



AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

Nombre del Medio de Verificación:	Informe trimestral de avance en la integración de fichas descriptivas de Cursos de Capacitación elaborado 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:	2111104236 - Archivo General del Estado de Quintana Roo
Programa Presupuestario:	P009 - Planeación e Implementación del Desarrollo Archivístico Estatal
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C01.A01 - Integración de fichas descriptivas de Cursos de Capacitación
Indicador:	1236P009C01A01 - Número de Fichas técnicas descriptivas de cursos de capacitación integradas
Método de Cálculo:	Número de Fichas técnicas descriptivas de cursos de capacitación integradas
Trimestre Reportado:	Primer Trimestre
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	https://agqroo.qroo.gob.mx/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) Número de Fichas técnicas descriptivas de cursos de capacitación integradas

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

Descripción de los resultados: Este indicador tiene como meta anual cumplir con la integración de seis Fichas descriptivas de cursos de capacitación. Durante este Primer trimestre se realizaron dos fichas descriptivas, las cuales se tenía programadas su ejecución durante los meses de enero, febrero y marzo cumpliendo al 100% con la meta establecida para este período logrando alcanzar una semaforización en rango verde.

Las actividades realizadas tienen como objetivo incorporar a la oferta educativa del Archivo General del Estado, temas de interés para la profesionalización del personal que tiene a su cargo el resguardo de los archivos institucionales de acuerdo a las necesidades detectadas.

El diseño de las fichas técnicas descriptivas de los cursos “Elaboración de Inventarios Documentales” y “Plan Anual de Desarrollo Archivístico” facilitan a las personas interesadas en las acciones de capacitación la comprensión de los objetivos de aprendizaje, los contenidos, así como los recursos y tiempos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas educativas.

A continuación, se describe de manera breve el contenido de las Fichas técnicas descriptivas de los cursos de capacitación:

1. Nombre del Curso
2. Nombre de la Institución encargada de la capacitación
3. Objetivos generales y específicos de la capacitación
4. Impacto esperado
5. A qué sector está dirigido el curso

6. Perfil del participante
7. Duración del Curso
8. Modalidad de impartición
9. Contenido temático
10. Bibliografía recomendada

<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: Documental.

Evidencia: Informe de Integración de Fichas técnicas descriptivas de Cursos de Capacitación.

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

INFORME DE INTEGRACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DESCRIPTIVAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

Este indicador tiene como meta anual cumplir con la integración de seis Fichas técnicas descriptivas de cursos de capacitación. Durante este Primer trimestre se realizaron dos fichas técnicas descriptivas, las cuales se tenía programadas su ejecución durante los meses de enero, febrero y marzo cumpliendo al 100% con la meta establecida para este período logrando alcanzar una semaforización en rango verde.

Las actividades realizadas tienen como objetivo incorporar a la oferta educativa del Archivo General del Estado, temas de interés para la profesionalización del personal que tiene a su cargo el resguardo de los archivos institucionales de acuerdo a las necesidades detectadas.

El diseño de las fichas técnicas descriptivas de los cursos “Elaboración de Inventarios Documentales” y “Plan Anual de Desarrollo Archivístico” facilitan a las personas interesadas en las acciones de capacitación la comprensión de los objetivos de aprendizaje, los contenidos, así como los recursos y tiempos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas educativas.

CURSO	<i>Elaboración de Inventarios Documentales</i>
INSTITUCIÓN	<i>Archivo General del Estado</i>
NOMBRE DEL FACILITADOR	<i>Lic. Adriana Prado Cuéllar</i>
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL CURSO	<p>OBJETIVO GENERAL: <i>Que el personal que se encuentra a cargo de los archivos cuente con los conocimientos fundamentales para la elaboración de los instrumentos de consulta Archivística de conformidad con la normatividad aplicable.</i></p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <i>Que los participantes adquieran las herramientas conceptuales y metodológicas para la implementación de los inventarios documentales.</i></p>
IMPACTO ESPERADO	<i>Que las personas servidoras públicas encargados del resguardo de los archivos cuenten con las herramientas para organizar el archivo institucional mediante la aplicación de los instrumentos técnicos (Inventarios Documentales) mejorando la operación de los archivos</i>

DIRIGIDO A	<i>Personas servidoras públicas encargadas de los archivos institucionales, así como personas encargadas de la coordinación de archivos</i>
PERFIL DEL PARTICIPANTE	<i>Personas servidoras públicas involucradas en la gestión y Administración de Archivos.</i>
DURACIÓN	<i>2 horas</i>
MODALIDAD	<i>Presencial /virtual</i>



AGOROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

CONTENIDO TEMATICO	<p>Marco normativo aplicable Instrumentos de Control y de Consulta Archivística Definición de Inventario Importancia de los Inventarios Documentales Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD G Tipos de Inventarios Inventario General Inventario de Transferencia Primaria Inventario de Baja Documental Elementos de la Descripción de Primer Nivel del Inventario.</p>
BIBLIOGRAFÍA	<p>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</p>

CURSO	<i>Plan Anual de Desarrollo archivístico</i>
INSTITUCIÓN	<i>Archivo General del Estado</i>
NOMBRE DEL FACILITADOR	<i>Lic. Adriana Prado Cuéllar</i>
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL CURSO	<p>OBJETIVO GENERAL: <i>Fortalecer el cumplimiento normativo y mejorar las capacidades de los Sistemas Institucionales de Archivo.</i></p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <i>Que los participantes adquieran las herramientas conceptuales y metodológicas para el diseño e implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</i></p>
IMPACTO ESPERADO	<i>La modernización y mejora continua de los servicios documentales en la Institución.</i>

DIRIGIDO A	<i>Personas servidoras públicas encargadas de los archivos institucionales, así como personas encargadas de la coordinación de archivos</i>
PERFIL DEL PARTICIPANTE	<i>Personas servidoras públicas involucradas en la gestión y Administración de Archivos.</i>
DURACIÓN	<i>2 horas</i>
MODALIDAD	<i>Presencial /virtual</i>

CONTENIDO TEMATICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo aplicable 2. Que es el PADA 3. Importancia 4. Estructura del PADA 5. Nivel Estructural 6. Nivel Documental 7. Nivel Normativo 8. Elementos del PADA 9. Marco de referencia 10. Justificación
---------------------------	--



AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

	<ul style="list-style-type: none">11. <i>Objetivos</i>12. <i>Planeación</i>13. <i>Requisitos</i>14. <i>Alcance</i>15. <i>Entregables</i>16. <i>Actividades</i>17. <i>Recursos</i>
BIBLIOGRAFÍA	<p>Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio de 2018</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el periódico oficial del estado de fecha 13 de julio del 2023</p>

Nombre del Medio de Verificación:	Informe trimestral de material de apoyo implementado elaborado 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:	2111104236 - Archivo General del Estado de Quintana Roo
Programa Presupuestario:	P009 - Planeación e Implementación del Desarrollo Archivístico Estatal
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C01.A02 - Integración del material de apoyo para Cursos de capacitación
Indicador:	1236P009C01A02 - Número de materiales de apoyo implementados para los cursos de capacitación.
Método de Cálculo:	Número de materiales de apoyo implementados para los cursos de capacitación.
Trimestre Reportado:	Primer Trimestre
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	https://agqroo.qroo.gob.mx/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) Integración del material de apoyo para Cursos de capacitación.

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

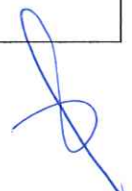
Descripción de los resultados: Este indicador tiene como meta anual cumplir con la integración de ocho materiales de apoyo para cursos de capacitación incluyendo diapositivas, infografías u otros recursos didácticos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Durante este Primer trimestre se realizaron dos materiales de apoyo las cuales se tenía programadas su ejecución durante los meses de enero, febrero y marzo cumpliendo al 100% con la meta establecida para este período logrando alcanzar una semaforización en rango verde.

Los materiales diseñados este primer trimestre son:

1. Diapositivas en Power Point del curso "Elaboración de Inventarios Documentales", mismas que incluyen en su estructura temas como: Marco normativo aplicable, Instrumentos de Control y de Consulta Archivística, Definición de Inventario, Importancia de los Inventarios Documentales, Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD G, Tipos de Inventarios, Inventario General, Inventario de Transferencia Primaria así como Inventario de Baja Documental y Elementos de la Descripción de Primer Nivel del Inventario.

2. Diapositivas en Power Point del curso "Plan Anual de Desarrollo Archivístico", mismas que incluyen en su estructura temas como: Marco normativo aplicable, Que es el PADA, su importancia, Estructura del PADA, Nivel Estructural, Nivel Documental, Nivel Normativo, Elementos del PADA, Marco de referencia, Justificación, Objetivos, Planeación, Requisitos, Alcance, Entregables, Actividades y Recursos.



El diseño de estos materiales de apoyo para los cursos de capacitación, tiene como objetivo facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, simplificando conceptos complejos, motivando la participación y asegurando la adquisición de habilidades prácticas de los participantes.

<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: Documental.

Evidencia: Informe de Integración de material de apoyo para cursos de capacitación.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA



LIC. ADRIANA PRADO CUÉLLAR

DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA

INFORME DE INTEGRACIÓN DE MATERIAL DE APOYO PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

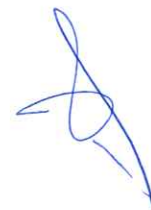
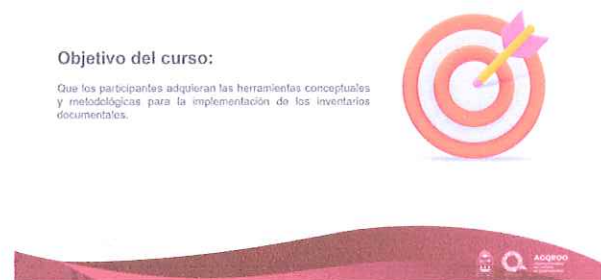
Este indicador tiene como meta anual cumplir con la integración de ocho materiales de apoyo para cursos de capacitación incluyendo diapositivas, infografías u otros recursos didácticos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Durante este Primer trimestre se realizaron dos materiales de apoyo las cuales se tenía programadas su ejecución durante los meses de enero, febrero y marzo cumpliendo al 100% con la meta establecida para este período logrando alcanzar una semaforización en rango verde.

Los materiales diseñados este primer trimestre son:

1. Diapositivas en Power Point del curso "Elaboración de Inventarios Documentales", mismas que incluyen en su estructura temas como: *Marco normativo aplicable, Instrumentos de Control y de Consulta Archivística, Definición de Inventario, Importancia de los Inventarios Documentales, Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD G, Tipos de Inventarios, Inventario General, Inventario de Transferencia Primaria así como Inventario de Baja Documental y Elementos de la Descripción de Primer Nivel del Inventario.*
2. Diapositivas en Power Point del curso "Plan Anual de Desarrollo Archivístico", mismas que incluyen en su estructura temas como: *Marco normativo aplicable, Que es el PADA, su importancia, Estructura del PADA, Nivel Estructural, Nivel Documental, Nivel Normativo, Elementos del PADA, Marco de referencia, Justificación, Objetivos, Planeación, Requisitos, Alcance, Entregables, Actividades y Recursos.*

El diseño de estos materiales de apoyo para los cursos de capacitación, tiene como objetivo facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, simplificando conceptos complejos, motivando la participación y asegurando la adquisición de habilidades prácticas de los participantes.

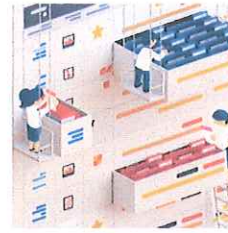


La LGA en su Art. 13 así como la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en su Artículo 15 establecen que los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y de consulta Archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y que al menos contarán con:

Cuadro General de Clasificación

Catálogo de Disposición documental

Inventarios Documentales



Definición

Inventarios documentales: 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). *(Art. 5 Frase. XXXV de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo)*

¿Cuál es la importancia del Inventario documental?

El inventario es uno de los instrumentos esenciales en la Gestión documental, ya que sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

QUINTANA ROO GOBIERNO DEL ESTADO

AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO
2022 | 2027

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Nivel estructural

- Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.

Nivel documental

- Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos (Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental (CADOD); Que simple de archivos; Inventarios; Clasificación de expedientes (reservados o confidenciales); Valoración documental; Transferencias primarias y secundarias; Préstamo de expedientes (líneas productoras); Difusión de los archivos históricos).

Nivel normativo

- Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la personalidad interna de cada institución; las cuales estén vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales. Así como, a la protección del Derecho a la información y acceso a la justicia.

