

**Nombre del Medio de Verificación:** Informe trimestral de documentos históricos organizados emitido por la Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria. <https://agqroo.qroo.gob.mx/index.php/indicadores-de-resultados/>

<b>Clave y Nombre de la Dependencia:</b>	2111104236 - Archivo General del Estado de Quintana Roo
<b>Programa Presupuestario:</b>	P009-Planeación e implementación del Desarrollo Archivístico Estatal
<b>Resumen narrativo del nivel reportado:</b>	F.P.C02.A02 - Organización del acervo histórico documental
<b>Indicador:</b>	1236P009C02A02– Número de documentos históricos organizados
<b>Método de Cálculo:</b>	Número de documentos históricos organizados
<b>Trimestre Reportado:</b>	Primer Trimestre
<b>Liga de Publicación del Medio de Verificación:</b>	<a href="https://agqroo.qroo.gob.mx/index.php/indicadores-de-resultados/">https://agqroo.qroo.gob.mx/index.php/indicadores-de-resultados/</a>
<b>Unidad Responsable de la Fuente del Indicador:</b>	1236-1101 - Despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado de Quintana Roo

**Datos de la variable reportada:** (3,650) Documentos históricos organizados

<i>Número de documentos históricos organizados</i>		
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>
0	0	3,650

### Descripción de resultados

En este trimestre se realizaron 5 actividades para la organización de los documentos históricos, la cuales se tenían programadas a realizar durante los meses de enero a marzo, cumpliendo al 100% con la meta programada para este periodo logrando alcanzar una semaforización en rango Verde.

Las actividades realizadas muestran acciones de análisis del contenido de los documentos específicamente sobre la información registrada consistente en identificar sus características como el asunto, datación, lugares, instituciones, personas que intervienen, a fin de conocer su contenido, así como facilitar su acceso y localización para ser consultada.

Durante el trimestre que se informa, se llevó a cabo la organización de un total de 3,650 documentos históricos, mediante la ejecución de 5 actividades programadas para los meses de enero a marzo, alcanzando un cumplimiento del 100% de la meta establecida. Este resultado permitió ubicar el avance en un rango de semaforización verde, reflejando un desempeño eficiente en los procesos técnicos archivísticos y fortaleciendo el control intelectual y físico de los acervos documentales.

Las acciones realizadas se desarrollaron conforme a una secuencia lógica de organización archivística, destacando las siguientes:

1. **Análisis documental:** Se revisó el contenido de cada documento para identificar elementos clave como asunto, fechas, lugares, instituciones y personas involucradas, permitiendo comprender su contexto y valor informativo.
2. **Clasificación archivística:** Con base en el análisis previo, se procedió a ubicar los documentos dentro de sus respectivos fondos, secciones y series documentales, conforme a la estructura orgánica del archivo.



3. **Ordenación documental:** Se estableció una secuencia lógica y cronológica de los documentos facilitando su integración coherente dentro de los expedientes.
4. **Descripción e identificación:** Se elaboraron registros automatizados básicos que permiten reconocer el contenido de los documentos, favoreciendo su localización y consulta.
5. **Integración para acceso y consulta:** Finalmente, los documentos organizados fueron preparados para su resguardo y disposición, garantizando su accesibilidad a usuarios e investigadores.

En conjunto, estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la organización, control y difusión del patrimonio documental histórico del estado de Quintana Roo.

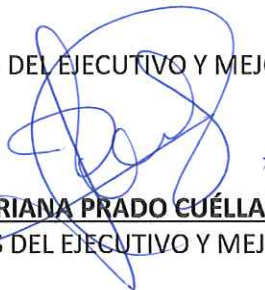
<i>Calendario Programado</i>			
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Meta</i>
0	0	3,650	3,650

<i>Calendario Ejecutado</i>			
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Meta</i>
0	0	3,650	3,650

**Tipo de Evidencia:** Fotográfica.

**Evidencia:** Informe fotográfico de avance en cumplimiento de metas y objetivos de la estabilización implementada en los documentos históricos.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA



**LIC. ADRIANA PRADO CUÉLLAR**  
DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA

## INFORME FOTOGRÁFICO

