



7

**ISLA MUJERES**  
*Sigamos Transformando*

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA  
MUJERES, QUINTANA ROO.**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**(PADA) 2026**



## I.- FUNDAMENTO LEGAL

El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitió los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016; el 15 de junio de 2018, fue publicada la Ley General de Archivos (LGA) y que, por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019.

Asimismo, en el artículo 28 fracción III de la norma citada, establece que, el área Coordinadora de Archivos, en este caso el titular de la Dirección del Archivo Municipal, elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado (Presidente Municipal), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; en relación con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26, fracción V de la planeación en materia archivística, de la Ley General de Archivos (LGA).

## II.- MARCO DE REFERENCIA

La Dirección del Archivo Municipal, es la Unidad normativa y de asesoría de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo en materia archivística; que funge como el área para la Conservación y Consulta de la documentación generada y almacenada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, desde sus comienzos hasta nuestros días; de igual forma, se visualiza el apoyo y regula técnicamente, a las Unidades Administrativas que componen la administración pública municipal en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, así como, a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo establecidos en esta materia.

Por lo que, la actual administración del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres, a través de la Dirección del Archivo Municipal y las áreas que la integran, se enfrenta a un gran reto para abatir el rezago en materia archivística y crear, armonizar y homologar las disposiciones en la materia.

## III.- JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, constituye un documento de planeación que permitirá definir los compromisos instituciones en materia de gestión documental y administración de Archivos que nos exige la normatividad aplicable en materia de Archivos, contribuir a fortalecer la administración pública municipal y al logro de los objetivos institucionales.



La Ley de archivos del Estado de Quintana Roo tiene carácter de orden público y observancia general en todo el Estado de Quintana Roo, y establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

De conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, los sujetos obligados deben integrar para cada ejercicio fiscal un programa Anual en el que se contemple elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, entre otros aspectos a considerar.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, a través del presente define las prioridades institucionales en materia de archivos, con el trabajo institucional entre las Unidades Administrativas generadoras de documentación, se promoverá el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Sujeto Obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, dentro de la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Este Programa presente generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley estatal de Archivos para el Estado de Quintana Roo, sin embargo, para cumplir con lo señalado cada Unidad Administrativa debe tener conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo de gestión documental y administración de archivos, así como también es de vital importancia, contar con los recursos necesarios para poder cumplir con los objetivos y metas planteadas en el presente Programa.

#### IV.- OBJETIVOS

##### GENERAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo la implementación y consolidación del Sistema Institucional, en apego a la normatividad en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

##### ESPECÍFICOS

1.- Dar consecución al desarrollo de la normatividad que permita regular y complementar las fases que intervienen en la gestión documental.



- 2.- Impulsar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.
- 3.- Elaborar y/o utilizar los programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivo.

**V.- PLANEACIÓN**

Por lo antes expuesto, la implantación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, se consolida paulatinamente, de acuerdo con las acciones programadas, desde la generación de la documentación hasta su disposición documental.

Para el logro de las acciones programadas, se plantean determinadas estrategias a fin de, constituir las actividades que coadyuven a alcanzar los objetivos planteados, tomando en consideración los riesgos que se relacionan con cada una de ellas.

**ALCANCE**

El presente programa se ejecutará bajo la responsabilidad de la Dirección del Archivo General Municipal, no obstante, los documentos emitidos respecto a las acciones resultado de este documento y para su aplicación, se hace extensiva la responsabilidad a todas las Unidades Administrativas productoras de la documentación con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y consolidar el establecimiento del sistema Institucional de archivos.

**VI.- ACTIVIDADES, REQUERIMIENTOS Y ENTREGABLES**

**Objetivo Específico 1:** Dar consecución al desarrollo de la normatividad que permita regular y complementar las fases que intervienen en la Gestión Documental.

Actividad planificada	Requerimientos	Entregable	Responsable
1.1 Actualizar y armonizar la normatividad archivística existente		Actas de Sesión de Aprobación	Dirección del Archivo Municipal.
1.2 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina.	Actas de sesión de Aprobación	
1.3 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible.		Dirección del Archivo Municipal, Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.
1.4 Crear los Inventarios Documentales.		Inventarios Municipales	



1.5 Crear la Guía de Archivo documental del Municipio		Guía de Archivo documental ayuntamiento de Isla Mujeres Roo.	
1.6 Mantener actualizados el listado de los responsables del archivo de Trámite		Listado de los responsables del archivo de trámite	Dirección del Archivo Municipal.
1.7 Promover la mejora y actualización en el diseño del apartado de SIA en la página web		Página Oficial de Internet	Dirección del Archivo Municipal.

**Objetivo Específico 2:** Impulsar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística

Actividad planificada	Requerimientos	Entregable	Responsable
2.1 Actualizar y armonizar normatividad archivística existente	Computadora, internet, impresora, papelería, lugar de capacitación, proyector	Programa y evidencia de Capacitación	Dirección del Archivo Municipal
2.2 Brindar asesoría técnica a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de la administración pública municipal			

**Objetivo Específico 3:** Elaborar y/o actualizar los programas e informes que permiten dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.

Actividad planificada.	Requerimientos	Entregable	Responsable
3.1 Elaborar, presentar y publicar el Programa Anual de desarrollo Archivístico 2026	Computadora, Internet, Impresora, papelería	Actas de Sesión de Aprobación: del Informe Anual de cumplimiento del programa Anual de desarrollo Archivístico 2025 y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Dirección del Archivo Municipal
3.2 Presentar y Publicar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025			
3.3 Preparar el PROGRAMA Anual de desarrollo Archivístico 2027 y el Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2026			



## VI.- RECURSOS

### RECURSOS ECONÓMICOS

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en materia archivística de este programa, el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo se apega al presupuesto aprobado, destinando parte de los recursos al mantenimiento de las condiciones requeridas en la infraestructura de los archivos de trámite, concentración e histórico, y para proveer de las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de los documentos de archivo.

### RECURSOS TECNOLÓGICOS

Se continuará con la implementación y la definición de los criterios para la integración y conservación de los documentos de archivo en soporte físico (papel), una vez concluidos se prosigue con el diseño y construcción para establecer los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración de los documentos de archivo en soporte electrónico, así como la automatización de los procesos de la administración y gestión documental que contribuya a mantener control sobre los documentos y permita un eficaz manejo y almacenamiento de información.

### RECURSOS OPERATIVOS

Actualmente la Dirección de Archivo Municipal, es representado por un Director, las y los responsables de los archivos de Trámite, concentración, Histórico y el personal que auxilia a cada uno de estos archivos en la ejecución de sus funciones, cabe mencionar que, derivado de la misma Ley en la materia, se designan un total de 105 enlaces, los cuales colaboran como responsables del archivo de trámite de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Institución.

## VIII.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas existentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.							X					
1.3 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.							X					
1.4 Crear los Inventarios Documentales.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5 Crear la Guía de Archivo documental del Municipio					X	X	X	X	X	X	X	X



1.6 Mantener actualizados el listado de los responsables de las áreas de archivo de trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.7 Promover la mejora y actualización en el diseño del apartado del SIA en la página web.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.8 Actualizar y armonizar la normatividad archivística existente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.9 Brindar asesoría técnica a las personas servidoras públicas responsables de los archivos en trámite de la administración pública municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.0 Elaborar, presentar y publicar el programa anual de Desarrollo Archivístico 2026	X												
2.1 Presentar y Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2025	X												
2.2 Preparar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 y el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026													X

### IX.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

Una vez elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá ser sometido a la validación del Grupo Interdisciplinario del Archivo y a la aprobación debida, para que, posteriormente y de conformidad a lo previsto por la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sea publicado en el portal web del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

### PANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES

En este rubro se establece la coordinación y distribución de las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, Cabe resaltar que en la planeación de las comunicaciones deberá considerarse y aprovechar el uso de las tecnologías de información y comunicación, lo cual contribuye a que los costos disminuyan, la información fluya y los tiempos sean más eficientes.

### REPORTE DE AVANCES



Deberá elaborarse un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal web, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. Asimismo, se presentarán informes trimestrales ante el Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con las siguientes fechas establecidas:

Sexta Sesión Ordinaria	30 de enero de 2026
Séptima sesión Ordinaria	24 de abril de 2026
Octava Sesión Ordinaria	17 de Julio de 2026
Novena Sesión Ordinaria	16 Octubre de 2026

### CONTROL DE CAMBIOS

El objetivo del presente rubro es documentar la administración y del control de los cambios que sean necesarios para en su caso, solicitarlos durante el avance del programa Anual de desarrollo Archivístico 2025.

Al término de cada trimestre se realizará una verificación, para saber si es necesario realizar algún cambio en el presente PADA, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

### X.- PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Una planificación cuidadosa, mejora las posibilidades de éxito del Programa; por ello, es importante establecer cómo abordar y llevar a cabo las actividades de Gestión de Riesgos para mejorar el rendimiento del programa. Establecer procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en un proyecto, es el fin primordial de este punto.

#### IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Es la parte del proceso de gestión de riesgos en la que conocemos e inspeccionamos los riesgos. El objetivo de la identificación del riesgo es conocer los sucesos impedir o causar efectos no deseados sobre los objetivos de la Auditoría Superior del Estado.

#### ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

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



## CONTROL DE RIESGOS

El fin del control de riesgo es analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de las acciones que se implementan para determinar y ajustar sus deficiencias. Las acciones que se relacionan con el proceso se integran en el plan operativo institucional, donde se definen los momentos de las intervenciones y los responsables de la ejecución.

## GESTIÓN DE RIESGOS

Hace referencia al proceso de identificación y evaluación de riesgos, y a la creación de un plan para disminuirlos o controlarlos, y para reducir el efecto que podrían tener el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo. Otras finalidades del proceso de monitorear y controlar los riesgos son determinar si los supuestos del proyecto siguen válidos; si los análisis muestran que un riesgo evaluado ha cambiado o puede descartarse, si se respetan las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos y las reservas para contingencias de costos o cronograma deben modificarse para alinearlas con la evaluación de los riesgos.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue elaborado por la Dirección del Archivo Municipal en su calidad de área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, analizado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo y validado por la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, en términos de la designación realizada por la persona titular del Sujeto Obligado.

ELABORÓ

LIC. MARIO ALBERTO CHABLÉ ESPINOSA  
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

VALIDÓ

C. HUGO IVÁN SÁNCHEZ MONTALVO  
SECRETARIO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA  
MUJERES QUINTANA ROO