



AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



Nombre del Medio de Verificación: Informe semestral de avance en la integración de los manuales de procesos técnicos de gestión documental, realizado por la Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria y publicado en:
<https://qroo.gob.mx/segob/agqroo/index.php/indicadores-de-resultados/>

Clave y Nombre de la Dependencia:	1236.1101.- Archivo General del Estado de Quintana Roo
Programa Presupuestario:	R009.- Desarrollo archivístico Estatal
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P. C01.A02.- Integración de los manuales de procesos técnicos aplicados a la gestión documental.
Indicador:	A02.- Porcentaje de avance en la integración de manuales de procesos técnicos en gestión documental.
Método de Cálculo:	(Actividades realizadas para la integración de manuales de procesos técnicos aplicados a la gestión documental/ Actividades programas para la integración de manuales de procesos técnicos aplicados a la gestión documental) *100
Trimestre Reportado:	Segundo Trimestre
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	https://qroo.gob.mx/segob/agqroo/index.php/indicadores-de-resultados/
Unidad Responsable de la Fuente del Indicador:	1236-1401.- Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria

Datos de las Variables reportadas:

Numerador: (1) Actividades realizadas para la integración de manuales de procesos técnicos aplicados a la gestión documental.

Calendario Numerador		
Abril	Mayo	Junio
0.000	0.000	1.000

Denominador: (3) Actividades programas para la integración de manuales de procesos técnicos aplicados a la gestión documental

Calendario Denominador		
Abril	Mayo	Junio
1.000	1.000	3.000

Descripción de los resultados: Este indicador tiene como meta anual cumplir con el 100% del Manuales de Procesos Técnicos aplicados a la gestión documental. Durante el primer semestre del ejercicio 2025, se logró cumplir con la meta programada en un 33.33% de las actividades programadas para la integración del Manuales de Procesos Técnicos aplicados a la gestión documental, realizado el proyecto de Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite.

Con este logro, se busca Implementar políticas y procedimientos para la adecuada operación de los archivos de trámite institucionales que aseguren y garanticen la adecuada gestión



AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



documental, así como el acceso oportuno a la información que en ellos se resguarda, a través de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística vigentes al interior de la Institución.

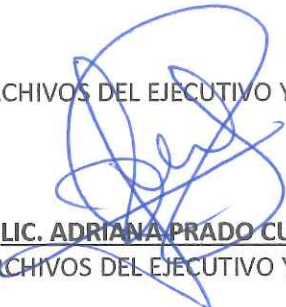
Calendario Programado			
Abril	Mayo	Junio	Meta
0.000	0.000	1.000	33.33%
1.000	1.000	3.000	

Calendario Ejecutado			
Abril	Mayo	Junio	Meta
0.000	0.000	1.000	33.33%
1.000	1.000	3.000	

Tipo de Evidencia: Documento.

Evidencia: Proyecto de Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA


LIC. ADRIANA PRADO CUÉLLAR

DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA



AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

Durante el ejercicio fiscal 2025, se tiene programada la realización de 3 actividades clave para la integración de manuales de procesos técnicos aplicados a la gestión documental. Estos manuales son fundamentales para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales, así como para asegurar el acceso oportuno a la información que se resguarda en los archivos de trámite.

- Avances en el Primer Semestre de 2025

Al cierre del primer semestre de 2025, se logró cumplir con el 33.33% de las actividades programadas para la integración de los Manuales de Procesos Técnicos aplicados a la gestión documental. Esto representa un avance significativo en la consecución de la meta programada para el ejercicio fiscal.

- Objetivos y Alcance

Los manuales de procesos técnicos tienen como objetivo implementar políticas y procedimientos que garanticen la adecuada operación de los archivos de trámite institucionales. Esto incluye:

- a) La adecuada gestión documental, que implica la creación, clasificación, almacenamiento, conservación y disposición de los documentos institucionales, y
- b) El acceso oportuno a la información que se resguarda en los archivos de trámite, lo que permite tomar decisiones informada.

- Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Para lograr estos objetivos, se aplicarán instrumentos de control y consulta archivística vigentes al interior de la Institución. Estos instrumentos incluyen:

- a) Carátula de identificación de expedientes;
- b) Inventario de Archivo de trámite;
- c) Calendario de caducidades, y
- d) Vale de préstamo.

La integración de los manuales de procesos técnicos y la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística permiten cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y la Ley General de Archivos. Esto garantiza que la Institución cumpla con los estándares y requisitos legales en materia de gestión documental y archivo.

En resumen, la integración de los manuales de procesos técnicos para la gestión documental es un paso importante para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales, así como para asegurar el acceso oportuno a la información que se resguarda en los archivos de trámite.