

**H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO
PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024****Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de
Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.****CLAVE: SG/DAM/GI/22-01-2024/VOR****ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO****CLAVE: SG/DAM/GI/22-01-2024/VOR**

En la Ciudad de Isla Mujeres, Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, siendo las **15:00 horas con 08 minutos** del día veintidós del mes de enero del año dos mil veinticuatro y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en el artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículo 48 fracciones I y XVII del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; artículos 1, 2, 50 y 51, de la Ley General de Archivos, artículos 1, 2, 50 y 51, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y artículos 1, 2, 8 fracción II, 9, Y 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; se reunieron en las instalaciones que ocupa la Dirección del Archivo Municipal sito en el Interior de la Casa de la Cultura, Planta alta, Avenida Guerrero, número 73, Colonia Centro el C. Hugo Iván Sánchez Montalvo, Secretario General del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres como Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; la C. Leticia Rodríguez Medina, Directora del Archivo Municipal, como Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres; Quintana Roo; la Lic. Tatiana Serrano Magaña, Contralora Municipal; el Ing. Rogelio Azúa Granados, Director General de Planeación; la Lic. Patricia Aracelly Mukul Basulto, Directora General de Asuntos Jurídicos; el Lic. Joel Pérez González, Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Ing. José Francisco Ayala Sánchez, Director de Informática, Vocales del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, con la finalidad de llevar cabo la Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. – Pase de Lista de Asistencia y Verificación del Quórum Legal
2. – Lectura y Aprobación del orden del día.
3. – Presentación, discusión y en su caso aprobación del **“INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)”**.



H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO
PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024
Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
CLAVE: SG/DAM/GI/22-01-2024/VOR

<p>Ing. José Francisco Ayala Sánchez Director de Informática Vocal del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.</p>	
<p>C. Leticia Rodríguez Medina Directora del Archivo Municipal. Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.</p>	





H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO

PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024

Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

CLAVE: SG/DAM/GI/22-01-2024/VOR

ANEXO 01 del Acta de la Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

ACUERDO 01/SG/DAM/GI/22-01-24/VOR

Se aprueba por unanimidad el orden del día de la Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana, Roo. **(Anexo 1)**

ORDEN DEL DÍA

1. – Pase de Lista de Asistencia y Verificación del Quórum Legal
2. – Lectura y Aprobación del orden del día.
3. – Presentación, discusión y en su caso aprobación del “**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)**”.
- 4.-Presentación, discusión y en su caso aprobación del “**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**” (PADA 2024).
- 5.-Presentación, discusión y en su caso aprobación del “**Calendario de Sesiones Ordinarias del año 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres**”, Quintana, Roo”.
- 6.- Asuntos Generales.
- 7.- Clausura de la Sesión.



H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO
PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024
Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de
Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
CLAVE: SG/DAM/GI/22-01-2024/VOR

Anexo 2 del Acta de la Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

ACUERDO 02/SG/DAM/GI/22-01-24/VOR

Se aprueba por unanimidad el "INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)".

Dirección del Archivo Municipal

**Informe anual PADA 2023,
Dirección del Archivo Municipal.**

**Isla Mujeres, Quintana Roo.
Enero-Diciembre 2023**



H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO

PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024

Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

CLAVE: SG/DAM/GI/22-01-2024/VOR

Dirección del Archivo Municipal.

INTRODUCCIÓN.

El presente documento se presenta para mostrar los resultados, avances y actividades en materia archivística del año 2023.

Se determinaron IV objetivos específicos.

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

Por lo anterior el porcentaje logrado de los objetivos establecidos fue del 65.7%

JUSTIFICACIÓN

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

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual 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.



H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO

PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024

Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

CLAVE: SG/DAM/GI/22-01-2024/VOR

- 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 2023 de la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres es el siguiente.

No.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	AVANCE	OBSERVACIONES
1	Presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Enero 2023	100%	Se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Así como su publicación en el sitio web Institucional de Ayuntamiento.
2	Programas de Capacitación en gestión documental y administración de Archivos.	Enero-Marzo 2023	100%	Se capacitaron a los responsables de los archivos de trámite de todas las unidades administrativas.
3	Elaboración y publicación de la guía de Archivo Documental.	Enero-Marzo 2023	0%	Se encuentran en conformación.
4	Actualizar la designación de los responsables de archivo de trámite y concentración.	Enero 2023	100%	Se actualizaron todos los enlaces de archivo de trámite.
5	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de disposición Documental y los inventarios documentales.	Enero-Diciembre 2023	0%	Se encuentran en conformación.
6	Clasificar, ordenar y describir los expedientes en los archivos	Enero-Diciembre 2023	100%	Se capacitaron a los responsables de archivo



H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO

PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024

Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

CLAVE: SG/DAM/GI/22-01-2024/VOR

	de trámite.			de trámite para llevar a cabo estos trabajos.
7	Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados.	Enero-Diciembre 2023.	100%	Se llevaron a cabo diversas exposiciones con acervo fotográfico del archivo histórico.
8	Elaboración de los inventarios documentales por expediente.	Enero-Diciembre 2023	100%	Se capacitaron a los responsables de archivo de trámite para llevar a cabo estos trabajos.
9	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Enero-Diciembre 2023	100%	Se atendieron todas las solicitudes de esta actividad.
10	Recepción, registro y despacho de la correspondencia.	Enero-Diciembre 2023	100%	Se atendieron todas las recepciones, registros y despacho de la correspondencia de esta Dirección del Archivo Municipal.
11	Baja documental a expedientes que no posean valores históricos.	Abril 2023	0%	No se llevaron a cabo las bajas programadas.
12	Capacitación externa para el área coordinadora de archivos en Gestión de Archivos Electrónicos.	Junio 2023	0%	No se llevaron a cabo por falta de recursos
13	Capacitación a las Unidades Administrativas en: Introducción a la Archivística, Cuadro General, Operación del SIA, Valoración Documental.	Enero -Diciembre 2023	20%	Por la poca disponibilidad de los Titulares de las Áreas administrativas
14	Capacitación a los responsables de los archivos de trámite en:	Enero-Diciembre 2023	100%	Se capacitaron a los responsables de los archivos de trámite de



H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO

PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024

Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

CLAVE: SG/DAM/GI/22-01-2024/VOR

Introducción a la archivística, Taller procedimientos de archivo de trámite y Taller procedimientos archivo de concentración.			todas las unidades administrativas.
---	--	--	--

Leticia Rodríguez Medina
C. LETICIA RODRÍGUEZ MEDINA
 DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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

ACUERDO 03/SG/DAM/GI/22-01-24/VOR

Se aprueba por unanimidad el **"PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"** (PADA 2024).

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES





ÍNDICE

Contenido

FUNDAMENTO LEGAL.....	3
MARCO DE REFERENCIA.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
PLANEACIÓN.....	6
Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.....	6
1.1 Requisitos.....	6
1.2 Alcance, Entregable y Actividades.....	7
1.3 Recursos y costos.....	8
Objetivo 2: Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.....	11
2.1 Requisitos.....	11
2.2. Alcance, Entregables y Actividades.....	11
2.3. Recursos y costos.....	11
2.4. Tiempo de implementación.....	12
Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.....	12
3.1 Requisitos.....	12
3.3. Recursos y costos.....	13
3.4 Tiempo de Implementación.....	14
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	14
1. Comunicaciones.....	14
1.1 Reporte de Avances.....	15
1.2 Control de cambios.....	15



2. Planificar la Gestión de Riesgos.15

2.1. Identificación de riesgos.15

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.15

Objetivo 2: Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.17

Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.17

2.2. Análisis de riesgos:.....18

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.18

Objetivo 2: Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.19

Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.19

2.3 Control de riesgos20

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.20

Objetivo 2: Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.23

Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.24



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 qué, 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).

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 heredado de las anteriores administraciones, así como la homologación de las nuevas disposiciones que la Ley General y la Ley estatal establecen.

Estado de la situación actual

Nivel	Estado
Estructura	<ul style="list-style-type: none">Se cuenta con la Dirección del Archivo Municipal.Se cuenta con la conformación del Grupo Interdisciplinario.Se cuenta con la conformación Sistema Institucional de Archivos.



	<p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se cuenta con un inmueble propio para resguardo de los acervos documentales de Concentración, Histórico y Cuenta Pública.• El inmueble en que se encuentra no cumple con lo estipulado en la norma NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación establecidos en el capítulo 7.• No se cuenta con alarmas contra incendio.• No se cuenta con equipos controladores de humedad.• Se requieren de equipos para la digitalización del acervo documental.• Se requiere del Sistema Informático para la Gestión Documental Archivística <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se cuenta con personal capacitado en métodos y técnicas archivísticas de conservación y restauración.• El personal que integra la Dirección del Archivo Municipal en su mayoría es personal de base con una jornada laboral reducida.
Documental	<ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística: en conformación.• Catálogo de Disposición Documental en conformación: en conformación.• Inventarios documentales de los archivos, de trámite, concentración e histórico: en conformación.• Guía simple de archivos: en conformación• Transferencias primarias: actualizando instrumentos de control y consulta.• Transferencias secundarias: actualizando instrumentos de control y consulta.
Normativo	<ul style="list-style-type: none">• Se encuentra conformándose la normatividad que regirá a la Dirección del Archivo Municipal y a las Unidades Administrativas generadoras de documentos del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres.

JUSTIFICACIÓN

El H. Ayuntamiento de Isla Mujeres en cumplimiento a la Ley General de Archivos, en el artículo 23 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. En este sentido, el programa que se presenta se alinea al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, en específico el V.2.1.5.



Es por ello que para obtener un archivo impulsando entre Unidades Administrativas generadoras de documentación, se debe promover 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 H. Ayuntamiento como Sujeto Obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, dentro de la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Este instrumento está orientado básicamente a la aplicación de métodos y medidas para la organización, control, protección y conservación del acervo documental como elemento fundamental de la memoria institucional del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres.

Este Programa pretende 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 sobre 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, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en apego al marco normativo y operativo a fin de garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación del acervo documental del H. Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, con base en la normatividad archivística vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. **Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.**
 - 1.1. Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.
 - 1.2. Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 1.3. Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.
 - 1.4. Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.
 - 1.5. Mantener actualizados el nombramiento del Director del Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.
 - 1.6. Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección del Archivo Municipal.
 - 1.7. Actualizar y armonizar las Guías de Archivo Documental.



2. Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos de la Dirección del Archivo Municipal.
3. Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en la Dirección del Archivo Municipal.
 - 3.1 Transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.
 - 3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.
 - 3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.

PLANEACIÓN.

Este programa está encabezado por la Dirección del Archivo Municipal, planteando los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su origen hasta su destino final.

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.

1.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos o	Responsable
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina.	Dirección del Archivo Municipal.
1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo, combustible.	Dirección del Archivo Municipal, Responsables de Archivo de Trámite (SIA) Responsable de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.
1.3 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo combustible.	Dirección del Archivo Municipal, Responsables de Archivo de Trámite (SIA) Responsable de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.



1.4 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.	Computadora, internet , impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible.	Dirección del Archivo Municipal Responsables de Archivo de Trámite (SIA) Responsable de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.
1.5 Mantener actualizados los nombramientos del Director de Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.	Computadora, internet , impresora, material de papelería, material de oficina.	Dirección del Archivo Municipal.
1.6 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección del Archivo Municipal.	Computadora, internet , impresora, material de papelería, material de oficina.	Dirección del Archivo Municipal.
1.7 Actualizar y armonizar las Guías de Archivo documental	Computadora, internet , impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible.	Dirección del Archivo Municipal, Responsables de Archivo de Trámite (SIA) Responsable de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.

1.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad	Alcance	Entregable
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.	Se dará cumplimiento a lo estipulado por la LGA y Ley Estatal	Reglamentos y Normas archivísticas homologados.
1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres deberán de disponer de los medios y normatividad necesaria para el logro del objetivo señalado en el PADA.	Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento.
1.3 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.	Las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Isla Mujeres deberán de disponer de los medios y normatividad necesaria para el logro del objetivo señalado en el PADA.	Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento.



1.4 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.	Las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Isla Mujeres deberán de disponer de los medios y normatividad necesaria para el logro del objetivo señalado en el PADA .	Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
1.5 Mantener actualizados los nombramientos del Director del Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.	Mantener actualizados los nombramientos del Director del Archivo Municipal y el SIA	Oficios.
1.6 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección del Archivo Municipal.	Capacitar el personal y a los servidores públicos en materia archivística.	Bitácoras de Asistencia
1.7 Actualizar y armonizar la Guías de Archivo Documental.	Las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Isla Mujeres deberán de disponer de los medios y normatividad necesaria para el logro del objetivo señalado en el PADA.	Guías de Archivo Documental

1.3 Recursos y costos

Actividad planificada.	Recursos.	Costos.
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.	Recursos humanos.	Personal de la Dirección del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección de Archivo Municipal.
1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Recursos humanos.	Personal de la Dirección del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección de Archivo Municipal
1.3 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.	Recursos Humanos.	Personal de la Dirección de Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de Presupuesto de Dirección de Archivo Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1.6 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección del Archivo Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.7 Actualizar y armonizar la Guías de archivo documental.										X	X	X	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

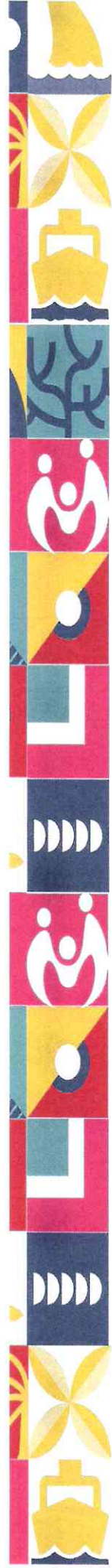
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Objetivo 2: Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.

2.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos o	Responsable
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).	Computadora, internet, impresora, material de papelería y material de oficina, equipo de sonido, lugar para las sesiones y mobiliario.	Dirección del Archivo Municipal.

2.2. Alcance, Entregables y Actividades

Actividad Planificada	Alcance	Entregable
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).	Validar y aprobar todo lo referente en materia archivística en beneficio del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres	Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

2.3. Recursos y costos

Actividad planificada.	Recursos.	Costos.
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).	Recursos humanos.	Personal de la Dirección del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección del Archivo Municipal



2.4. Tiempo de implementación

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
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).	X			X			X			X		

Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

3.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos o insumos	Responsable
3.1 Transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible	Responsables de Archivo de Trámite (SIA) y del Archivo de Concentración
3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.	Salón para reunión de trabajo y Logística, Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible	Responsables de Archivo de Trámite (SIA) de Concentración y de Archivo Histórico
3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina	Responsable del Archivo Histórico



3.2 Actividad, alcance y entregable.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
3.1 Transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.	Mantener a las unidades de trámite y en una constante rotación de los acervos documentales que han cumplido con su etapa de trámite.	Oficios e Inventario de Archivo de Concentración.
3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.	Mantener al área de trámite y en una constante rotación de los acervos documentales que han cumplido con su etapa de concentración.	Oficios, Inventario de Archivo Baja Documental e Inventario de Archivo de Concentración.
3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos	Informes de labores.

3.3. Recursos y costos

Actividad planificada.	Recursos.	Costos.
3.1 Transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.	Recursos Humanos.	Personal de la Dirección del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección de Archivo Municipal
3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.	Recursos Humanos.	Personal de la Dirección del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección de Archivo Municipal



3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.	Recursos Humanos.	Personal de la Dirección del Archivo Municipal y los insumos están considerados dentro de presupuesto de la Dirección de Archivo Municipal
--	-------------------	--

3.4 Tiempo de Implementación.

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1 Transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.										X	X	X
3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.										X	X	X
3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1. Comunicaciones.

La Dirección del Archivo Municipal, regirá la comunicación con los departamentos que la conforman mediante oficios, memorándum, correo electrónico o cualquier otro medio.

Asimismo, para los mismos efectos con los responsables del Sistema Institucional de Archivo, se llevarán a cabo mediante solicitud de algunas de las partes y serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio.

Las sesiones que se realicen entre la Dirección del Archivo Municipal y el Grupo Interdisciplinario están especificadas en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

1.1 Reporte de Avances.

Deberá elaborarse un informe anual al finalizar el año, en curso, mismo que será entregado a más tardar los primeros treinta días de enero del año siguiente y publicarlo en el portal oficial del H. Ayuntamiento de Isla Mujeres.

1.2 Control de cambios.

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

2. Planificar la Gestión de Riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este PADA 2024, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

2.1. Identificación de riesgos.

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.

Objetivo	Identificación de riesgo
<p>1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Cambio de titulares. • Falta de personal con conocimientos jurídicos.
<p>1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación. • Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas. • Cambio del personal del SIA. • Cambio de los titulares de las áreas generadoras. • Falta de capacitación al personal que lo realizara.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



<p>1.3 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación.• Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas.• Cambio del personal del SIA.• Cambio de los titulares de las áreas generadoras.• Falta de capacitación al personal que lo realizara.• Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística.• Falta de Fichas de Valoración documental.
<p>1.4 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación.• Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas.• Cambio del personal del SIA.• Cambio de los titulares de las áreas generadoras.• Falta de capacitación al personal que lo realizara.• Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística.• Falta de Fichas de Valoración documental
<p>1.5 Mantener actualizados los nombramientos del Director de Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Falta de insumos de papelería.• Falta de equipo de cómputo.





<p>1.6 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección del Archivo Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos para tomar los cursos del AGN. • Falta de equipo de cómputo, internet, papelería. • Falta de capacitación por parte del gobierno estatal. • Falta de disposición del personal a capacitar. • Cambio del personal del SIA. • Falta de capacitación al personal que lo realizara.
<p>1.7 Actualizar y armonizar las Guías de Archivo Documental de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación. • Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas. • Cambio del personal del SIA. • Cambio de los titulares de las áreas generadoras. • Falta de capacitación al personal que lo realizara. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística.

Objetivo 2: Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.

Objetivo	identificación de riesgo
<p>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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Cambio de titulares. • Cambio en la estructura orgánica.

Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

Objetivo	identificación de riesgo
----------	--------------------------



<p>3.1 Transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Cambio de titulares. • Falta de disposición del personal de trámite. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental. • Falta de CADIDO.
<p>3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Cambio de titulares. • Falta de disposición del personal de trámite. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental. • Falta de CADIDO
<p>3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. • Las contingencias de fenómenos meteorológico. • Falta de capacitación y certificación en el ámbito de la restauración de acervos documentales al personal de histórico.

2.2. Análisis de riesgos:

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

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.

Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.	80%	10	10



1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	100%	10	10
1.3 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.	100%	10	10
1.4 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales.	100%	10	10
1.5 Mantener actualizados los nombramientos del Director de Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.	100%	10	10
1.6 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección del Archivo Municipal.	100%	10	10
1.7 Actualizar y armonizar las Guías de Archivo Documental.	100%	10	10

Objetivo 2: Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.

Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.	100%	10	10

Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-100)	Impacto (escala de 1-10)	Nivel de riesgo (escala 1-10)
3.1 Transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite	100%	10	10



3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.	100%	10	10
3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con	100%	10	10

2.3 Control de riesgos

Objetivo 1: Cumplimiento al marco normativo en materia de acervo archivístico para tener un mejor control y diagnóstico sobre el estado de los documentos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Estrategia
1.1 Actualizar y armonizar los reglamentos y normas archivísticas aplicables.	<ul style="list-style-type: none">Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad.Las contingencias de fenómenos meteorológico.Cambio de titulares.Falta de personal con conocimientos jurídicos.	Solicitar el apoyo al área jurídica correspondiente para la realización y verificación de la normatividad aplicable.



<p>1.2 Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación.• Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas.• Cambio del personal del SIA.• Cambio de los titulares de las áreas generadoras.• Falta de capacitación al personal que lo realizara.	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>
<p>1.3 Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación.• Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas.• Cambio del personal del SIA.• Cambio de los titulares de las áreas generadoras.• Falta de capacitación al personal que lo realizara.• Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística.• Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental.	<p>Realizar con mayor frecuencia reuniones de trabajo e incrementar visitas continuas de supervisión a las Unidades administrativas para supervisar los trabajos.</p>



<p>1.4 Actualizar y armonizar los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Falta de manuales por parte de las áreas generadoras de documentación.• Falta de conocimiento del personal de trámite de las funciones y documentaciones referentes a sus áreas.• Cambio del personal del SIA.• Cambio de los titulares de las áreas generadoras.• Falta de capacitación al personal que lo realizara.• Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística.• Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental.	<p>Realizar la gestión del recurso de manera oportuna y tomar las medidas necesarias para evitar la afectación en caso de fenómenos meteorológicos</p>
<p>1.5 Mantener actualizados los nombramientos del Director del Archivo Municipal y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Falta de insumos de papelería.• Falta de equipo de cómputo.	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>



<p>1.6 Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos y al personal de la Dirección del Archivo Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos para tomar los cursos del AGN. • Falta de equipo de cómputo, internet, equipo de papelería. • Falta de capacitación por parte del gobierno estatal. • Falta de disposición del personal a capacitar. • Cambio del personal del SIA. • Falta de capacitación al personal que lo realizara. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>
<p>1.7 Actualizar y armonizar las Guías de Archivo Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de disposición del personal de trámite. • Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística. • Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental. • Falta de CADIDO. • Falta de inventarios documentales. • Falta de capacitación al personal que lo realizara. 	<p>Realizar la gestión del recurso de manera oportuna y tomar las medidas necesarias para evitar la afectación en caso de fenómenos meteorológicos</p>

Objetivo 2: Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.

Objetivo	Identificación del riesgo	Estrategia
<p>Incorporación de un Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a los procesos de organización, protección y conservación de los documentos del Archivo Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. • Cambio de titulares. • Cambio en la estructura orgánica. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>

X

#

z

A

g





Objetivo 3: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Estrategia
3.1 Transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad.• Cambio de titulares.• Cambio en la estructura orgánica.• Falta de disposición del personal de trámite.• Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística.• Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental.• Falta de CADIDO.	Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.
3.2 Bajas documentales de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos con valores históricos.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad.• Cambio de titulares.• Cambio en la estructura orgánica.• Falta de disposición del personal de trámite.• Falta de Cuadro general de Clasificación Archivística.• Falta de Fichas Técnicas de Valorización Documental.• Falta de CADIDO	Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.

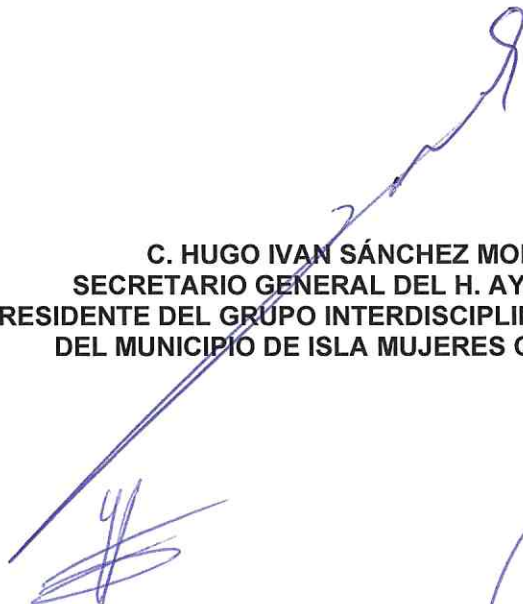
<p>3.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental con valores históricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. • Falta de capacitación y certificación en el ámbito de la restauración de acervos documentales al personal de histórico. 	<p>Hacer las gestiones correspondientes para realizar el objetivo.</p>
---	--	--

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) 2024, fue elaborado por la Dirección del Archivo Municipal de Isla Mujeres Quintana Roo.

Isla Mujeres, Quintana Roo, a 22 de enero de 2024, en la Quinta sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Así, lo acordaron los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo

C. HUGO IVAN SÁNCHEZ MONTALVO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES QUINTANA ROO



LIC. TATIANA SERRANO MAGAÑA
CONTRALORA MUNICIPAL
VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE ISLA MUJERES,
QUINTANA ROO.

ING. ROGELIO AZÚA GRANADOS.
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE ISLA MUJERES,
QUINTANA ROO.






LIC. PATRICIA MUKUL BASULTO.
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS
VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE ISLA MUJERES,
QUINTANA ROO.

LIC. JOEL PÉREZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE ISLA MUJERES,
QUINTANA ROO.

ING. JOSÉ FRANCISCO AYALA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ISLA
MUJERES, QUINTANA ROO.

C. LETICIA RODRÍGUEZ MEDINA
DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES,
QUINTANA ROO.



H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, Q. ROO

PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024

Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

CLAVE: SG/DAM/GI/22-01-2024/VOR

Anexo 04 del Acta de la Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

ACUERDO 04/SG/DAM/GI/22-01-24/VOR

Se aprueba por unanimidad el "Calendario de Sesiones Ordinarias del año 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Isla Mujeres", Quintana, Roo".

SESIÓN	FECHA
Quinta Sesión Ordinaria	22 de enero de 2024
Sexta Sesión Ordinaria	29 de abril de 2024
Séptima Sesión Ordinaria	29 de julio de 2024
Primera Sesión Ordinaria	29 octubre de 2024 2024-2027