



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025.) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Elaboro: HJC.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Introducción.....	3
Justificación.....	4
Marco Normativo.....	5
Terminología Archivística.....	6
Objetivos.....	10
Alcances.....	11
Requisitos.....	11
Estructura General del PADA 2024.....	12
Recursos humanos.....	21
Recursos materiales.....	22
La comunicación.....	23
Reporte de avances.....	24
Control de cambios.....	24
Plan de riesgos.....	25



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

Introducción

La Ley General de Archivos, en relación con la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, (publicada en 13 de julio del 2023), establece como parte de las actividades a realizar por los Sujetos Obligados, la elaboración, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, manifestado en el artículo 23, como un medio de planeación, programación y ejecución de un conjunto de acciones que tienen como propósito consolidar la gestión documental y la administración de archivos.

En la Dirección General de Archivo Municipal de Benito Juárez, se reconoce que el correcto tratamiento y conservación de los documentos de archivo es esencial para garantizar el acceso a la información, transparentar las acciones de gobierno y realizar una adecuada rendición de cuentas. Por lo anterior, la Dirección General de Archivo Municipal desarrollara en el ejercicio del año 2024 la implementación detallada de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos.

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, pretende conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos, en acatamiento de las funciones y atribuciones que tiene cada una de sus unidades administrativas. Pudiendo así, llevar a cabo la actualización, revisión y análisis de los instrumentos de consulta archivística, un diagnóstico del estatus que guarda la implementación de la normatividad al interior del Sujeto Obligado, la elaboración de lineamientos para las transferencias primarias y la baja documental, la elaboración de los

inventarios y criterios de valoración documental.

Se reitera el compromiso de formar y capacitar a los servidores públicos, al personal adscrito a la Dirección General de Archivo Municipal y a los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, en concordancia con la nueva Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, de igual forma se mantendrá una participación activa con el Grupo interdisciplinario de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, con el Archivo General del Estado de Quintana Roo, para el intercambio de experiencia en la administración de los archivos de esta manera se pretende contribuir a la eficiencia en materia de archivos en el servicio público y la salvaguarda de la garantía de acceso a la información.

Justificación

Los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, concordancia con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, nos manifiesta la obligación del Sujeto Obligado para elaborar, aprobar y divulgar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el que se contemplen las acciones que el Sujeto Obligado debe realizar en cada institución para lograr mejorar y modernizar los servicios documentales y archivísticos, mismo que se publicara en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento del programa.

El PADA 2025, fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

e incluye una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos municipales; así mismo, setoman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 23. De la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, elaborarán un programa anual y una vez autorizado, deberán publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Esto de conformidad a los criterios emitidos por el Archivo General del Estado.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



Marco Normativo

No.	DISPOSICIÓN JURÍDICA
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados- (LGPDPPO)
4	Ley General de Archivos (LGA).
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
7	Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo
8	Reglamento de la administración pública centralizado del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
9	Reglamento del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
10	Reglamento Interno de la Dirección General de Archivo Municipal de Benito Juárez Quintana Roo.
11	Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Glosario.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VI. **AGN:** Al Archivo General de la Nación
- VII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- IX. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.



- X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- XI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XIII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- XIV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XV. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- XVI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XVII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XVIII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable





- producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados, con independencia de su soporte documental.
- XIX. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XX. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través del a ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XXI. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XXIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XXIV. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XXV. **LGA:** Ley general de archivos.
- XXVI. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración,





- que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVII. **PADA:** Al Programa anual de desarrollo archivístico.
- XXVIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIX. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, activado trámite específico.
- XXX. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- XXXI. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- XXXII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXXIII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ

conservación, así como para la disposición documental.

- XXXIV. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Objetivos General.

Aplicar estrategias dirigidas a la mejora continua enfocada a la correcta administración de los archivos, y gestión documental, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones señaladas en la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, y la Ley de Transparencia y Acceso A la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, garantizando a su vez la protección de datos personales, acceso a la información y demás disposiciones aplicables vigentes.

Objetivos Específicos:

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, para llevar a cabo las sesiones de trabajo correspondientes al ejercicio fiscal 2025, de acuerdo con las Reglas de Operación y el calendario de



Sesiones Ordinaria y Extraordinaria.

- Gestionar y revisar las transferencias primarias del archivo de tramite al Archivo de Concentración, en las Unidades Administrativas municipales de la documentación generada en sus áreas.
- Promover la eliminación de la documentación de Apoyo Informativo, y la documentación de comprobación administrativa inmediata, de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.
- Asesorías en materia de archivo de trámite.
- Atención a las solicitudes de propuestas de baja documental hechas a la Dirección General de Archivo Municipal.
- Visitas agendadas a las unidades administrativas para el proceso de pre-valoración de bajas documentales.
- Total, de los procesos de baja documental concluidos (actas de bajas documentales)
- Asesoría en materia de baja documental.
- Promover las bajas documentales y destino final, de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, de Acuerdo con el Catalogo de Disposición Documental.
- Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores secundarios, para ser conservados en el Archivo Histórico.
- Consulta y prestamos de documentos.
- Capacitación profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativa y el personal interesado.
- Capacitación profesional a todos los enlaces nombrados de las Unidades Administrativas en materia de transferencia primaria, bajas documentales y destino final, llenado del Catálogo de Disposición Documental e



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ

inventario de Archivo de Tramite.

- Exposición fotográficas y actividades del archivo histórico
- Visitas Guiadas a escuelas públicas etc.
- Servicio de préstamo y consulta al público.
- Atender los requerimientos del Archivo General del Estado, para la aprobación, validación y registro de los Instrumentos de control Archivísticos: del Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía simple de Archivos, Guía documental de Archivos, Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Archivo de Tramit

Alcances

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivística 2025, es aplicable a toda dependencia o unidad administrativa, de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo 2024-2027; ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, delegaciones y sub delegaciones, sujetándose a los criterios que determinen la legislación y normatividad en materia archivística y de transparencia vigentes aplicables, los cuales deberán disponer de sus recursos tanto humanos, materiales y tecnológicos para el logro de los objetivos del mismo.

El presente instrumento es aplicable para aquellos archivos que se encuentran en las unidades administrativas y que ya han sido identificadas las cajas para su transferencia primaria, y/o bajas documentales y destino final, así como que ya han cumplido con la vigencia documental de guarda precautoria en su archivo de tramite; y

señalada en el Catalogo de Disposición Documental, previa revisión y valoración de la Dirección General de Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental y administración de los archivos de la Dirección General de Archivo Municipal y dar cumplimiento a los objetivos trazados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Actualizar y fortalecer el Sistema Municipal de Archivos de Benito Juárez.
- sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Benito Juárez, Quintana Roo, para tomar los acuerdos necesarios de las bajas documental, transferencias primarias y otro tema relacionados en la gestión documental
- Acta de Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Benito Juárez, 2024-2027.
- Acta de eliminación de documentos de apoyo informativos y documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Elaborar la Inventarios de Transferencias Primarias emitido por la Dirección General de Archivos.





- Elaboración y llenado del Inventarios de archivo emitido por la Dirección General de Archivos.
- Actas de bajas documentales de archivo de concentración.
- Actas de transferencias primarias de archivo de tramite al archivo de concentración.
- Acta de transferencias secundarias al archivo histórico.
- Elaborar los Inventarios de baja documentales, emitido por la Dirección General de Archivos.
- Continuar con la segunda etapa validación, publicación y capacitación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los tiempos previstos que indica la LAIPQROO.
- Realizar las bajas de las series documentales de acuerdo a los tiempos de conservación establecido en el Catalogo de Disposición Documental.
- Elaboración y homologación de los Lineamientos para efectuar el proceso de transferencias primarias de los archivos de tramite al Archivo de Concentración.
- Elaboración y homologación de los Lineamientos para efectuar el proceso de baja documental y destino final.
- Identificación de las series documentales, con valores secundarios para la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
- sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Benito Juárez, Quintana Roo, para tomas los acuerdos necesarios de las bajas documental, transferencias primarias y otro tema relacionados en la gestión documental
- Capacitación profesional a todo el personal de la Dirección General de Archivo Municipal, para el logro de objetivos establecidos en el ejercicio fiscal 2025.

ESTRUCTURA GENERAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Objetivo general	Objetivo específico	Estrategia	Acciones.
<p>Regular, mejorar y eficiente la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, para cumplir correctamente con las obligaciones señaladas en la LAEQROO.</p>	<p>Elaborar lineamientos y propuestas para la homologación, conservación y administración de los archivos, apegados a la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Promover el intercambio de experiencias entre los Sujetos Obligados del Ayuntamiento de Benito Juárez y las unidades administrativas que integran el grupo interdisciplinario de archivos</p>	<p>Potencializar la normatividad aplicable en el manejo de la gestión documental y administración documental</p> <p>Eficientar la administración y conservación homogénea de archivos de manera interna y externa</p> <p>Promover capacitaciones dirigidas a los Sujetos Obligados del Municipio de Benito Juárez.</p>	<p>1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</p>





			2. Promover, implementar y controlar la organización, conservación, integridad y localización, de los expedientes en la Dirección General de Archivo.
			3. Colaborar y participar en las actividades programadas por el AGN, Archivo general del Estado, Grupo interdisciplinario y los Sujetos Obligados del Municipio, en el intercambio de experiencias y buenas prácticas respecto a la gestión documental y la administración de archivos a través de los instrumentos archivísticos.

ACCION. - 1 REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO.

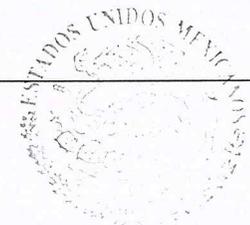
ACTI VIDA	INDICA DORES	INDICADORES DE CUMPLIMIETO	RESPO NSABLE
--------------	-----------------	----------------------------	-----------------



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE

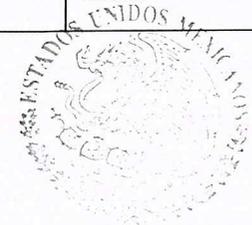


	D	DE SEGUIMIENTO		
1	Presentar para registro y visto bueno del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) ante el Archivo General del Estado de Quintana Roo.	Presentación para visto bueno en sesión de trabajo grupo interdisciplinario del Programa de Desarrollo Archivístico	Aprobación y validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 31 de enero	área coordinadora de archivo





		ico 2025			
2		Publican en la página oficial cancun.gob.mx del H. Ayuntamiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)	Obtener el registro correspondiente en el Archivo General del Estado de Quintana Roo.	Captura de la página web. y oficio correspondientes de cumplimiento	área coordinadora de archivo- Unidad de Transparencia.
3	Convocar al Grupo Interdisciplinario de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027	Publicaciones de las actas del grupo interdisciplinario en la página oficial caucn.gob.mx .		Captura de la página web. y oficio correspondientes de cumplimiento	área coordinadora de archivo- Unidad de Transparencia.





4	Visitas de revisión de diagnóstico de los archivos de trámite en las unidades administrativas.	Abril, Mayo, Junio	Acta de revisión de diagnóstico y acta de seguimiento, evidencias fotográficas.	Áreas coordinadora de archivos y archivo de trámite.
5	Capacitación en materia de archivo de trámite integración de los expedientes de archivo de trámite de acuerdo al cuadro general.	julio	Circulares para todas las unidades administrativas municipales, listas de asistencias y evidencias fotográficas.	Áreas coordinadora de archivos y archivo de trámite.
6	Solicitudes de transferencias primarias.	Abril, junio, septiembre, octubre.	Inventarios de archivo de trámite, fichas técnicas de valoración documental.	Áreas coordinadora de archivos y archivo de



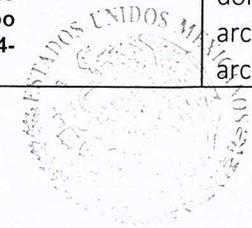


7	Eliminación de documentos de apoyo informativo.	Enero-marzo, abril-, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.	Se agendara de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas, actas de eliminación, listado de los documentos de apoyo informativo.	trámite. Áreas coordinadora de archivos y archivo de trámite
8	Recepción y validación de los inventarios de trámite y catálogos de disposición documental.	noviembre	A todas las unidades administrativas, centralizadas, descentralizadas paramunicipales, delegación y sub delegación del municipio de Benito Juárez.	Áreas coordinadora de archivos y archivo de trámite
9	Curso de capacitación en el llenado de los inventarios de archivo de trámite y catálogo de disposición documental.	Noviembre	Circulares para todas las unidades administrativa municipales, listas de asistencias y evidencias	Áreas coordinadora de archivos y archivo





			fotográficas.	de trámite
10	Cursos de capacitación sobre el Cuadro General de clasificación Archivística.	Marzo, se enviará circular a Todas las unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez.	Todas las evidencias relacionadas con los cursos de capacitación correspondientes.	Áreas coordinadora de archivo y archivo de concentración
11	atención a las solicitudes de propuesta de baja documentales "bajas internas"	Enero a Noviembre	Oficios, actas de pre valoración, fichas técnicas, inventarios de baja documental. Actas del grupo interdisciplinario 2024-2027	Áreas coordinadora de archivo y archivo de concentración
12	visitas agendadas a las unidades administrativas para el proceso de pre	Enero a noviembre	Oficios, actas de pre valoración, fichas técnicas, inventarios de baja documental. Actas del grupo interdisciplinario 2024-2027	Áreas coordinadora de archivo y archivo



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



	valoración de bajas documentales "bajas externas"			de concentración
1 3	baja de cuenta pública	junio y octubre	Oficios, inventarios de baja de cuenta pública, fichas técnicas de valoración, dictamen del AGE, acta de grupo interdisciplinario. Evidencias fotográficas	Áreas coordinadora de archivo y archivo de concentración, archivo histórico
1 4	recepción de transferencias primarias.	Marzo y agosto	Oficios de recepción, actas de prevaloración, inventarios de transferencia, fichas técnicas acta de transferencia primarias.	Áreas coordinadora de archivo y archivo de concentración.



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



15	total, de los procesos de baja documental concluidos (actas de baja documental y disposición final):	Junio y noviembre	Actas de baja documental., fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja, evidencias fotográficas, dictamen documental.	Áreas coordinadora de archivo y archivo de concentración, archivo histórico
16	consulta y préstamo de documentos	Enero a diciembre	Oficios, formatos de préstamo evidencias fotográficas	Archivo de Concentración.
17	difusión del patrimonio a través de medios electrónicos y digitales del acervo del archivo histórico.	Marzo a diciembre. Redes Sociales debidamente Autorizadas por la Dirección De comunicación Social.	Todas las evidencias relacionadas con la defunción en redes	Área coordinadora de archivo u archivo histórico.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



	(capsulas informativas):			
18	visitas guiadas a escuelas e instituciones públicas y privadas	Marzo, abril, mayo, junio, escuelas y ciudadanía.	Todas las evidencias relacionadas con las visitas guiadas correspondientes.	Área coordinadora de archivo u archivo histórico.
19	implementar exposiciones fotográficas y aparatos electrónicos conservados en el archivo histórico.	Marzo, mayo, septiembre, octubre, noviembre	Toda evidencia posible donde se da a conocer el arceo documental, cultural, fotográfico del Municipio de Benito Juárez.	Área coordinadora de archivo u archivo histórico.
20	impulsar acciones que permitan a la público en general, conocer los servicios de	Enero a Diciembre.	Formatos de préstamos y consulta, evidencias fotográficas.	Área coordinadora de archivo u archivo histórico.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

	préstamo y consulta .			
--	--------------------------	--	--	--

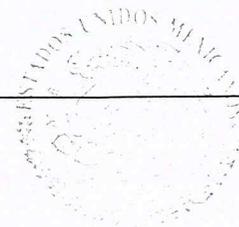


SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



SE ANEXAN EL CALENDARIOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL, Y SUS ÁREAS OPERATIVAS Y SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO, 2024-2027, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 50, 51, 52 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO ENCABEZAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO QUE HABRÁ DE PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SUJETO OBLIGADO, PARA LO CUAL SE PROGRAMAN LAS SIGUIENTES SESIONES A LO LARGO DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025 ;

CALENDARIO ANUAL 2025 DE REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
REUNIONES ORDINARIAS	PRIMER TRIMESTRE: 1 REUNION SEGUNDO TRIMESTRE: 1 REUNION TERCER TRIMESTRE: 1 REUNION CUARTO TRIMESTRE: 1 REUNION
REUNIONES EXTRAORDINARIAS	PRIMER TRIMESTRE: 1 REUNION SEGUNDO TRIMESTRE: 1 REUNION TERCER TRIMESTRE: 1 REUNION CUARTO TRIMESTRE: 1 REUNION



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Marzo 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
24	25	26	27	28	1	2
3	4 Reunion ordinaria de trabajo	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28 Reunion extraordinaria de trabajo	29	30
31	1	Notas				28



SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Abril 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
31	1	2	3	4	5	6
7	8 Reunion ordinaria de trabajo	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	Notas				



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Mayo 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22 Reunion extraordinaria de trabajo	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	Notas				
						30

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO Y BIBLIOTECA
FOLIO 1000000000
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



Julio 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15 Reunion ordinaria de trabajo	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	Notas				



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Agosto 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21 Reunion extraordinaria de trabajo	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	Notas				



32

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



Septiembre 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25 Reunion ordinaria de trabajo	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	Notas				

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ, Q. ROO



Noviembre 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12 Reunion extraordinaria de trabajo	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	Notas				



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

SE ANEXA CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE ARCHIVO DE TRAMITE Y CAPACITACION, MISMA QUE SE DESARROLLAN DE LA SIGUINETE MANERA:

ENERO DE 2025						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	4
5	6	7 revisión y validación de catálogo documental	8 revisión y validación de catálogo documental	9 revisión y validación de catálogo documental	10 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	11
12	13 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	14 revisión y validación de catálogo documental	15 revisión y validación de catálogo documental	16 revisión y validación de catálogo documental	17 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	18
19	20 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	21 revisión y validación de catálogo documental	22 revisión y validación de catálogo documental	23 revisión y validación de catálogo documental	24 Capacitación en materia de Archivo de Trámite (en el Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano)	25
26	27 Asesoría en materia de Archivo de	28 revisión y validación de catálogo	29 revisión y validación de catálogo	30 revisión y validación de catálogo	31 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los	



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA MUNICIPAL
DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE
BENITO JUÁREZ

FEBRERO DE 2025

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4 revisión y validación de catálogo documental	5 revisión y validación de catálogo documental	6 revisión y validación de catálogo documental	7 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	8
9	10	11 revisión y validación de catálogo documental	12 revisión y validación de catálogo documental	13 revisión y validación de catálogo documental	14 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	15
16	17	18 Capacitación en materia de Archivo de Trámite (en la Dirección General de Ecología)	19 revisión y validación de catálogo documental	20 revisión y validación de catálogo documental	21 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	22
23	24 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	25 revisión y validación de catálogo documental	26 revisión y validación de catálogo documental	27 revisión y validación de catálogo documental	28 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
AFECTACIONES Y
RECURSOS HUMANOS

MARZO DE 2025

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	5 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	6 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	7	8
9	10	11 revisión y validación de catálogo documental	12 revisión y validación de catálogo documental	13 revisión y validación de catálogo documental	14	15
16	17	18 revisión y validación de catálogo documental	19 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	20 revisión y validación de catálogo documental	21	22
23	24	25 Asesoría en materia de Archivo de Trámites a los Enlaces Responsables	26 revisión y validación de catálogo documental	27 revisión y validación de catálogo documental	28	29
30	31					



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECTOR GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

ABRIL DE 2025

D	L	M	M	J	V	S
		1 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Solución Integral De Residuos Sólidos Cancún	2 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Coordinación General	3 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Unidad De Asuntos Jurídicos	4	5
6	7	8 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Unidad De Control Y Evaluación	9 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Unidad De Gestión Ambiental	10 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Generación	11	12
13	14	15 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Recolección	16 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Aprovechamiento	17 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Disposición Final	18	19
20	21	22 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección Administrativa	23 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Coordinación De Ingresos	24 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Coordinación De Egresos	25	26
27	28	29 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Coordinación De Contabilidad	30			



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MAYO DE 2025

D	L	M	M	J	V	S
				1 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en el Instituto de la Cultura y las Artes	2	3
4	5	6 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación de Operaciones y Logísticas	7 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación Administrativa	8 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación Técnica	9	10
11	12	13 visita de asesoría en materia de archivo de Trámite en la Unidad Jurídica	14 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Unidad de Centros Culturales	15 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	16	17
18	19	20 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección General de Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación	21 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación Administrativa	22 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en el área Contable	23	24
25	26	27 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la	28 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección de Desarrollo	29 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la	30	



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ALCALDÍA MUNICIPAL
EL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

JUNIO DE 2025

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios	4 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección de Gestión de Calidad Municipal	5 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	6	7
8	9	10 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación Administrativa	11 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación de Logística y Operaciones	12 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Unidad Jurídica	13	14
15	16	17 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil	18 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Unidad de Servicios a la Juventud	19 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Administrador Único de la Operadora y Administradora de Bienes Municipales	20	21
22	23	24 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Unidad Jurídica y Administrativa	25 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en el Administrador de la Funeraria Municipal	26 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en el Administrador del Panteón Municipal	27	28



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
E INSTITUTAMENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

JULIO DE 2025

D	L	M	M	J	V	S
		1 capacitación que se brinda a los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite	2 capacitación que se brinda a los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite	3 capacitación que se brinda a los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite	4 capacitación que se brinda a los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite	5
6	7 capacitación que se brinda a los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite	8 capacitación que se brinda a los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite	9 capacitación que se brinda a los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite	10 capacitación que se brinda a los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite	11 capacitación que se brinda a los Enlaces Responsables de Archivo de Trámite	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	29	30	31			



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

AGOSTO DE 2025

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Secretaría de Bienestar	6 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección Jurídica	7 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación Administrativa	8	9
10	11	12 visita de asesoría en materia de archivo de Trámite en la Coordinación de Operaciones y Logística	13 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección General de Bienestar	14 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección de Organización Comunitaria Cohesión Social	15	16
17	18	19 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación de Comités Vecinales	20 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación de Comités de Electrificación	21 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección de Programas para el Bienestar	22	23
24	25	26 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección de Atención a la Diversidad Sexual	27 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección General de Desarrollo Económico	28 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral	29	30
31						



SEPTIEMBRE DE 2025						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección de Economía Social	3 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial	4 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección General de Educación	5	6
7	8	9 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección de Servicios Educativos	10 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación de Bibliotecas Públicas	11 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección de Programas de Apoyo a la Educación	12	13
14	15	16 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación de Becas	17 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Dirección General de Salud	18 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Secretaría Municipal de Turismo	19	20
21	22	23 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa	24 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Unidad Jurídica	25 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación de Planeación Turística	26	27
28	29	30 visita de asesoría en materia de Archivo de Trámite en la Coordinación de Relaciones Públicas y Asuntos Internacionales				



OCTUBRE DE 2025						
D	L	M	M	J	V	S
			1 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano	2 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Coordinación Administrativa	3	4
5	6	7 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Unidad Jurídica	8 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección General De Ecología	9 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Coordinación De Inspección Y Vigilancia	10	11
12	13	14 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Coordinación Jurídica	15 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Normatividad Y Evaluación Ambiental	16 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Manejo De Recursos Naturales	17	18
19	20	21 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Divulgación Y Educación Ambiental	22 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Planeación Y Política Ambiental	23 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Áreas Naturales Protegidos	24	25
26	27	28 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección De Protección Y Bienestar Animal	29 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Dirección General De Desarrollo Urbano	30 visita de asesoría en materia de Archivo de Tramite en la Coordinación De Inspección Y Vigilancia	31	



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO Y PATRIMONIO
HISTÓRICO
BENITO JUÁREZ DE
BENITO JUÁREZ

NOVIEMBRE DE 2025

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3 curso sobre el llenado de inventario de archivo de tramites	4 curso sobre el llenado de inventario de archivo de tramites	5 curso sobre el llenado de inventario de archivo de tramites	6 curso sobre el llenado de inventario de archivo de tramites	7 curso sobre el llenado de inventario de archivo de tramites	8
9	10 curso sobre el llenado de inventario de archivo de tramites	11 curso sobre el llenado de inventario de archivo de tramites	12 curso sobre el llenado de inventario de archivo de tramites	13 curso sobre el llenado de inventario de archivo de tramites	14 curso sobre el llenado de inventario de archivo de tramites	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	37	28	29
30						



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

DICIEMBRE DE 2025

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10 recepción del inventario de archivo de tramite	11 recepción del inventario de archivo de tramite	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



PARA ESTE EJERCICIO FISCAL 2025, DEBIDO A LA DEMANDA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO, DONDE SE ATENDERÁ LOS NIVELES DE FONDO, SECCIÓN Y SERIE, JUNTO CON LAS NOMENCLATURAS QUE DEFINA LA DIRECCIÓN GENERAL, QUE LES CORRESPONDE DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, SE SEÑALAN LOS NOMBRES DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, MESES DEL AÑO Y CANTIDAD DE CAPACITACIONES QUE SE IMPARTIRÁN POR PARTE DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MISMA QUE SE DESARROLLAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

Nombre del curso	Mes	Cantidad.
Capacitación del Cuadro General de Clasificación archivística 2da. etapa	Marzo	14
Capacitación del proceso de Bajas Documentales	Marzo y septiembre	80
Asesoría en materia de baja documentales y series documentales.	Enero, febrero, marzo, mayo, junio, julio, agosto, octubre y noviembre.	120





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Enero 2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9 visita de prevaloración transferencia primaria	10	11	12
13 visita de prevaloracion de baja documental, Asesorias en materia de bajas de series documentales	14 visita de prevaloracion de baja documental, Asesorias en materia de bajas de series documentales	15 visita de prevaloracion de baja documental, Asesorias en materia de bajas de series documentales	16 visita de prevaloracion de baja documental, Asesorias en materia de bajas de series documentales	17 visita de prevaloracion de baja documental, Asesorias en materia de bajas de series documentales	18	19
20 visita de prevaloracion de baja documental, Asesorias en materia de bajas de series documentales	21 visita de prevaloracion de baja documental, Asesorias en materia de bajas de series documentales	22 visita de prevaloracion de baja documental, Asesorias en materia de bajas de series documentales	23 Asesorias en materia de bajas de series documentales	24 Asesorias en materia de bajas de series documentales	25	26
27 Asesorias en materia de bajas de series documentales	28 Asesorias en materia de bajas de series documentales	29 Asesorias en materia de bajas de series documentales	30 visita de prevaloracion de baja documental, Asesorias en materia de bajas de series documentales	31 visita de prevaloracion de baja documental, Asesorias en materia de bajas de series documentales	1	2
3	4	Notas				



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



Febrero 2025



lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
10	11	12	13	14	15	16
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
17	18	19	20	21	22	23
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Revisión de documentos siniestrada y cuenta publica del DIF Municipal		Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
24	25	26	27	28	1	2
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales				

se llevara a cabo la revision de bajas documentales en la direccion general de archivo, en coordinacion con la contraloria municipal y el AGE.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO PÚBLICO
EL ARCHIVO PÚBLICO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Marzo 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
capacitacion del cuadro general de clasificacion archivistica						
10	11	12	13	14	15	16
capacitacion del cuadro general de clasificacion archivistica						
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
repcion de transferencia primarias						
31	1	Notas				

se daran a conocer las nuevas series documentales a las unidades administartivas, de acuerdo a sus funciones comunes o sustantivas según el cuadro general, atendiendo niveles de fondo, codigo, seccion y series.



Abril 2025



lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
31 Asesorias en materia de bajas de series documentales	1 Asesorias en materia de bajas de series documentales, visita de prevaloracion de baja documental	2 Asesorias en materia de bajas de series documentales, visita de prevaloracion de baja documental	3 Asesorias en materia de bajas de series documentales, visita de prevaloracion de baja documental	4 Asesorias en materia de bajas de series documentales	5	6
7 Asesorias en materia de bajas de series documentales	8 Visita de prevaloracion de baja documental	9 Visita de prevaloracion de baja documental	10 Visita de prevaloracion de baja documental	11 Asesorias en materia de bajas de series documentales	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	se dara seguimiento durante el segundo trimestre del 2025, a las bajas documentales propuestas por la unidades administrativas.				



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

Mayo 2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
12	13	14	15	16	17	18
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
19	20	21	22	23	24	25
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Visita de prevaloración de baja documental	Visita de prevaloración de baja documental	Visita de prevaloración de baja documental	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
26	27	28	29	30	31	1
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Visita de prevaloración de baja documental	Visita de prevaloración de baja documental	Visita de prevaloración de baja documental	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
2	3	se continuara con las asesorías en materia de bajas documentales y visitas de prevaloración en la unidades administrativas municipales.				



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

Junio 2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9 Asesorías en materia de bajas de series documentales	10 Visita de prevaloración de baja documental	11 Visita de prevaloración de baja documental	12 Visita de prevaloración de baja documental	13 Asesorías en materia de bajas de series documentales	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 recepcion de transferencia primarias	24 recepcion de transferencia primarias	25 recepcion de transferencia primarias	26 recepcion de transferencia primarias	27 recepcion de transferencia primarias	28	29
30	1	Se recibirán las transferencias primarias de los archivos de trámite de la unidades externas al Crchivo de Concentración de la Dirección General de Archivo, para su resguardo.				



Julio 2025



lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
30 Asesorías en materia de bajas de series documentales	1 Asesorías en materia de bajas de series documentales	2 Asesorías en materia de bajas de series documentales	3 Asesorías en materia de bajas de series documentales	4 Asesorías en materia de bajas de series documentales	5	6
7 Asesorías en materia de bajas de series documentales	8 Asesorías en materia de bajas de series documentales	9 Asesorías en materia de bajas de series documentales	10 Asesorías en materia de bajas de series documentales	11 Asesorías en materia de bajas de series documentales	12	13
14 Asesorías en materia de bajas de series documentales	15 Visita de prevaloracion de baja documental	16 Visita de prevaloracion de baja documental	17 Visita de prevaloracion de baja documental	18 Asesorías en materia de bajas de series documentales	19	20
21 Asesorías en materia de bajas de series documentales	22 Visita de prevaloracion de baja documental	23 Visita de prevaloracion de baja documental	24 Visita de prevaloracion de baja documental	25 Asesorías en materia de bajas de series documentales	26	27
28 Asesorías en materia de bajas de series documentales	29 Asesorías en materia de bajas de series documentales	30 Asesorías en materia de bajas de series documentales	31 Asesorías en materia de bajas de series documentales	1	2	3
4	5	Notas				



Agosto 2025



lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
28	29	30	31	1 Asesorías en materia de bajas de series documentales	2	3
4 Asesorías en materia de bajas de series documentales	5 Asesorías en materia de bajas de series documentales	6 Asesorías en materia de bajas de series documentales	7 Asesorías en materia de bajas de series documentales	8 Asesorías en materia de bajas de series documentales	9	10
11 Asesorías en materia de bajas de series documentales	12 Asesorías en materia de bajas de series documentales	13 Asesorías en materia de bajas de series documentales	14 Asesorías en materia de bajas de series documentales	15 Asesorías en materia de bajas de series documentales	16	17
18 Asesorías en materia de bajas de series documentales	19 recepcion de transferencia primarias	20 recepcion de transferencia primarias	21 recepcion de transferencia primarias	22 Asesorías en materia de bajas de series documentales	23	24
25 Asesorías en materia de bajas de series documentales	26 recepcion de transferencia primarias	27 recepcion de transferencia primarias	28 recepcion de transferencia primarias	29 Asesorías en materia de bajas de series documentales	30	31
1	2	Notas				



Octubre 2025



lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
13	14	15	16	17	18	19
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
20	21	22	23	24	25	26
Asesorías en materia de bajas de series documentales	recepcion de transferencia primarias	recepcion de transferencia primarias	recepcion de transferencia primarias	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
27	28	29	30	31	1	2
Asesorías en materia de bajas de series documentales	recepcion de transferencia primarias	recepcion de transferencia primarias	recepcion de transferencia primarias	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
3	4	Notas				



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Noviembre 2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
10	11	12	13	14	15	16
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
17	18	19	20	21	22	23
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Visita de prevaloracion de baja documental	Visita de prevaloracion de baja documental	Visita de prevaloracion de baja documental	Asesorías en materia de bajas de series documentales		
24	25	26	27	28	29	30
Asesorías en materia de bajas de series documentales	Visita de prevaloracion de baja documental	Visita de prevaloracion de baja documental	Visita de prevaloracion de baja documental	Asesorías en materia de bajas de series documentales		57
1	2	Notas				



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



Diciembre 2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
1 Asesorías en materia de bajas de series documentales	2 Asesorías en materia de bajas de series documentales	3 Asesorías en materia de bajas de series documentales	4 Asesorías en materia de bajas de series documentales	5 Asesorías en materia de bajas de series documentales	6	7
8 Asesorías en materia de bajas de series documentales	9 Asesorías en materia de bajas de series documentales	10 Asesorías en materia de bajas de series documentales	11 Asesorías en materia de bajas de series documentales	12 Asesorías en materia de bajas de series documentales	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
SE ELABORARÁ EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025, ACTAS DE BAJAS DOCUMENTALES, DEL 2025. MIR 2025 Y PUBLICACION EN PLATAFORMA DE LOS MISMOS.						
5	6					



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

SE ANEXA CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO, MISMA QUE SE DESARROLLAN DE LA SIGUIENTE MANERA: CAPSULAS INFORMATIVAS EN REDES SOCIALES, VISITAS GUIADAS, EXPOSICIONES FOTOGRÁFICAS, PRESTAMOS DE EXPEDIENTES.



SECRETARÍA GENERAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



Enero 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	Notas				



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
ECONÓMICA Y
FINANCIERA
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



Febrero 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	Notas				



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO MUNICIPAL
PLANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Marzo 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6 Visita guiada a escuela pública	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	Notas				



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
AFILIACIÓN MUNICIPAL
EL AGUACENTADO
DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ



Abril 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9 Visita guiada a escuela pública	10	11	12	13
14	15	16	17	18 Exposición fotografica por el 55 aniversario de cancún	19	20
21 Exposición fotografica por el 55 aniversario de cancún	22 Exposición fotografica por el 55 aniversario de cancún	23 Exposición fotografica por el 55 aniversario de cancún	24 Exposición fotografica por el 55 aniversario de cancún	25 Exposición fotografica por el 55 aniversario de cancún	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	Notas				



SECRETARÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ALCANTARILLAS
E INGENIERÍA DE
BENITO JUÁREZ



Mayo 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
	Visita guiada a escuela pública					
19	20	21	22	23	24	25
	Exposición fotografica					
26	27	28	29	30	31	1
2	3	Notas				



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

Junio 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5 Exposición fotográfica	6	7	8
9	10	11	12 Visita guiada a escuela pública	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	Notas				



SECRETARÍA GENERAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



Julio 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24 Visita guiada a escuela pública	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	Notas				



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



Agosto 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6 Exposición fotografica	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22 Visita guiada a escuela pública	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	Notas				





Septiembre 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17 Visita guiada a escuela pública	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	Notas				





Octubre 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10 Visita guiada a escuela pública	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	Notas				

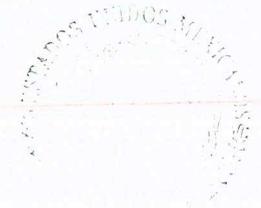


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



Noviembre 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
27	28	29	30	31	1 Exposición fotografica por el dia de muertos	2 Exposición fotografica por el dia de muertos
3	4	5	6 Visita guiada a escuela pública	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	Notas				



SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
BENITO JUÁREZ



Diciembre 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
1	2	3	4 Visita guiada a escuela pública	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	Notas				



ACCIÓN 2. Gestionar los recursos económicos y capital humanos para, implementar un mejor control en la organización, conservación y localización de los expedientes que se encuentran en resguardo de la Dirección General de Archivo Municipal.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Adecuación y remodelación de toda la estructura del edificio, que sirve como espacio para el resguardo y conservación de los archivos transferidos desde el archivo de trámite de las unidades administrativas al archivo de concentración de la Dirección General de Archivo Municipal para su resguardo.	Marzo. Abril mayo, octubre noviembre	Planeación de actividades y reacomodo de todas las áreas de concentración que resguardan archivos de transferencia primarias el archivo histórico, que resguarda el patrimonio documental.	Toda la estructura de la Dirección General de Archivo Municipal y patio trasero, todas las evidencias posible al respecto.	Dirección General de Archivo Municipal Coordinación Administrativa. Propietario del inmueble y Archivo de Concentración y Archivo Histórico






- | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| 2 | Actualización de los formatos de inventario de baja documental, catálogo de disposición documental, inventario de transferencia primaria y secundaria, inventario del archivo de trámite y fichas técnicas de valoración documental | Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre octubre noviembre | Revisión actualización de todos los formatos establecidos por la Dirección General, para validación en el grupo interdisciplinario. | Circulares enviadas para Capacitación y llenado de los formatos a las áreas generadoras de información en las unidades administrativas, evidencias fotográficas listas de asistencias. | Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y de todos los Responsables de Archivos de Tramite. |
| 3 | Solicitar la designación de un Responsable de archivo de trámite por cada unidad generadora de documentos. | Marzo junio noviembre | Generar circular solicitando el nombramiento de los Responsable de los Archivos de Tramite, nombrado mediante oficio.. | Base de datos de los enlaces y registro nacional de archivo de trámite por unidad administrativa. Evidencias correspondientes. | Área coordinadora de archivos, archivo de trámite y las unidades administrativas municipales. |
| 4 | Proponer y apoyar en el desarrollo de los diferentes cursos de capacitación impartidos a los enlaces designados por las unidades Administrativas. | Marzo, Abril mayo junio, noviembre y diciembre | Programa o material didácticodel curso-taller. | Circulares de Invitación, Listas de asistencia, evidencia fotográfica y/o presentación del curso. | Área Coordinadora de Archivos, Archivo de concentración y archivo de trámite. |





5	Recepción de transferencias primarias a la Dirección del Archivo de Concentración por parte de las unidades productoras de información	Marzo, junio	Inventarios de transferencias primarias de las unidades administrativas Productoras, fichas técnicas,	Oficio de acuse de recepción de la transferencia primaria y elaboración de acta de transferencias, evidencias fotográficas	Área coordinadora de archivos, Archivo de trámite, Responsable de Archivo de Concentración.
6	Implementación y ampliación de la sala de digitalización en un 100% para el escaneo electrónico almacenamiento y conservación digital de los documentos	Marzo a noviembre	Plano de implementación, solicitud de recursos, y capacitación en la materia	Evidencias de implementación y ampliación de la sala digital	Área Coordinadora de archivos, coordinadora administrativa, dirección de tecnologías y sistemas
7	Establecimiento de un software interno para la captura, administración y control de la documentación generada por las Direcciones de concentración e histórico	Marzo a noviembre	Oficios y requisiciones del servicio de implementación del software,	Instalación y responsiva del software en equipos de cómputo de concentración e histórico, evidencias correspondientes	Coordinadora de Archivos, la Dirección de Tecnologías de la Información, Direcciones de archivo de concentración y archivo histórico
8	Realizar expurgo e inventario del archivo histórico para determinar mediante criterios de clasificación lo que se conservará como histórico	Noviembre	Formato de inventario	Inventario final	Dirección de Archivo histórico, coordinador de archivos, Archivo histórico del estado Quintana Roo

ARCHIVOS HISTÓRICOS. –





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

El Proyecto de Desarrollo Archivístico e Histórico de la Dirección General de Archivo Municipal, ha sido considerado en sus aspectos, social, económico y cultural, el crecer y promover el patrimonio cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; debe estar dentro de un programa integral de infraestructura municipal cuyo propósito fundamental, es promocionar y difundir el Acervo Documental, patrimonial e histórico y cultural de la ciudad de Cancún, a toda la sociedad Benitojuarenses, así como al turismo nacional e internacional que nos visita constantemente o quienes nos siguen a través de las diferentes plataformas digitales destinadas a difundir una serie de instrumentos que se resguardan en nuestro archivo histórico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

OBJETIVO

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Municipal de Archivos, se han fijado diversos mecanismos que, apoyados en la normatividad, propone atender las necesidades actuales en materia archivística que permita implementar políticas archivísticas de gestión y administración encaminadas a la correcta organización, conservación y desarrollo de las actividades que garanticen la disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los valores históricos, contribuyendo a la eficiencia de la administración pública, la correcta gestión municipal y el avance institucional.

- Actualizar y permitir la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.
- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por las distintas unidades administrativas, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria Institucional del Municipio de Benito Juárez, y por ende de Quintana Roo.
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para publicación y consulta de los archivos.
- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía y el turismo

- Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Quintana Roo, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;
- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto está creado, para lograr un crecimiento de la Dirección General de Archivo Municipal y todas sus áreas operativas, considerando que, se cuenta con un acervo documental que, es considerado patrimonio nacional y para establecer los mecanismos y el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y cambiar la perspectiva de un archivo, que todos ven como un lugar donde solo se guarda cajas y papeles aun archivo nuevo, a una nueva era donde ya todo se está modernizando y donde debe conservarse la historia de nuestro municipio de Benito Juárez.



PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Con fecha 15 de junio del 2018 se aprobó y se publicó la nueva Ley General de Archivos, que en su transitorio primero establece que dicha Ley entrará en vigor el día 15 de junio del 2019.

En la referida Ley General de Archivos, establece en su artículo 11 Fracción XI, que se deben aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, procurando el resguardo digital de dichos documentos, por otro lado, en su artículo 4, Fracción LIV del propio ordenamiento legal, establece los soportes documentales a los medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

PROPÓSITO DEL PROGRAMA

Para ello se requiere dar comienzo a un Proyecto de Digitalización de documentos, mismo que demanda, (además de las herramientas computacionales), capital humano, capacitado en la materia.





INCREMENTO DE PERSONAL

Surge la necesidad de elevar la plantilla del personal, historiador personal capacitado dispuesto a llevar a cabo el proyecto de Digitalización, como refiere la Ley General de Archivos en relación con la nueva Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada a los seis días del mes de julio del año dos mil veintitrés, incluye el asesoramiento continuo a las diferentes unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Este proyecto, consiste en contar con un espacio óptimo y totalmente acondicionado con las herramientas tecnológicas necesarias para la Digitalización. Es por ello que, resulta importante contar con personal designado a dicha área, con la finalidad de brindar una constante atención, durante el proceso de digitalización, así como para llevar a cabo las visitas a las diferentes unidades administrativas.

Tener una nueva Dirección General de Archivo Municipal, el crecimiento a futuro para la conservación de documentos que puedan representar lo que es nuestro Municipio y que todas las personas que visiten o vivan en el mismo, conozcan parte de la historia y como son conservados, los documentos trasferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la presente Ley, permanecerán dichos archivos y deberán de ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objeto de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que le hayan sido trasferidos antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez.





DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LA ZONA A UBICAR.

La Dirección General de Archivo Municipal y Dirección de Archivo Histórico y Digitalización, (propuesta) se encuentra actualmente ubicado en andador Avenida Carlos J. Nader, súper manzana 02 mz 01 lote 30, Edificio; Jade, código postal es 77500, número de teléfono es el 998-206-88-35 y tiene horario de 9:00am a 4:00 pm.

Actualmente se contará con el presupuesto otorgado por recursos del Municipio de Benito Juárez

Situación actual de la Dirección General de Archivo Municipal Actualmente la Dirección General de Archivo Municipal cuenta con un presupuesto limitado, con un espacio reducido, no cuenta con los espacios suficientes que se requieren para tener un archivo adecuado de la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación y la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización, es por ello que se está presentando el siguiente proyecto para tener equipo y mobiliarios adecuados a un archivo, debido a que este archivo es el que está tomado como ejemplo a nivel estatal y cuenta con un reconocimiento a nivel federal por parte del Archivo General de la Nación por destacar dentro del Estado como el mejor a nivel de los once archivo municipales.

SELECCIÓN DE LA ZONA

La zona donde se encuentra actualmente es una zona donde no es visible es céntrica pero no concurrida por lo cual casi no lo conocen, por eso se está buscando un lugar más visible donde pueda resaltar y tener afluencia de visitas guiadas dentro del mismo, y se pueda dar a conocer, todo el acervo documental, así como los soportes documentales a los medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros, que se encuentran y forman parte del este patrimonio histórico.





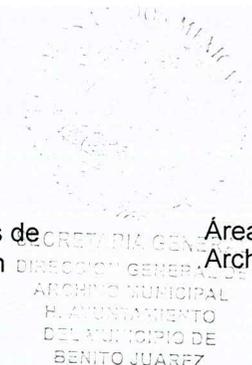
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL
ARCHIVO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

VENTAJAS

Dar un nuevo concepto archivísticamente hablando hacia el futuro más sobresaliente, ya que somos el Archivo Municipal de Benito Juárez Quintana Roo, el que ha implementado en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivística, los que contamos con más experiencia y equipo dentro del Estado y podría ser un ejemplo a seguir para los demás Municipios, y además se ahorraría de manera significativa el uso de papel, en cada unidad administrativa que conforma el Municipio de Benito Juárez.

ACCIÓN 3. Colaborar y participar en las actividades programadas por el Archivo General del Estado de Quintana Roo, (AGE) y el Grupo Interdisciplinario de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, y los Sujetos Obligados del Municipio, en el intercambio de experiencias y buenas prácticas respecto a la gestión documental y la administración de archivos a través de los instrumentos de control archivísticos.

1	Establecer visitas de asesoría en materia de archivo de trámite y valoración a todas las unidades productoras de información	Permanente	Enviar Circular para preparación de visita en las unidades centralizadas y descentralizadas,	Actas de pre valoración, Fichas técnica de valoración documental, evidencias	Direcciones de correspondencia y archivo de trámite
2	Capacitar a las unidades productoras de información en el manejo del archivo de trámite	Permanente	Lista de asistencia a capacitaciones	Constancias de participación dependiendo el curso de capacitación.	Dirección de Correspondencia y Archivo de trámite, coordinador de archivo
3	Revisar y corregir los catálogos de disposición documental	Diciembre	Oficio de revisión y recepción del catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental autorizado y validado por el Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos, archivo de trámite, unidades administrativas
4	Visitas de revisión a los archivos de trámite a las unidades administrativas municipales.	Permanente	Actas de visitas y emitir recomendaciones de la integración del expediente.	Obtener evidencias de la visita y general el acta respectiva.	Dirección de Correspondencia y archivo de trámite, responsables de archivo de trámite de las unidades



5 Capacitar a las unidades productoras de información en la elaboración del catálogo de disposición documental

Diciembre

Generar circular para el curso, Lista de asistencias, evidencias del mismo

Constancias de participación de Área coordinadora de archivos, Archivo de tramite y Capacitación

ACCION 4.- EL PERSONAL QUE INTEGRA LA PLANTILLA LABORAL SOBRE LA CUAL TRABAJAREMOS EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ES LA SIGUIENTE:

1	Responsable del área coordinadora de archivos	Coordina y verifica las acciones para la correcta aplicación de las normas correspondientes	Compromiso alto	35 horas laborales
2	Responsable Archivo de Tramite	Seguimiento y control de los documentos de uso cotidiano producidos por los sujetos obligados	Compromiso alto	35 horas laborales
3	Responsable de la Archivo de Concentration	Promover las bajas de las series documentales y las transferencias primarias y concentrar los archivos recibidos, así como valorar y determinar la vigencia de los archivos de acuerdo al CADIDO	Compromiso alto	35 horas laborales
4	Responsable de la dirección de archivo histórico y digitalización.	Conformar y resguardar el acervo histórico de la dirección	Compromiso alto	35 horas laborales

Recursos materiales

La Dirección General de Archivo municipal cuenta con un espacio que mide un total de 851.09 metros cuadrados, en el cual se resguarda y administra la documentación en etapa vigente e histórica, tanto de la Dirección de Archivo de Concentración como la



Dirección de Archivo Histórico. Contamos con una sala de digitalización con capacidad para 30 personas, 3 computadoras 8 escáneres, y una impresora para dicha función. Sin embargo, haremos las gestiones necesarias para que en este 2024 podamos contar por lo menos con 4 computadoras más y poder ser más eficientes en las actividades de escaneo de los documentos y resguardo digital de la información de toda la Dirección General de Archivo Municipal y de las Unidades Administrativas.

El personal de la Dirección de Archivo histórico y de la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación, que labora en la dirección cuenta con equipo de protección personal: cubre bocas, guantes e insumos de papelería (incluye cajas de archivo), fajas, uniformes, gafetes y herramientas para la operación.

La meta para este 2024 es poder aumentar la plantilla de auxiliares a tres más por cada área operativa, ante la incrementación de demanda las unidades administrativas por llevar a cabo sus bajas documentales y transferencias primarias

La comunicación

La Dirección General de archivo municipal, como área coordinadora, notificará al Archivo General del Estado los trabajos realizados y solicitará el dictamen para las bajas documentales, así mismo comunica a los Responsables de Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas, por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:

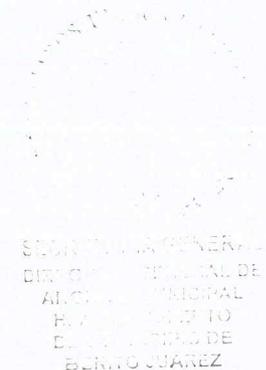
Archivo General del Estado



Área Coordinadora de Archivos



- Unidad de Correspondencia
- Responsable de Archivo de Trámite (cada Unidad Administrativa)
- Responsable de Archivo de Concentración
- Archivo histórico
- Grupo Interdisciplinario



El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe semestral sobre los avances y acciones en materia de archivos, así como un informe general anual, con todas las evidencias correspondientes a acreditar el cumplimiento de las actividades realizadas y propuesta en el plan de trabajo de desarrollo archivístico.

En cuanto al seguimiento, se solicitará a los Responsables de la Dirección de Archivos de Trámite los inventarios (trámite y transferencia primaria) de cada una de las Unidades Administrativas.

Control de cambios

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, el Área Coordinación de Archivos llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo, así como el ajuste correspondiente.

Plan de riesgos

Con referencia a los posibles riesgos o emergencias que se pueden presentar y con el fin de que se cumplan las actividades establecidas, se establecen las medidas que garanticen la conservación de la información, ya sea en papel o en formato digital, pudiendo así minimizar el impacto negativo sobre la operación de los procesos, daños a los recursos materiales, humanos y dar cumplimiento al artículo 60 de la LAEQROO.





Objetivo	Riesgos	Manejo de riesgos	Impacto	Responsable
Fortalecer el SMA para la Implementación de procedimientos, criterios y funciones en la administración archivística.	Ya se cuenta con los instrumentos de control y consultas de acuerdo a la normatividad vigentes y aplicable.	Conformación del SMA. De acuerdo a lo que establece la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.	Alto	Área coordinadora de archivos
Actualización de los instrumentos de control de acuerdo al Reglamento para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	Falta de conocimiento de los encargados de archivo de trámite.	Retroalimentación con los encargados de archivo de tramite sobre el manejo de instrumentos de control archivístico.	Alto	Área coordinadora de archivos
Valorar la documentación archivística para su baja y destino final correspondiente, aplicando la información del CADIDO y de las fichas técnicas de valoración documental.	Que las áreas quepropongan bajasdocumentales, no cumplan con lo establecido en el lineamiento de baja documental.	Aprobación de las bajas documentales por parte del Archivo general del estado	Alto	Área coordinadora de archivos

ATENTAMENTE:

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.

C.C.P. ARCHIVO.

ESC/HJC.

