



ISLA MUJERES
Sigamos Transformando

H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO
PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027
Sexta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de
Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
CLAVE: SG/DAM/GI/30-01-2026/VIOR

Anexo 03 del Acta de la Sexta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Se aprueba por unanimidad el "INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025).

Informe anual PADA 2025
Dirección del Archivo Municipal

Isla Mujeres, Quintana Roo.
Enero-Diciembre 2025.



Dirección del Archivo Municipal.

ISLA MUJERES
SIGAMOS TRANSFORMANDO

INTRODUCCIÓN

El presente documento se presenta para visualizar los resultados, avances y actividades en materia archivística del año 2025.

En la Dirección del Archivo Municipal, las actividades fueron realizadas por orden de importancia en materia de archivo.

Por lo anterior el porcentaje logrados de los objetivos establecidos fue del 87.2 %

JUSTIFICACIÓN

Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual de actividades detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

OBJETIVOS

Generales:

Manejar los conceptos y criterios de organización de la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres, para establecer las políticas y procedimientos para la operación del mismo, preservando el patrimonio documental, salvaguardando, organizando y conservando los documentos que lo conforman, facilitando así su consulta.

Específicos:

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Instalación del Grupo Interdisciplinario.
- Creación de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Creación de los Instrumentos de consulta.
- Creación de la Guía de Archivos Documental.



El monitoreo de las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2025 de la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres, Quintana Roo, es el siguiente:

No.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	AVANCE	OBSERVACIONES
1	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Enero-Junio 2025	100 %	Se aprobó en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal con fecha 21 de Abril de 2025 y se encuentra publicado en la página oficial web del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo.
2	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	Enero-Junio 2025	100 %	Se aprobó en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal, con fecha 28 de Abril de 2025 y se encuentra publicado en la página oficial web del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo.
3	Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.	Enero-Diciembre 2025	80 %	Se encuentra en conformación por las Unidades Administrativas.
4	Actualización de los nombramientos del Director del Archivo Municipal y de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas.	Enero-Diciembre 2025	100 %	Se actualizaron los nombramientos del Director del Archivo Municipal y de los Responsables del archivo de trámite de cada una de las Unidades Administrativas.
5	Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección del Archivo Municipal.	Junio-Diciembre 2025	100 %	Se capacitaron a Servidores Públicos nombrados como responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, así como al personal de la Dirección del Archivo Municipal.
6	Actualizar y armonizar el Guía de Archivo Municipal.	Enero a Diciembre	80 %	Se encuentra en conformación.
7	Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal. (Sesiones del Grupo Interdisciplinario).	Enero-Octubre 2025	100 %	Se llevaron a cabo todas las sesiones en tiempo y forma de acuerdo a las Reglas de Operación Calendarizadas del 2025 (4 Sesiones Ordinarias y 2 Sesiones Extraordinarias).
8	Bajas documentales de aquellos expedientes que por su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellas con valores históricos.	Enero-Diciembre 2025	100 %	Se culminó con el proceso de baja documental y eliminación de 269 cajas con 2,258 expedientes.
9	Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con	Enero-Diciembre	100 %	Ser revisó periódicamente el estado físico de los documentos, para evaluar las



7
ISLA MUJERES

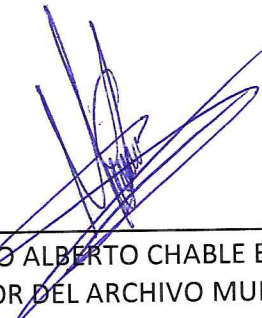
Sigamos Transformando

	valores históricos.	2025		condiciones ambientales, se garantizó la circulación de aire para prevenir humedad, se limpiaron estanterías y áreas de almacenamiento, se retira polvo de los documentos para su conservación, se resguardaron y taparon en las temporadas de lluvias, se inspeccionaron regularmente para detectar insectos u otros agentes.
10	Actualización del Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Enero-Junio 2025	100 %	Se realizó el Refrendo en el Portal del Registro Nacional de Archivos, el día 26 de Mayo del 2025.
11	Capacitación al personal de la Dirección del Archivo Municipal, para la elaboración y manejo de los Instrumentos de Control Archivístico.	Enero-Junio 2025	100 %	Se otorgó capacitación al personal que integra la Dirección del Archivo Municipal, través de la Dirección General del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

ISLA MUJERES

Sigamos Transformando

**DIRECCIÓN DEL
ARCHIVO MUNICIPAL**


LIC. MARIO ALBERTO CHABLE ESPINOSA
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL