

Formato Actividad

Informe trimestral de documentos históricos organizados	
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.C02.A02 – Organización del acervo histórico documental.
Indicador:	1236P009C02A02 - Número de documentos históricos organizados
Método de Cálculo:	Número de documentos históricos organizados
Trimestre reportado:	II Trimestre del ejercicio fiscal 2026
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	https://agqroo.qroo.gob.mx/index.php/indicadores-de-resultados/
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	Documentos históricos organizados	0	0	3,700	3,700

Datos de las Variables (Ejecutado):

Variable del Indicador		Calendario de Metas Ejecutado				
		Abril	Mayo	Junio	Nivel de Cumplimiento	semáforo
Otro	Documentos históricos organizados	0	0	3,700	100%	



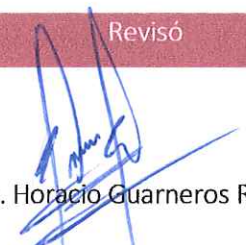
Descripción de resultados:

En cumplimiento de las disposiciones señaladas en el artículo 96 fracción II, VII, XVIII, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, durante los meses de abril, mayo y junio en el Archivo General del Estado de Quintana Roo se llevaron a cabo 5 actividades programadas para la organización de un total de 3,700 documentos históricos, cumpliendo con el 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 informativo 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mtra. Teresa Zacatenco González Analista Profesional	 Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez Jefe del Departamento de Archivos Históricos y Mejora Regulatoria	 Lcda. Adriana Prado Cuellar Directora de Archivo del Ejecutivo y Mejora Regulatoria

Anexos de evidencia fotográfica:



[Handwritten signature]