

## Formato Actividad.

| Informe trimestral de avance en la integración de fichas descriptivas de Cursos de Capacitación |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clave y nombre de la Dependencia:                                                               | 1236 - 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:                                                                            | II Trimestre del ejercicio fiscal 2026                                                                                                        |
| Liga de Publicación del Medio de Verificación:                                                  | <a href="https://agqroo.qroo.gob.mx/index.php/indicadores-de-resultados/">https://agqroo.qroo.gob.mx/index.php/indicadores-de-resultados/</a> |
| Unidad Responsable del Indicador:                                                               | 1236-1401 - Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria                                                                          |

### Datos de las Variables (Programado):

| Variable del Indicador |                                                                             | Calendario de Metas Programado |      |       |                    |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|-------|--------------------|
|                        |                                                                             | abril                          | mayo | junio | Meta del Trimestre |
| Otro                   | Número de Fichas técnicas descriptivas de cursos de capacitación integradas | 0                              | 0    | 2     | 2                  |

### Datos de las Variables (Ejecutado):

| Variable del Indicador |                                                                             | Calendario de Metas Ejecutado |      |       |                       |          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|-------|-----------------------|----------|
|                        |                                                                             | abril                         | mayo | junio | Nivel de Cumplimiento | semáforo |
| Otro                   | Número de fichas técnicas descriptivas de cursos de capacitación integradas | 0                             | 0    | 2     | 100%                  |          |



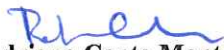
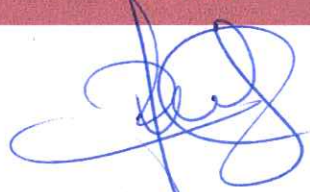
## Descripción de los resultados:

En cumplimiento al Artículo 96 Fracción XV de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Archivo General del Estado de Quintana Roo, implementa los Programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos. Para cumplir con esta tarea resulta prioritario para el Archivo General del Estado el diseño de los instrumentos de planeación que permitan detallar los objetivos, el contenido, los tiempos, requerimientos, las técnicas de enseñanza entre otros.

Bajo este contexto, el Archivo General del Estado realizó durante el segundo trimestre la integración satisfactoria de dos fichas técnicas descriptivas de cursos de capacitación **“Deberes y Obligaciones en materia de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo”** y **“Valoración Documental”** cumpliendo de manera satisfactoria con la meta programada para este trimestre alcanzando así un nivel de cumplimiento del 100 por ciento y un rango de semaforización verde.

El diseño de las fichas técnicas descriptivas de los cursos, 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:

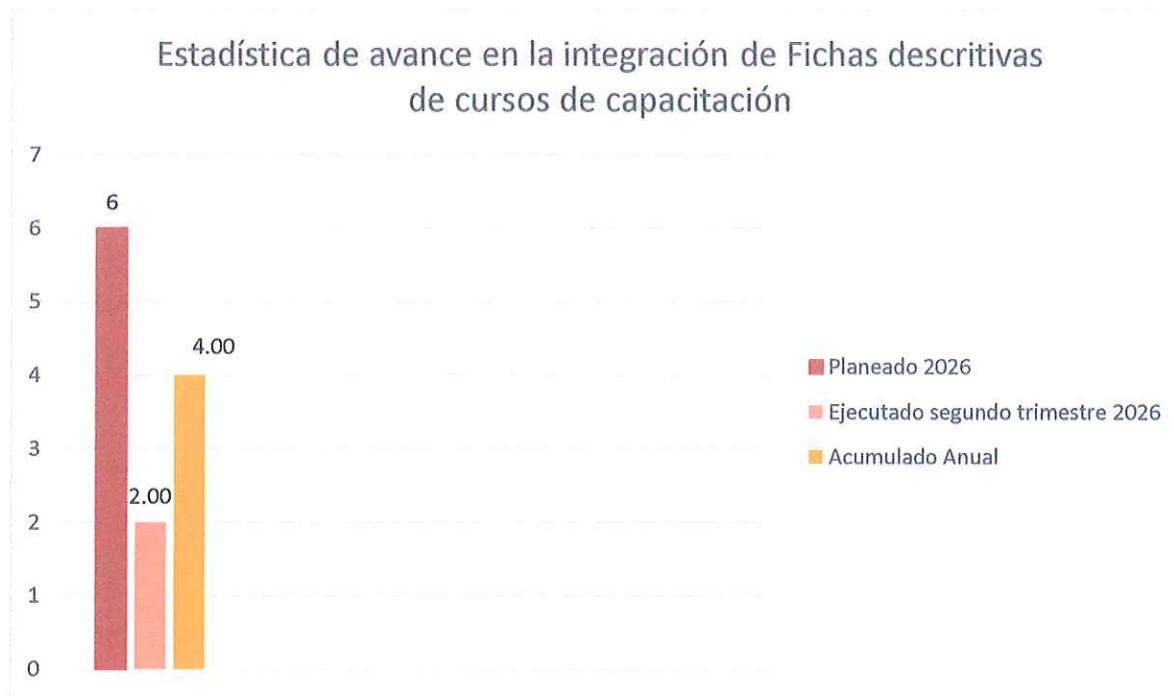
1. **Nombre del Curso**
2. **Nombre de la Institución encargada de la capacitación**
3. **Objetivos generales y específicos de la capacitación**
4. **Impacto esperado**
5. **A qué sector está dirigido el curso**
6. **Perfil del participante**
7. **Duración del Curso**
8. **Modalidad de impartición**
9. **Contenido temático**
10. **Bibliografía recomendada**

| Elaboró                                                                                                                                       | Revisó                                                                                                                                                                            | Autorizó                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Roberto Adriano Canto Montalvo<br>Analista Profesional | <br>Lcda. Adriana Prado Cuéllar<br>Directora de Archivos del Ejecutivo<br>y Mejora Regulatoria | <br>Lcda. Adriana Prado Cuéllar<br>Directora de Archivos del Ejecutivo<br>y Mejora Regulatoria |



## ANEXOS:

### INFORME DE INTEGRACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DESCRIPTIVAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

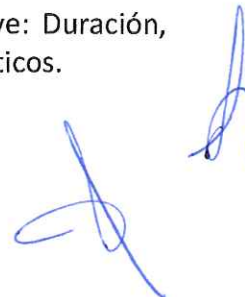


Este indicador tiene como meta anual cumplir con la integración de seis Fichas técnicas descriptivas de cursos de capacitación. Durante este segundo trimestre se realizaron dos fichas técnicas descriptivas, las cuales se tenía programadas su ejecución durante los meses de abril, mayo y junio cumpliendo 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.

Para la adecuada integración de las fichas técnicas descriptivas de los cursos de capacitación **“Deberes y Obligaciones en materia de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo”** y **“Valoración Documental”**, se seleccionaron y organizaron los temas de manera lógica, desde los conceptos básicos hasta su aplicación práctica. Así mismo se agrupó esta información por temas con sus respectivos subtemas.

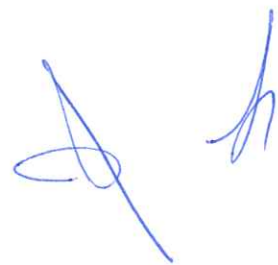
Así mismo, se integró toda la información logística necesaria para la ficha, que incluye: Duración, Modalidad, así como Herramientas Tecnológicas requeridas, Materiales y Recursos Didácticos.



|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CURSO</b>                                    | <i>Deberes y Obligaciones en materia de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo”</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>INSTITUCIÓN</b>                              | <i>Archivo General del Estado de Quintana Roo</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>NOMBRE DEL FACILITADOR</b>                   | <i>Lic. Adriana Prado Cuéllar</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL CURSO</b> | <b>OBJETIVO GENERAL:</b><br><i>Que los Participantes conozcan la base jurídica aplicable en materia de archivos en el Estado de Quintana Roo.</i><br><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b><br><i>Conocer los deberes y Obligaciones que establece 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> |
| <b>IMPACTO ESPERADO</b>                         | <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>                                                                                                                                                                                       |

|                                |                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRIGIDO A</b>              | <i>Todas las personas servidoras públicas en general</i>                                                                                                                                                         |
| <b>PERFIL DEL PARTICIPANTE</b> | <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> |
| <b>DURACIÓN</b>                | <i>2 horas</i>                                                                                                                                                                                                   |

|                           |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTENIDO TEMATICO</b> | <i>Antecedentes en el contexto nacional e internacional en el tema de Archivos.<br/>Deberes y Obligaciones señalados en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, para los Sujetos Obligados.</i> |
| <b>BIBLIOGRAFÍA</b>       | <i>Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (Ultima reforma 22/12/2023)</i>                                                                                                                          |



|                                   |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CURSO</b>                      | <i>Valoración Documental</i>                                                                                                                               |
| <b>INSTITUCIÓN</b>                | Archivo General del Estado de Quintana Roo                                                                                                                 |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL CURSO</b> | Conocer las actividades que involucra el proceso de valoración documental, así como la participación que tiene el Grupo Interdisciplinario en este proceso |
| <b>IMPACTO ESPERADO</b>           | Promover la adecuada organización de los archivos institucionales                                                                                          |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRIGIDO A</b>                                     | 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. |
| <b>PERFIL DEL PARTICIPANTE</b>                        | Contar con documento que acredite la designación como Coordinador de Archivo o responsable del archivo de trámite, concentración o histórico.                                                                   |
| <b>TIPO DE CALENDARIZACIÓN Y FECHAS DE APLICACIÓN</b> | De conformidad a la agenda establecida por el Archivo General del Estado                                                                                                                                        |
| <b>TIPO DE CURSO</b>                                  | Modalidad virtual/Presencial                                                                                                                                                                                    |
| <b>DIRECCIÓN WEB</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                 |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTENIDO TEMÁTICO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración Documental</li> <li>2. Disposición Documental</li> <li>3. Ciclo vital de los Documentos</li> <li>4. Valores Documentales</li> <li>5. Vigencia Documental</li> <li>6. Plazos de conservación</li> <li>7. Técnicas de Selección</li> <li>8. Ficha Técnica de Valoración</li> <li>9. Grupo Interdisciplinario <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Composición</li> <li>b) Funciones</li> <li>c) Reglas de operación</li> </ol> </li> </ol> |
| <b>BIBLIOGRAFÍA</b>       | Ley General de Archivos, Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>APOYO DIDÁCTICO</b>    | Diapositivas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

