestión documental, sistematizada y controlada desde su origen hasta su destino final.

## Objetivo 1 NORMATIVIDAD Y MARCO INSTITUCIONAL

Cumplimiento del marco normativo en materia archivística para mejorar el control y diagnóstico del estado de los acervos documentales.

### 1.1. REQUISITOS

ACTIVIDAD PLANIFICADA	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES
<b>1.1 Actualizar y fortalecer la normatividad archivística interna conforme a la legislación aplicable.</b>	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)	Área Coordinadora de Archivos (SIA)
<b>1.2. Mantener vigentes los Enlaces de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA)</b>	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)	Área Coordinadora de Archivos (SIA) Responsables de Archivo de Trámite (SIA)
<b>1.3 Supervisiones archivísticas a las áreas de trámite</b>	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados) Vehículo y combustible	Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Trámite.
<b>1.4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el análisis y validación de los procesos de valoración y disposición documental.</b>	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados) Salón de Eventos, Logística para para las sesiones Vehículo y combustible	Actas de Sesión de Grupo Interdisciplinario.

### 1.2 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ALCANCE	ENTREGABLE
<b>1.1 Actualizar y fortalecer la normatividad archivística interna conforme a la legislación aplicable.</b>	Se dará cumplimiento a lo establecido en la LGA Y LEA, así como en las disposiciones normativas aplicables en la materia.	Normatividad archivística interna actualizada, validada y publicada en el portal de Gestión Documental
<b>1.2 Actualizar los nombramientos de los responsables del Sistema Institucional de Archivos</b>	Mantener Actualizados el Directorio de Enlaces de Archivo de Trámite.	Directorio de Enlaces de Archivo de Trámite con su respectivo oficio de nombramiento.
<b>1.3 Supervisiones archivísticas a las áreas de trámite</b>	Garantizar la correcta aplicación de la metodología archivística y el cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.	Actas o minutas de revisión
<b>1.4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el análisis y validación de los procesos de valoración y disposición documental.</b>	Validar y aprobar los asuntos en materia archivística para fortalecer la gestión documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.	Actas de Sesión de Grupo Interdisciplinario.

## 1.2. RECURSOS Y COSTOS

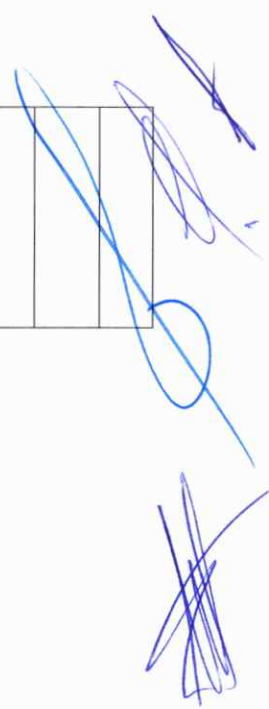
ACTIVIDAD PLANIFICADA	RECURSOS	COSTOS
<b>1.1 Actualizar y fortalecer la normatividad archivística interna conforme a la legislación aplicable.</b>	Recursos Humanos.	Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección

<p><b>1.2 Actualizar los nombramientos de los responsables del Sistema Institucional de Archivos</b></p>	<p>Recursos Humanos.</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección</p>
<p><b>1.3 Supervisiones archivísticas a las áreas de trámite</b></p>	<p>Recursos Humanos.</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección</p>
<p><b>1.4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el análisis y validación de los procesos de valoración y disposición documental.</b></p>	<p>Recursos Humanos.</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección</p>

**1.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN**

ACTIVIDAD	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<p>1.1 Actualizar y fortalecer la normatividad archivística interna conforme a la legislación aplicable.</p>					X					X		
<p>1.2 Actualizar los nombramientos de los responsables del Sistema Institucional de Archivos</p>			X			X			X			X
<p>1.3 Supervisiones archivísticas a las Áreas de Trámite</p>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1.4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el análisis y validación de los procesos de valoración y disposición documental.			x			x				x		
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	---	--	--



## Objetivo 2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

Fortalecer el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

### 2.1. REQUISITOS

ACTIVIDAD PLANIFICADA	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES
2.1. Actualizar y Consolidar la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística Institucional.	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)	Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Concentración.
2.2. Actualizar y Armonizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)	Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Concentración.
2.3. Actualizar e Implementar de manera operativa el Catálogo de Disposición Documental	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)	Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Concentración.
2.4. Elaborar de manera progresiva los Inventarios Documentales	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)	Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Concentración.
2.5. Integrar la Guía Simple de Archivo.	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)	Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Concentración.
2.5. Integrar la Guía Simple de Archivo.	Las unidades administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel dispondrán de los medios y	Guía de Archivo del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.

	normativas necesarias para lograr los objetivos señalados en el PADA	
--	--	--

## 2.2. ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.

ACTIVIDAD	ALCANCE	ENTREGABLE
<b>2.1. Actualizar y Consolidar la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística Institucional.</b>	Las unidades administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel dispondrán de los medios y normativas necesarias para lograr los objetivos señalados en el PADA	Cuadro de Clasificación Archivística del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel,
<b>2.2. Actualizar y Armonizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental</b>	Las unidades administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel dispondrán de los medios y normativas necesarias para lograr los objetivos señalados en el PADA	Fichas Técnicas de Valoración Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.
<b>2.3. Actualizar e Implementar de manera operativa el Catálogo de Disposición Documental</b>	Las unidades administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel dispondrán de los medios y normativas necesarias para lograr los objetivos señalados en el PADA	Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.
<b>2.4. Elaborar de manera progresiva los Inventarios Documentales</b>	Las unidades administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel dispondrán de los medios y normativas necesarias para lograr los objetivos señalados en el PADA	Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas y/o Dependencias .

**2.3. RECURSOS Y COSTOS**

ACTIVIDAD	RECURSOS	COSTOS
<p><b>2.1. Actualizar y Consolidar la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística Institucional.</b></p>	<p>Recurso Humano</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección.</p>
<p><b>2.2. Actualizar y Armonizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental</b></p>	<p>Recurso Humano</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección.</p>
<p><b>2.3. Actualizar e Implementar de manera operativa el Catálogo de Disposición Documental</b></p>	<p>Recurso Humano</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección.</p>
<p><b>2.4. Elaborar de manera progresiva los Inventarios Documentales</b></p>	<p>Recurso Humano</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección.</p>
<p><b>2.5. Integrar la Guía Simple de Archivo.</b></p>	<p>Recurso Humano</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección.</p>

**2.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN**

ACTIVIDAD	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1. Actualizar y Consolidar la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística Institucional.					X	X	X	X	X			X
2.2. Actualizar y Armonizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental					X	X	X	X	X			X
2.3. Actualizar e Implementar de manera operativa el Catálogo de Disposición Documental					X	X	X	X	X			X
2.4. Elaborar de manera progresiva los Inventarios Documentales						X	X	X				
2.5. Integrar la Guía Simple de Archivo.						X	X	X				

**3. OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.**

3. Garantizar una Gestión Documental uniforme, eficiente y conforme a la normatividad vigentes.

3.1. REQUISITOS

ACTIVIDAD PLANIFICADA	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES
3.1. Fortalecer y estandarizar los procesos de Transferencias Primarias, conforme a los criterios técnicos establecidos en los instrumentos de control archivístico.	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)	Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Concentración.

<p><b>3.2. Realizar los procesos de baja documental de los expedientes cuya vigencia haya concluido y que, conforme a los instrumentos de control archivístico, no cuenten con valores secundarios o históricos.</b></p>	<p>Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Trámite Departamento de Archivo de Concentración.</p>
<p><b>3.3. Programar e implementar las Transferencias Secundarias, como parte del proceso de identificación de documentos con valor histórico.</b></p>	<p>Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Concentración. Departamento de Archivo Histórico</p>

a. ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.

ACTIVIDAD PLANIFICADA	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES
<p>3.1. Fortalecer y estandarizar los procesos de Transferencias Primarias, conforme a los criterios técnicos establecidos en los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Mantener a las unidades productoras de la documentación en una constante rotación de los acervos documentales que han cumplido la etapa de trámite.</p>	<p>Oficios e inventarios de Archivo de Concentración</p>
<p>3.2. Realizar los procesos de baja documental de los expedientes cuya vigencia haya concluido y que, conforme a los instrumentos de control archivístico, no cuenten con valores secundarios o históricos.</p>	<p>Mantener a las unidades productoras de la documentación en una constante rotación de los acervos documentales que han cumplido la etapa de concentración</p>	<p>Oficios e Inventarios Documentales, Actas de Baja Documental.</p>
<p>3.3. Programar e implementar las Transferencias Secundarias, como parte del proceso de identificación de documentos con valor histórico.</p>	<p>Impulsar las transferencias secundarias de los documentos que hayan cumplido su plazo de conservación)</p>	<p>Oficios e Inventarios de Transferencias Secundarias, Dictamen y Acta de Entrega</p>

a. RECURSOS Y COSTOS

ACTIVIDAD PLANIFICADA	ALCANCE	ENTREGABLE
-----------------------	---------	------------

<p>3.1.Fortalecer y estandarizar los procesos de Transferencias Primarias, conforme a los criterios técnicos establecidos en los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Recurso Humano</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección.</p>
<p>3.2.Realizar los procesos de baja documental de los expedientes cuya vigencia haya concluido y que, conforme a los instrumentos de control archivístico, no cuenten con valores secundarios o históricos.</p>	<p>Recurso Humano</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección.</p>
<p>3.3. Programar e implementar las Transferencias Secundarias, como parte del proceso de identificación de documentos con valor histórico.</p>	<p>Recurso Humano</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección.</p>

**b. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN**

ACTIVIDAD	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

3.1.Fortalecer y estandarizar los procesos de Transferencias Primarias, conforme a los criterios técnicos establecidos en los instrumentos de control archivístico.								X		X		
3.2.Realizar los procesos de baja documental de los expedientes cuya vigencia haya concluido y que, conforme a los instrumentos de control archivístico, no cuenten con valores secundarios o históricos.						X					X	
3.3.Programar e implementar las Transferencias Secundarias, como parte del proceso de identificación de documentos con valor histórico.							X	X	X	X		

#### 4. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO DOCUMENTAL

Fortalecer las condiciones de conservación del acervo documental mediante acciones de limpieza y control de plagas en las áreas de archivo.

##### a. REQUISITOS

ACTIVIDAD PLANIFICADA	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES
-----------------------	----------------	--------------

<p><b>4.1. Fortalecer las condiciones físicas y ambientales del inmueble destinado al resguardo del acervo documental, mediante acciones de adecuación de espacios, control de humedad, seguridad y adquisición de mobiliario especializado, conforme a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI.</b></p>	<p>Controlar y Eliminar Plagas y organismos nocivos que puedan dañar los acervos documentales (Programa continuo de fumigación)</p> <p>Equipos de seguridad contra incendios (extintores y detectores de humo) con mantenimiento y recarga vigente.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos (SIA)</p> <p>Oficialía Mayor.</p>
---	---	--

### b. ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

ACTIVIDAD PLANIFICADA	ALCANCE	ENTREGABLE
<p><b>4.1.Fortalecer las condiciones físicas y ambientales del inmueble destinado al resguardo del acervo documental, mediante acciones de adecuación de espacios, control de humedad, seguridad y adquisición de mobiliario especializado, conforme a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI</b></p>	<p>Implementar un programa continuo de fumigación y control de plagas en las áreas destinadas al resguardo documental, con el fin de prevenir y eliminar organismos que puedan deteriorar o dañar los acervos.</p> <p>Verificar de manera periódica el estado, funcionamiento y vigencia de los equipos de seguridad contra incendios, tales como extintores y detectores de humo.</p>	<p>Bitácora de control y monitoreo de plagas en los espacios de archivo.</p> <p>Comprobantes de mantenimiento y recarga de extintores.</p>

**c. RECURSOS Y COSTOS**

ACTIVIDAD PLANIFICADA	RECURSOS	COSTOS
<p><b>4.1.Fortalecer las condiciones físicas y ambientales del inmueble destinado al resguardo del acervo documental, mediante acciones de adecuación de espacios, control de humedad, seguridad y adquisición de mobiliario especializado, conforme a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI</b></p>	<p>Las acciones relacionadas con conservación preventiva, control de plagas, fumigación y mantenimiento de equipos de seguridad, deberán realizarse por profesionales o proveedores especializados.</p>	<p>La gestión y coordinación de estos servicios se realizará a través de la Secretaría General</p>

### d. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

ACTIVIDAD	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.1.Fortalecer las condiciones físicas y ambientales del inmueble destinado al resguardo del acervo documental, mediante acciones de adecuación de espacios, control de humedad, seguridad y adquisición de mobiliario especializado, conforme a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI				X		X					X	

### 5. RECURSOS HUMANOS

Fortalecer las capacidades del personal de archivos de trámite mediante capacitación y asesorías archivísticas para la correcta aplicación de métodos, técnicas e instrumentos archivísticos.

#### 5.1. REQUISITOS

ACTIVIDAD PLANIFICADA	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES
<b>5.1 Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite en métodos y técnicas archivísticas, aplicación de instrumentos archivísticos.</b>	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados) Salón para reuniones, Logística	Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Concentración. Calidad e Innovación Gubernamental
<b>5.2 Brindar asesoría archivística continua a las unidades administrativas productoras de la documentación.</b>	Computadora, internet e impresora Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)	Área Coordinadora de Archivos (SIA) Enlaces de Archivo de Trámite (SIA) Departamento de Archivo de Concentración.

5.2. ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.

ACTIVIDAD PLANIFICADA	ALCANCE	ENTREGABLE
5.1 Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite en métodos y técnicas archivísticas, aplicación de instrumentos archivísticos.	Brindar capacitaciones archivísticas al personal responsable de los archivos de trámite y al personal adscrito al Archivo Municipal, con el fin de fortalecer sus conocimientos.	Listas de Asistencia, Reconocimientos.
5.2 Brindar asesoría archivística continua a las unidades administrativas productoras de la documentación.	Brindar asesorías archivísticas al personal responsable de los archivos de trámite con el fin de fortalecer sus conocimientos en la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de control archivístico.	Bitácoras de Asistencia.

0.1

5.3. RECURSOS Y COSTOS

ACTIVIDAD PLANIFICADA	RECURSOS	COSTOS
<p>5.1 Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite en métodos y técnicas archivísticas, aplicación de instrumentos archivísticos.</p>	<p>Recursos Humanos.</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección</p>
<p>5.2 Brindar asesoría archivística continua a las unidades administrativas productoras de la documentación.</p>	<p>Recursos Humanos.</p>	<p>Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección</p>

5.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.1 Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite en métodos y técnicas archivísticas, aplicación de instrumentos archivísticos.				X				X			X	
5.2 Brindar asesoría archivística continua a las unidades administrativas productoras de la documentación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 6. GESTIÓN TECNOLÓGICA

La incorporación de herramientas tecnológicas en la gestión archivística permitirá fortalecer los procesos de digitalización documental.

### 6.1. REQUISITOS

ACTIVIDAD PLANIFICADA	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES
6.1. La incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión archivística y la digitalización documental, orientadas a mejorar la consulta, control y preservación documental.	Computadora, internet e impresora  Material de Oficina (hojas, bolígrafos, pastas, engargolados)	Área Coordinadora de Archivos (SIA)  Departamento de Archivo de Concentración.  Departamento de Archivo Histórico.

### 6.2. ACTIVIDADES, ALCANCES Y ENTREGABLES.

ACTIVIDAD	ALCANCE	ENTREGABLE
6.1. La incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión archivística y la digitalización documental, orientadas a mejorar la consulta, control y preservación documental.	Implementar acciones orientadas a la digitalización de documentos y uso de herramientas tecnológicas que permitan mejorar la consulta, organización y control de la información.	Informe de labores de expedientes digitalizados.

6.3. RECURSOS Y COSTOS.

ACTIVIDAD PLANIFICADA	RECURSOS	COSTOS
6.1. La incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión archivística y la digitalización documental, orientadas a mejorar la consulta, control y preservación documental.	Recursos Humanos.	Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro del presupuesto de la Dirección

6.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.1. La incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión archivística y la digitalización documental, orientadas a mejorar la consulta, control y preservación documental				X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 1. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye el instrumento de planeación que establece las acciones, objetivos y estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la correcta administración de los archivos del Ayuntamiento, en apego a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.

Su ejecución estará a cargo de la Dirección de Archivo Municipal, en coordinación con la Secretaría General y las unidades administrativas productoras de documentación, quienes participarán en la implementación de las acciones programadas, conforme a sus atribuciones y responsabilidades dentro del Sistema Institucional de Archivos.

Una vez elaborado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico será presentado al Grupo Interdisciplinario para su análisis, validación y aprobación. Posteriormente, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, el documento será publicado en el portal institucional del Ayuntamiento de Cozumel, Quintana Roo, con la finalidad de garantizar su difusión, observancia y transparencia.

Asimismo, la Dirección de Archivo Municipal dará seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el programa, evaluando periódicamente su avance y elaborando el Informe Anual de Cumplimiento del PADA, en el que se reportarán los resultados alcanzados durante el ejercicio correspondiente.

## 1.1 COMUNICACIÓN

La coordinación y comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas y/o dependencias del Ayuntamiento se realizará mediante el uso de correos electrónicos institucionales, reuniones de trabajo, llamadas telefónicas y visitas de seguimiento a las áreas productoras de documentación.

Con el propósito de fortalecer la eficiencia en la implementación de las acciones archivísticas, se promoverá el uso de las tecnologías de la información y comunicación, lo que permitirá optimizar los procesos de intercambio de información, facilitar la coordinación institucional, reducir costos operativos y mejorar los tiempos de atención y seguimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

## 1.2 REPORTE DE AVANCES

Al término del ejercicio correspondiente, el Área Coordinadora de Archivos elaborará el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se integrarán las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante su implementación. Dicho informe será presentado Al Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y publicado en el portal institucional del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, en cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos y transparencia aplicables.

## 1.3 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se llevará a cabo una revisión y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con el propósito de evaluar el avance en el cumplimiento de las acciones programadas. En caso de ser necesario, se podrán realizar los ajustes correspondientes al cronograma o a los recursos previstos, con la finalidad de fortalecer la ejecución del programa y asegurar el logro de los objetivos establecidos.

**1.4 PLANIFICACIÓN DE RIESGOS**

En la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico pueden presentarse diversos riesgos que, de materializarse, podrían afectar el cumplimiento de los objetivos y acciones programadas. Por ello, resulta necesario identificar, analizar y gestionar dichos riesgos de manera oportuna, a fin de establecer medidas preventivas y de control que permitan reducir su probabilidad de ocurrencia y minimizar su impacto en el desarrollo del programa.

**1.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

El objetivo principal consiste en identificar, analizar y evaluar de manera anticipada los posibles riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa, a fin de implementar estrategias y medidas preventivas que permitan minimizar su impacto y asegurar el logro oportuno y efectivo de los objetivos planteados.

**Objetivo 1 NORMATIVIDAD Y MARCO INSTITUCIONAL**

Cumplimiento del marco normativo en materia archivística para mejorar el control y diagnóstico del estado de los acervos documentales.

N°	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO
1.1.	<b>Actualizar y fortalecer la normatividad archivística interna conforme a la legislación aplicable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Negativa a la autorización del proyecto.</li> <li>➤ Las contingencias de fenómenos meteorológicos.</li> <li>➤ Cambio de titulares.</li> <li>➤ Cambio en la estructura orgánica.</li> <li>➤ Falta de Personal</li> </ul>
1.2	<b>Mantener vigentes los Enlaces de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de insumos</li> <li>➤ Falta de equipo de computo</li> <li>➤ Falta de personal</li> </ul>
1.3	<b>Supervisiones archivísticas a las áreas de trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de vehículo y combustible</li> <li>➤ Falta de disposición del personal de trámite</li> <li>➤ Falta de Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>➤ Falta de Fichas Técnicas de Valoración Documental</li> <li>➤ Falta de CADIDO.</li> </ul>

1.4	<p>Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el análisis y validación de los procesos de valoración y disposición documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las contingencias de fenómenos meteorológicos.</li> <li>➤ Cambio de titulares.</li> <li>➤ Cambio en la estructura orgánica.</li> <li>➤ Falta de Presupuesto.</li> </ul>
-----	--	--

## Objetivo 2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

Fortalecer el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

N°	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO
2.1.	<p>Actualizar y Consolidar la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Negativa a la autorización del proyecto.</li> <li>➤ Las contingencias de fenómenos meteorológicos.</li> <li>➤ Cambio de titulares.</li> <li>➤ Cambio en la estructura orgánica.</li> <li>➤ Falta de Personal</li> </ul>
2.2	<p>Actualizar y Armonizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio del personal SIA</li> <li>➤ Cambio de titulares del Áreas Generadoras</li> <li>➤ Falta de Cuadro de Clasificación Archivística</li> <li>➤ Falta de Conocimiento del Personal de trámite sobre las funciones</li> <li>➤ Falta de Manuales</li> </ul>
2.3	<p>Actualizar e Implementar de manera operativa el Catálogo de Disposición Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio del personal SIA</li> <li>➤ Cambio de titulares del Áreas Generadoras</li> <li>➤ Falta de Cuadro de Clasificación Archivística</li> <li>➤ Falta de Conocimiento del Personal de trámite sobre las funciones</li> <li>➤ Falta de Manuales por parte de las áreas generadoras</li> </ul>
2.4	<p>Elaborar de manera progresiva los Inventarios Documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio del personal SIA</li> <li>➤ Cambio de titulares del Áreas Generadoras</li> <li>➤ Falta de Cuadro de Clasificación Archivística</li> <li>➤ Falta de Conocimiento del Personal de trámite sobre las funciones</li> <li>➤ Falta de Manuales por parte de las áreas generadoras</li> </ul>

2.5	Integrar la Guía Simple de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio del personal SIA</li> <li>➤ Cambio de titulares del Áreas Generadoras</li> <li>➤ Falta de Cuadro de Clasificación Archivística</li> <li>➤ Falta de Conocimiento del Personal de trámite sobre las funciones</li> <li>➤ Falta de Manuales por parte de las áreas generadoras</li> </ul>
-----	-------------------------------------	--

### Objetivo 3. OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

Garantizar una Gestión Documental uniforme, eficiente y conforme a la normatividad vigentes.

N°	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO
3.1	Fortalecer y estandarizar los procesos de Transferencias Primarias, conforme a los criterios técnicos establecidos en los instrumentos de control archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad</li> <li>➤ Las contingencias de fenómenos meteorológicos</li> <li>➤ Cambio de titulares del Áreas Generadoras</li> <li>➤ Falta de Cuadro de Clasificación Archivística</li> <li>➤ Falta de Conocimiento del Personal de trámite sobre las funciones</li> <li>➤ Falta de interés por parte del personal encargo del archivo de trámite.</li> <li>➤ Falta de Espacio para Resguardo de los Expedientes.</li> </ul>
3.2	Realizar los procesos de baja documental de los expedientes cuya vigencia haya concluido y que, conforme a los instrumentos de control archivístico, no cuenten con valores secundarios o históricos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad</li> <li>➤ Las contingencias de fenómenos meteorológicos</li> <li>➤ Cambio de titulares del Áreas Generadoras</li> <li>➤ Falta de Cuadro de Clasificación Archivística</li> <li>➤ Falta de Conocimiento del Personal de trámite sobre las funciones</li> <li>➤ Falta de interés por parte del personal encargo del</li> </ul>
3.3	Programar e implementar las Transferencias Secundarias, como parte del proceso de identificación de documentos con valor histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad</li> <li>➤ Las contingencias de fenómenos meteorológicos</li> <li>➤ Cambio de titulares del Áreas Generadoras</li> <li>➤ Falta de Cuadro de Clasificación Archivística</li> <li>➤ Falta de Conocimiento del Personal de trámite sobre las funciones</li> <li>➤ Falta de interés por parte del personal encargo del archivo de trámite.</li> <li>➤ Falta de Espacio para Resguardo de los Expedientes.</li> </ul>

### Objetivo 4 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO DOCUMENTAL

Fortalecer las condiciones de conservación del acervo documental mediante acciones de limpieza y control de plagas en las áreas de archivo.

N°	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO
4.1	Fortalecer las condiciones físicas y ambientales del inmueble destinado al resguardo del acervo documental, mediante acciones de adecuación de espacios, control de humedad, seguridad y adquisición de mobiliario especializado, conforme a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad</li> <li>➤ Las contingencias de fenómenos meteorológicos</li> </ul>

### Objetivo 5 RECURSOS HUMANOS

Fortalecer las capacidades del personal de archivos de trámite mediante capacitación y asesorías archivísticas para la correcta aplicación de métodos, técnicas e instrumentos archivísticos.

N°	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO
5.1	Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite en métodos y técnicas archivísticas, aplicación de instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad</li> <li>➤ Las contingencias de fenómenos meteorológicos</li> <li>➤ Cambio de titulares del Áreas Generadoras</li> <li>➤ Falta de Cuadro de Clasificación Archivística</li> <li>➤ Falta de Conocimiento del Personal de trámite sobre las funciones</li> <li>➤ Falta de interés por parte del personal encargo del archivo de trámite.</li> </ul>

5.2	<p><b>Brindar asesoría archivística continua a las unidades administrativas productoras de la documentación.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad</li> <li>➤ Las contingencias de fenómenos meteorológicos</li> <li>➤ Cambio de titulares del Áreas Generadoras</li> <li>➤ Falta de Cuadro de Clasificación Archivística</li> <li>➤ Falta de Conocimiento del Personal de trámite sobre las funciones</li> <li>➤ Falta de interés por parte del personal en cargo del archivo de trámite.</li> </ul>
-----	--	--

### Objetivo 6. GESTIÓN TECNOLÓGICA

La incorporación de herramientas tecnológicas en la gestión archivística permitirá fortalecer los procesos de digitalización documental.

N°	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO
6.1	<p><b>La incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión archivística y la digitalización documental, orientadas a mejorar la consulta, control y preservación documental</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad.</li> <li>➤ Falta de personal capacitado</li> <li>➤ Las contingencias de fenómenos meteorológicos</li> <li>➤ Cambio de titulares del Áreas Generadoras</li> <li>➤ Falta de Equipo de Cómputo</li> <li>➤ Falta de Equipo para Digitalización</li> <li>➤ No contar con un Programa para Digitalización</li> </ul>

## ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis cuantitativo de riesgos consiste en el proceso mediante el cual se evalúa, a través de métodos numéricos, el impacto potencial de los riesgos identificados en relación con el cumplimiento de los objetivos generales del proyecto.

### Objetivo 1 **NORMATIVIDAD Y MARCO INSTITUCIONAL**

Cumplimiento del marco normativo en materia archivística para mejorar el control y diagnóstico del estado de los acervos documentales.

N°	Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
1.1.	Actualizar y fortalecer la normatividad archivística interna conforme a la legislación aplicable.	80%	10	10
1.2	Mantener vigentes los Enlaces de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	100%	10	10
1.3	Supervisiones archivísticas a las áreas de trámite	100%	10	10
1.4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el análisis y validación de los procesos de valoración y disposición documental.	100%	10	10

## Objetivo 2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

Fortalecer el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

N°	Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
2.1.	Actualizar y Consolidar la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística Institucional.	100%	10	10
2.2	Actualizar y Armonizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	100%	10	10
2.3	Actualizar e Implementar de manera operativa el Catálogo de Disposición Documental	100%	10	10
2.4	Elaborar de manera progresiva los Inventarios Documentales	100%	10	10
2.5	Integrar la Guía Simple de Archivo.	100%	10	10

### Objetivo 3. OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

Garantizar una Gestión Documental uniforme, eficiente y conforme a la normatividad vigentes.

N°	Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
3.1	Fortalecer y estandarizar los procesos de Transferencias Primarias, conforme a los criterios técnicos establecidos en los instrumentos de control archivístico.	100%	10	10
3.2	Realizar los procesos de baja documental de los expedientes cuya vigencia haya concluido y que, conforme a los instrumentos de control archivístico, no cuenten con valores secundarios o históricos.	100%	10	10
3.3	Programar e implementar las Transferencias Secundarias, como parte del proceso de identificación de documentos con valor histórico.	100%	10	10

### Objetivo 4 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO DOCUMENTAL

Fortalecer las condiciones de conservación del acervo documental mediante acciones de limpieza y control de plagas en las áreas de archivo.

N°	Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
4.1	Fortalecer las condiciones físicas y ambientales del inmueble destinado al resguardo del acervo documental, mediante acciones de adecuación de espacios, control	80%	10	10

## Objetivo 5 RECURSOS HUMANOS

Fortalecer las capacidades del personal de archivos de trámite mediante capacitación y asesorías archivísticas para la correcta aplicación de métodos, técnicas e instrumentos archivísticos.

N°	Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
5.1	Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite en métodos y técnicas archivísticas, aplicación de instrumentos archivísticos.	100%	10	10
5.2	Brindar asesoría archivística continua a las unidades administrativas productoras de la documentación.	100%	10	10

## Objetivo 6. GESTIÓN TECNOLÓGICA

La incorporación de herramientas tecnológicas en la gestión archivística permitirá fortalecer los procesos de digitalización documental.

N°	Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
6.1	La incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión archivística y la digitalización documental, orientadas a mejorar la consulta, control y preservación	80%	10	10

## CONTROL DE RIESGOS

El **control de riesgos** consiste en el proceso mediante el cual se implementan y supervisan acciones para mitigar los riesgos identificados, a fin de reducir su impacto y asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

## Objetivo 1 **NORMATIVIDAD Y MARCO INSTITUCIONAL**

Cumplimiento del marco normativo en materia archivística para mejorar el control y diagnóstico del estado de los acervos documentales.

N°	Objetivo.	Identificación del Riesgo	Estrategia
1.1.	<b>Actualizar y fortalecer la normatividad archivística interna conforme a la legislación aplicable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad.</li> <li>➤ Las contingencias de fenómenos.</li> <li>➤ Cambio de Titulares</li> <li>➤ Falta de personal con conocimientos jurídicos.</li> <li>➤ Falta de leyes estatales homologadas</li> </ul>	Coordinar con el área jurídica correspondiente la revisión de la normatividad aplicable.
1.2	<b>Mantener vigentes los Enlaces de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta e insumos de papelería</li> <li>➤ Falta de equipo de cómputo</li> </ul>	Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del
1.3	<b>Supervisiones archivísticas a las áreas de trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta e insumos de papelería</li> <li>➤ Falta de equipo de cómputo</li> <li>➤ Falta de personal</li> </ul>	Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo.
1.4	<b>Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el análisis y validación de los procesos de valoración y disposición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta e insumos de papelería</li> <li>➤ Falta de equipo de cómputo</li> </ul>	Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo.

## Objetivo 2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

Fortalecer el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

N°	Objetivo.	Identificación del Riesgo	Estrategia
2.1.	<p>Actualizar y Consolidar la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de normatividad aplicable</li> <li>➤ Falta de manuales por parte de las áreas</li> <li>➤ Falta de conocimiento del personal de trámite y de las funciones referentes a sus áreas</li> <li>➤ Cambio de titulares de las áreas generadoras.</li> <li>➤ Cambio de personal del SIA</li> <li>➤ Falta de capacitación al personal que lo realizara</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo.</p>
2.2	<p>Actualizar y Armonizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de normatividad aplicable</li> <li>➤ Falta de manuales por parte de las áreas</li> <li>➤ Falta de conocimiento del personal de trámite y de las funciones referentes a sus áreas</li> <li>➤ Cambio de titulares de las áreas generadoras.</li> <li>➤ Cambio de personal del SIA</li> <li>➤ Falta de capacitación al personal que lo realizara</li> <li>➤ Falta de Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo.</p>
2.3	<p>Actualizar e Implementar de manera operativa el Catálogo de Disposición Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>➤ Falta de Catalogo de Disposición</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo</p>

<p>2.4</p>	<p><b>Elaborar de manera progresiva los Inventarios Documentales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio de titulares de las áreas generadoras.</li> <li>➤ Cambio de personal del SIA</li> <li>➤ Falta de capacitación al personal que lo realizara</li> <li>➤ Falta de Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>➤ Falta de Catalogo de Disposición Documental.</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo</p>
<p>2.5</p>	<p><b>Integrar la Guía Simple de Archivo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>➤ Falta de Catalogo de Disposición</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo</p>

### Objetivo 3. OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

Garantizar una Gestión Documental uniforme, eficiente y conforme a la normatividad vigentes.

N°	Objetivo.	Identificación del Riesgo	Estrategia
3.1	Fortalecer y estandarizar los procesos de Transferencias Primarias, conforme a los criterios técnicos establecidos en los instrumentos de control archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad</li> <li>➤ Cambio de Titulares</li> <li>➤ Cambio de estructura orgánica</li> <li>➤ Falta de disposición de personal de trámite</li> <li>➤ Falta de Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>➤ Falta de CADIDO</li> <li>➤ Falta de Fichas de Valoración Documental.</li> </ul>	Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo
3.2	Realizar los procesos de baja documental de los expedientes cuya vigencia haya concluido y que, conforme a los instrumentos de control archivístico, no cuenten con valores secundarios o históricos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad</li> <li>➤ Cambio de Titulares</li> <li>➤ Cambio de estructura orgánica</li> <li>➤ Falta de disposición de personal de trámite</li> <li>➤ Falta de Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>➤ Falta de CADIDO</li> <li>➤ Falta de Fichas de Valoración Documental.</li> </ul>	Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo

3.3	<p>Programar e implementar las Transferencias Secundarias, como parte de los procesos de identificación de documentos con valor histórico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>➤ Falta de CADIDO</li> <li>➤ Falta de Fichas de Valoración Documental.</li> <li>➤ Falta de presupuesto</li> <li>➤ Falta de capacitación al personal de archivo histórico</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo</p>
-----	--	--	--

### Objetivo 4 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL ACERVO DOCUMENTAL

Fortalecer las condiciones de conservación del acervo documental mediante acciones de limpieza y control de plagas en las áreas de archivo.

N°	Objetivo.	Identificación del Riesgo	Estrategia
4.1	<p>Fortalecer las condiciones físicas y ambientales del inmueble destinado al resguardo del acervo documental, mediante acciones de adecuación de espacios, control de humedad, seguridad y adquisición de mobiliario especializado, conforme a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad.</li> <li>➤ Condiciones climáticas</li> <li>➤ Falta de espacio físico adecuado.</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo</p>

### Objetivo 5 RECURSOS HUMANOS

Fortalecer las capacidades del personal de archivos de trámite mediante capacitación y asesorías archivísticas para la correcta aplicación de métodos, técnicas e instrumentos archivísticos.

N°	Objetivo.	Identificación del Riesgo	Estrategia
5.1	<p>Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite en métodos y técnicas archivísticas, aplicación de instrumentos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para los cursos de la AGN</li> <li>➤ Falta de equipo de computo</li> <li>➤ Falta de capacitación por parte del gobierno del estado</li> <li>➤ Falta de disposición del personal a capacitar</li> <li>➤ Cambio del personal del SIA</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo</p>
5.2	<p>Brindar asesoría archivística continua a las unidades administrativas productoras de la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de presupuesto para los cursos de la AGN</li> <li>➤ Falta de equipo de computo</li> <li>➤ Falta de capacitación por parte del gobierno del estado</li> <li>➤ Falta de disposición del personal a capacitar</li> <li>➤ Cambio del personal del SIA</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo</p>

### Objetivo 6. GESTIÓN TECNOLÓGICA

La incorporación de herramientas tecnológicas en la gestión archivística permitirá fortalecer los procesos de digitalización documental.

N°	Objetivo.	Identificación del Riesgo	Estrategia
6.1	La incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión archivística y la digitalización documental, orientadas a mejorar la consulta, control y preservación documental	<p>Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad</p> <p>Falta de personal capacitado</p> <p>Falta de equipo para la digitalización</p> <p>No contar con el espacio físico para el resguardo de los expedientes.</p>	Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (2026), fue elaborado por la Dirección de Archivo Municipal de Cozumel, Quintana Roo, el 23 de marzo del año 2026.

En la Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario se aprueba el Programa Anual de Gestión Archivística del año 2026.

Así lo acordaron los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large scribble at the bottom right and several smaller signatures above it.

**Órgano de Control Interno del  
Ayuntamiento del Cozumel,  
Quintana Roo.**

  
\_\_\_\_\_  
Doctor Fidencio Balam Puc

**Dirección de Asuntos Jurídicos  
del Ayuntamiento de Cozumel,  
Quintana Roo**

  
\_\_\_\_\_  
Maestra. Carmela Rosalva Chan  
Mex

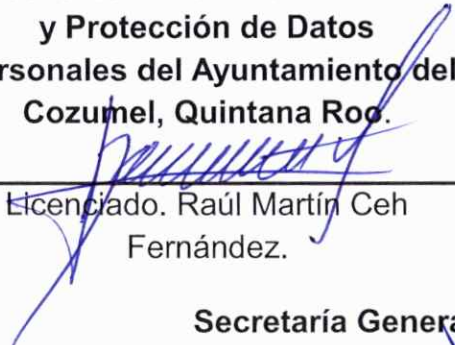
**Secretaría Técnica del  
Ayuntamiento del Cozumel,  
Quintana Roo.**

  
\_\_\_\_\_  
Maestro. Francisco Moisés  
Conrado Gómez

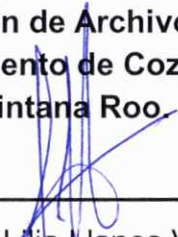
**Dirección de Sistemas del  
Ayuntamiento del Cozumel,  
Quintana Roo.**

  
\_\_\_\_\_  
Ciudadano José Vázquez Pech

**Unidad de Transparencia,  
Acceso a la información Pública  
y Protección de Datos  
Personales del Ayuntamiento del  
Cozumel, Quintana Roo.**

  
\_\_\_\_\_  
Licenciado. Raúl Martín Ceh  
Fernández.

**Dirección de Archivo del  
Ayuntamiento de Cozumel,  
Quintana Roo.**

  
\_\_\_\_\_  
Ciudadana. Lilia Llanes Valencia  
Jefe del Departamento de  
Archivo Municipal

**Secretaría General del Ayuntamiento del  
Cozumel, Quintana Roo.**

  
\_\_\_\_\_  
Maestra. Margarita del Rosario Vázquez  
Barrios.