

Nombre del Medio de Verificación: Informe semestral de avance en la implementación del programa de capacitación y difusión en materia de archivos 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:	2111104236 - Archivo General del Estado de Quintana Roo
Programa Presupuestario:	R009 - Desarrollo Archivístico Estatal
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C01 - Programa de capacitación y difusión en materia de archivos para enriquecer la cultura archivística, implementado.
Indicador:	C01 - Porcentaje de avance en la implementación del programa de capacitación y difusión en materia de archivos.
Método de Cálculo:	(Actividades realizadas para la implementación del programa de capacitación y difusión en materia de archivos /Actividades programadas para la implementación del programa de capacitación y difusión en materia de archivos) *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 implementación del programa de capacitación y difusión en materia de archivos.

Calendario Numerador		
Octubre	Noviembre	Diciembre
0	0	2

Denominador: (4) Actividades programadas para la implementación del programa de capacitación y difusión en materia de archivos

Calendario Denominador		
Octubre	Noviembre	Diciembre
1	1	4

Descripción de los resultados: Durante el ejercicio fiscal 2025, se logró alcanzar el 100% del Programa de capacitación ya que, de las 4 actividades programadas para la implementación del citado Programa. Se cumplió con la totalidad de las mismas. Durante el cuarto trimestre se logró cumplir con la meta programada del 50% en la elaboración del mismo durante el mes de diciembre. Las actividades realizadas incluyen la integración del documento de programa y su remisión mediante oficio a la Dirección General para la validación correspondiente. Con estas acciones se contribuye a la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo que realizan funciones o actividades en materia archivística, brindándoles herramientas y habilidades necesarias de acuerdo a su responsabilidad.

<i>Calendario Programado</i>			
<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>	<i>Meta</i>
0	0	2	
1	1	4	50%

<i>Calendario Ejecutado</i>			
<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>	<i>Meta</i>
0	0	2	
1	1	4	50%

Tipo de Evidencia: Documental.

Evidencia: Documento del Programa de capacitación y difusión en materia de archivos para enriquecer la cultura archivística

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



Programa de Capacitación y Difusión en materia de Archivos

2025-2026



Presentación

Los archivos juegan un papel protagónico en la construcción de la identidad y la memoria de las sociedades. Garantizan la transparencia, la rendición de cuentas, pero también protegen los derechos del ciudadano. Los archivos representan un patrimonio único e irremplazable. Es por ello que su adecuada gestión y conservación es crucial para el desarrollo cultural, político y social de nuestra Entidad.

Bajo este contexto y con el objetivo de impulsar la cultura archivística en el Estado de Quintana Roo, el Archivo General del Estado en el ámbito de sus atribuciones ha diseñado el Programa de Capacitación y Difusión en materia archivística a través de cual se promoverá la capacitación en las competencias laborales de las personas servidoras públicas que tienen la responsabilidad del resguardo de los archivos institucionales en el Poder Ejecutivo.

Así mismo, se incluye en este programa actividades que permitan a la población en general conocer la actividad archivística, sus beneficios sociales y el acceso a los fondos documentales resguardados por este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Finalmente, el Programa de Capacitación y Difusión en materia de Archivos pretende apoyar y facilitar el aprendizaje de los procesos y criterios aplicables en el tratamiento de los documentos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos y la difusión de materiales útiles para los diversos involucrados en los procesos de gestión documental.

Objetivo

Disponer de un programa de capacitación planificado que contribuya a la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo que realicen funciones o actividades en materia archivística, brindándoles herramientas y habilidades necesarias de acorde a su responsabilidad.

Objetivos específicos

- Contribuir al desarrollo de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo encargadas de la gestión de los archivos.
- Contribuir al desarrollo de mejores prácticas en materia de archivos en el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Promover la adecuada conservación y Preservación de los Archivos.
- Promover la cultura archivística en el Estado de Quintana Roo.



Alcance

El Programa de Capacitación y Difusión en materia de archivos, del Archivo General del Estado, está dirigido al personal del servicio público del Poder Ejecutivo que realizan funciones en materia archivística, así como para aquellas personas interesadas en el campo de la gestión documental.

Bajo este contexto, las acciones de capacitación incluidas en este Programa están dirigidas a las personas del servicio público del Poder Ejecutivo que:

- Fungen como responsables o laboran en las áreas de correspondencia o en los archivos que forman parte de los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Fungen como enlaces de Archivos
- Realizan funciones dentro de las Coordinaciones de Archivo o bien dentro de los Grupos Interdisciplinarios.

Ejecución y desarrollo

Los eventos incluidos en el Programa Anual de Capacitación Archivística, se realizará, en modalidad presencial o virtual a través de la Plataforma Microsoft Teams.

La capacitación será impartida por el personal del Archivo General del Estado, a través de la Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria, por lo que toda acción de Capacitación deberá solicitarse previamente a través de documento oficial dirigido a la Persona Titular de la Dirección General.

El pre registro de participantes se realizará a través de enlace (URL) que se proporcionará a la Coordinación de Archivos del Sujeto Obligado, quien será responsable de difundirlo entre las personas encargadas de los archivos que coordinen.

Antes de cada capacitación se realizará una evaluación diagnóstica para conocer el nivel de conocimientos previos, las habilidades y necesidades de los participantes. Así mismo, al concluir con la capacitación se aplicará una evaluación final con el objetivo de medir los conocimientos y habilidades desarrolladas al concluir el curso.

Programa Académico

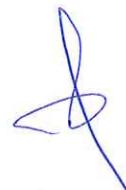
En el marco del Programa de Capacitación y Difusión, el Archivo General del Estado, presenta una propuesta de acciones de capacitación que incluye temas relevantes para el fortalecimiento de las competencias del personal encargado de la gestión documental en los sujetos obligados del Poder Ejecutivo. Su diseño obedece a la necesidad de actualizar los conocimientos en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental en concordancia con las disposiciones normativas en la materia vigentes en el Estado de Quintana Roo.

A continuación, se presenta la descripción de las actividades programadas a través de las fichas técnicas de los cursos de capacitación:

CURSO	<i>Deberes y Obligaciones en materia de la Ley General de Archivos</i>
INSTITUCIÓN	<i>Archivo General del Estado</i>
NOMBRE DEL FACILITADOR	<i>Lic. Adriana Prado Cuéllar</i>
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL CURSO	OBJETIVO GENERAL: <i>Que los Participantes conozcan la base jurídica aplicable en materia de archivos</i> OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <i>Conocer los deberes y Obligaciones que establece la LGA y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como las sanciones aplicables por el incumplimiento de los principios y preceptos que en este ordenamiento se señalan</i>
IMPACTO ESPERADO	<i>Que las personas servidoras públicas conozcan sus obligaciones en materia de archivos para cumplir con el criterio de legalidad al que están sujetos y evitar incurrir en faltas administrativas o delitos en la materia.</i>

DIRIGIDO A	<i>Todas las personas servidoras Públicas en General</i>
PERFIL DEL PARTICIPANTE	<i>Todas las personas servidoras públicas de nuevo ingreso al Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, así como las personas servidoras públicas involucradas en la gestión y Administración de Archivos.</i>
DURACIÓN	<i>2 horas</i>

CONTENIDO TEMÁTICO	<i>Antecedentes en el contexto nacional e internacional en el tema de Archivos. Deberes y Obligaciones señalados en la Ley General de Archivos para los Sujetos Obligados.</i>
BIBLIOGRAFÍA	<i>Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio de 2018 Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el periódico oficial del estado de fecha 13 de julio del 2023</i>





CURSO	Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación
INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan la metodología aplicada para la elaboración del cuadro general de clasificación y su aplicación en la gestión documental
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización de los archivos institucionales

DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo así como los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de los sujetos obligados.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	<i>De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado</i>
TIPO DE CURSO	Virtual/Presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMÁTICO	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos Básicos2. Fundamento legal3. Características de los sistemas de clasificación4. La clasificación funcional5. Principios rectores del Cuadro General de Clasificación6. Metodología para el diseño del Cuadro General de Clasificación7. Clasificación de expedientes
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio de 2018, Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación archivística
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas
REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	Internet, Equipo de Cómputo, proyector de cañón en su caso según modalidad del curso

CURSO	Metodología para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
--------------	--



INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan la metodología aplicada para la elaboración del catálogo de disposición documental y su aplicación en la gestión documental
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización de los archivos institucionales
DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de los sujetos obligados.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Virtual/Presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMÁTICO	8. Conceptos Básicos 9. Fundamento legal 10. Características de los sistemas de clasificación 11. La clasificación funcional 12. Principios rectores del Cuadro General de Clasificación 13. Metodología para el diseño del Cuadro General de Clasificación 14. Clasificación de expedientes
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio de 2018, Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación archivística
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas

CURSO	Valoración Documental
-------	-----------------------



INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Conocer las actividades que involucra el proceso de valoración documental así como la participación que tiene el Grupo Interdisciplinario en este proceso
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización de los archivos institucionales

DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo así como los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite, concentración de los sujetos obligados.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Modalidad virtual/Presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMÁTICO	<ol style="list-style-type: none">1. Valoración Documental2. Disposición Documental3. Ciclo vital de los Documentos4. Valores Documentales5. Vigencia Documental6. Plazos de conservación7. Técnicas de Selección8. Ficha Técnica de Valoración9. Grupo Interdisciplinario<ol style="list-style-type: none">a) Composiciónb) Funcionesc) Reglas de operación
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos, Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas

CURSO	Unidad de Correspondencia
INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado



OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan los procesos técnicos aplicables en la Unidad de Correspondencia
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización de los archivos institucionales

DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo así como los servidores públicos designados como responsables de la Unidad de Correspondencia, de los archivos de trámite, concentración e histórico de los sujetos obligados.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Modalidad virtual/presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMATICO	<ol style="list-style-type: none">1. Definición de Unidad de correspondencia2. Correspondencia de Entrada3. Correspondencia en trámite4. Correspondencia de Salida5. Registro de la correspondencia
---------------------------	---

CURSO	Archivo de Trámite
--------------	--------------------



INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado de Quintana Roo
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan los procesos técnicos aplicables a los archivos de trámite
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización y conservación de los archivos

DIRIGIDO A	Los servidores públicos involucrados en la administración, guarda y custodia de los archivos de trámite
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con la designación como responsable de archivo de trámite
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Modalidad Virtual/Presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMATICO	Conceptos Generales Ciclo vital del Documento Definición e importancia del Archivo de trámite Procesos Técnicos aplicables en el Archivo de trámite: 1. Integración de expedientes 2. Aplicación de los Instrumentos de control y consulta Archivística (Cuadro General, Catalogo de disposición documental, Inventarios) 3. Expurgo 4. Transferencia primaria
BIBLIOGRAFÍA	Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio de 2018
APOYO DIDÁCTICO	Diapositivas
REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	Internet, Equipo de Cómputo, proyector de cañón en su caso según modalidad del curso

CURSO	Archivo de Concentración
--------------	--------------------------



INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan los procesos técnicos aplicables en el Archivo de Concentración
IMPACTO ESPERADO	Promover la adecuada organización de los archivos institucionales

DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo así como los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite y concentración de los sujetos obligados.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite o concentración
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Modalidad virtual/presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMATICO	<ol style="list-style-type: none">1. Definición e importancia del Archivo de Concentración2. Funciones del Responsable de Archivo de Concentración3. Aplicación del Catálogo de disposición documental en el Archivo de concentración.4. Recepción de transferencias primarias
---------------------------	---



CURSO	Auditoría Archivística
INSTITUCIÓN	Archivo General del Estado
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Que los participantes conozcan las bases generales para evaluar el cumplimiento de la Normatividad archivística, que deben cumplir los sujetos obligados de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo y permitir la mejora continua de los servicios archivísticos del Sujeto Obligado
IMPACTO ESPERADO	Verificar y evaluar el cumplimiento normativo en la gestión de documentos, garantizando la eficiencia operativa, la transparencia y la seguridad de la información

DIRIGIDO A	Coordinadores de Archivo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite y concentración de los sujetos obligados y Titulares de los Órganos Internos de Control.
PERFIL DEL PARTICIPANTE	Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite o concentración o bien como parte del Órgano Interno de Control.
TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN	De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado
TIPO DE CURSO	Modalidad virtual/presencial
DIRECCIÓN WEB	

CONTENIDO TEMATICO	<ol style="list-style-type: none">1. Definición del Concepto de Auditoría y antecedentes históricos2. ¿Qué es la auditoría archivística?3. Objetivos de la Auditoría archivística4. Aspectos a evaluar en la Auditoría archivística5. Integración de las Cédulas Analíticas del proceso de auditoría archivística.6. Hallazgos y Recomendaciones de la Auditoría archivística
---------------------------	--



AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



Hoja de Cierre

El Presente Programa de Capacitación es emitido de conformidad a las disposiciones establecidas en el Artículo 95 Fracción XV de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, por el Archivo General del Estado de Quintana Roo a los 10 días del mes de Diciembre del 2025.

Por la Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria

*Lieda Adriana Prado Cuéllar
Directora de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria*