

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://agqroo.qroo.gob.mx/index.php/indicadores-de-resultados/	
Clave y Nombre de la Dependencia:	1236-1101 - Despacho de la Dirección General del 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 programadas para la integración de manuales de procesos técnicos aplicados a la gestión documental) * 100
Trimestre Reportado:	Cuarto 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: (2) Actividades realizadas para la integración de manuales de procesos técnicos aplicados a la gestión documental.

Calendario Numerador		
Octubre	Noviembre	Diciembre
0	0	2

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

Calendario Denominador		
Octubre	Noviembre	Diciembre
1	1	3

Descripción de los resultados: Durante el ejercicio fiscal 2025, se logró cumplir con el 100% en la integración de los 3 Manuales de Procesos Técnicos aplicados a la gestión documental. Durante el cuarto trimestre, se logró cumplir con la meta programada en un 66.67% 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 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			
Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta
0	0	2	66.67%
1	1	3	

Calendario Ejecutado			
Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta
0	0	2	66.67%
1	1	3	

Tipo de Evidencia: Documento.

Evidencia: 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Cd. Chetumal Q. Roo, a 12 de diciembre de 2025



COLARCH
CONSEJO LOCAL
DE ARCHIVOS

CONTENIDO

Presentación-----	3
Objetivos-----	4
Alcance-----	4
Glosario-----	4
Políticas aplicables en los archivos de Trámite-----	6
Procedimientos -----	11
Anexos -----	19



PRESENTACIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Así mismo el citado ordenamiento considera a los documentos producidos como documentos públicos con doble carácter: el de bienes nacionales con categoría de bienes muebles y en algunos casos, monumentos históricos con categoría de bienes patrimoniales documentales.

Es por ello que, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos debiendo garantizar para ello la administración, organización y conservación homogénea de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran o transformen de conformidad a sus atribuciones y competencias.

Por lo antes expuesto, el presente instrumento establece los procedimientos aplicables para la adecuada administración de los documentos que se encuentran en etapa activa con el propósito de asegurar el acceso oportuno a esta información.

OBJETIVO

Implementar políticas y procedimientos para la adecuada operación de los archivos de trámite institucionales que aseguren y garanticen la adecuada gestión 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.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos establecidos en el presente instrumento son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos en todas las Unidades Administrativas que integran el Archivo General del Estado de Quintana Roo.

GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del presente instrumento se entenderá por:

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en el hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones del sujeto obligado.

Documento de archivo: 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.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado.

Expurgo: Operación que consiste en el retiro de documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias, borradores, etc) así como de todo material que dañe a los documentos (clips, grapas, broches) contenidos en un expediente.

Foliación: Numeración consecutiva que se le da a las fojas de un expediente, se recomienda realizarlo de abajo hacia arriba, para un mejor control

Guarda exterior: Carpetilla que contiene y agrupa los documentos de un asunto y puede registrar información sobre el nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen o extracto del asunto, número de documentos dígitos de cuadro de clasificación con la denominación de la serie, entre otros.

Inventario: Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Serie: 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 con un asunto, actividad o trámite específico.

Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

I. POLITICAS APLICABLES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

POLÍTICAS APLICABLES EN LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Cada área o Unidad administrativa del Archivo General del Estado deberá contar con un archivo de trámite, cuyo responsable será designado de manera oficial por el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.
2. Los responsables de Archivo de trámite, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, tendrán las siguientes funciones:
 - a. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba.
 - b. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios.
 - c. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
 - d. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivos
 - e. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración
3. Los responsables del Archivo de trámite coordinarán el registro y distribución de la correspondencia del área.

