

Nombre del Medio de Verificación: Informe trimestral de visitas realizadas, 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: E008 - Difusión de los Acervos Documentales Históricos del Archivo General del Estado.

Resumen narrativo del nivel reportado: F.P.C01.A01- Visitas guiadas para difundir los Acervos Documentales Históricos

Indicador: 1236E008C01A01 – Número de visitas guiadas realizadas.

Método de Cálculo: Número de visitas guiadas realizadas.

Trimestre Reportado: Primer 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:

Otro: 2 Visitas guiadas realizadas

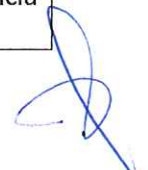
<i>Calendario Programado</i>		
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>
0	0	2

Descripción de resultados

Durante el primer trimestre del año se llevaron a cabo las visitas guiadas programadas con el propósito de difundir los acervos documentales históricos que resguarda el Archivo General del Estado de Quintana Roo. Las actividades se desarrollaron en los meses de febrero y marzo, alcanzando de manera puntual las metas establecidas para el periodo, lo que representa un avance del 25% respecto a la meta anual programada. Este cumplimiento sitúa los resultados en un rango de semaforización verde, reflejando un desempeño positivo en la estrategia de difusión institucional. Cabe señalar que en el mes de enero no se contemplaron visitas guiadas, por lo que los resultados corresponden exclusivamente a lo programado.

Para lograr estos resultados, se llevaron a cabo de manera ordenada las siguientes actividades:

1. **Programación y agenda:** Se establecieron fechas y horarios, organizando los grupos escolares conforme a la disponibilidad institucional.
2. **Recepción y registro de grupos:** A su llegada, los grupos fueron recibidos y registrados para llevar un control de asistencia.
3. **Logística de atención:** Se coordinó el personal responsable, espacios y materiales necesarios para el desarrollo de las visitas.
4. **Elaboración del programa de recorrido:** Se diseñó un itinerario estructurado que incluyó las distintas áreas del archivo.
5. **Recorrido por Biblioteca y Hemeroteca:** Se explicó la función de estos acervos y su importancia para la consulta histórica.



6. **Visita al Archivo Histórico:** Se presentó la organización, resguardo y valor de los fondos documentales.
7. **Exposición de galería fotográfica:** Se mostraron imágenes históricas representativas del Estado.
8. **Recorrido por el taller de conservación:** Se explicó el proceso de conservación, restauración y encuadernación de documentos.
9. **Proyección de materiales audiovisuales:** Se difundieron videos informativos sobre la memoria histórica documental.
10. **Muestra de documentos fundamentales:** Se exhibieron documentos relevantes para reforzar el aprendizaje.
11. **Explicación del proceso de consulta:** Se orientó a los visitantes sobre cómo acceder a los acervos.
12. **Difusión de la importancia del patrimonio documental:** Se destacó la relevancia de preservar, conocer y difundir la memoria histórica del estado.

En conjunto, estas acciones fortalecen el vínculo entre la institución y la sociedad, contribuyendo a la valoración y apropiación del patrimonio documental histórico de Quintana Roo

<i>Calendario Programado</i>			
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Meta</i>
0	0	2	2

<i>Calendario Ejecutado</i>			
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Meta</i>
0	0	2	2

Tipo de Evidencia: fotográfica

Evidencia: Informe fotográfico de avance en cumplimiento de metas y objetivos en la actividad de las visitas guiadas para difundir los Acervos Documentales Históricos.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA



LIC. ADRIANA PRADO CUÉLLAR

DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.