



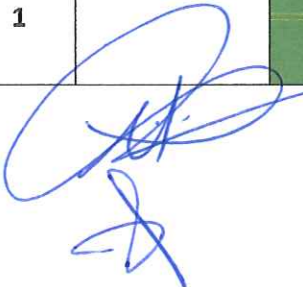
Informe trimestral de avance en la elaboración del proyecto de Sistema Automatizado de Gestión Documental	
Clave y nombre de la Dependencia:	1236 - Archivo General del Estado de Quintana Roo.
Programa Presupuestario:	P009 - Planeación e Implementación del Desarrollo Archivístico Estatal.
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C03 - Sistema de Gestión Documental Automatizado.
Indicador:	1236P009C03 – Porcentaje de avance en la elaboración del proyecto.
Método de Cálculo:	(Actividades realizadas para la elaboración del proyecto de Sistema Automatizado de Gestión Documental / Actividades programadas para la elaboración del proyecto de Sistema Automatizado de Gestión documental) * 100
Trimestre reportado:	II Trimestre del ejercicio fiscal 2026
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	https://aggroo.groo.gob.mx/index.php/indicadores-de-resultados/
Unidad Responsable del Indicador:	1236-1401 - Dirección de Archivos y Mejora Regulatoria

Datos de las Variables (Programado):

Variable del Indicador		Calendario de Metas Programado			
		Abril	Mayo	Junio	Meta del Trimestre
Numerador	Actividades realizadas para la elaboración del proyecto de Sistema Automatizado de Gestión Documental	0	0	1	100%
Denominador	Actividades programadas para la elaboración del proyecto de Sistema Automatizado de Gestión Documental	0	0	1	

Datos de las Variables (Ejecutado):

Variable del Indicador		Calendario de Metas Ejecutado				
		Abril	Mayo	Junio	Nivel de Cumplimiento	semáforo
Numerador	Actividades realizadas para la elaboración del proyecto de Sistema Automatizado de Gestión Documental	0	0	1	100%	
Denominador	Actividades programadas para la elaboración del proyecto de Sistema Automatizado de Gestión Documental	0	0	1		

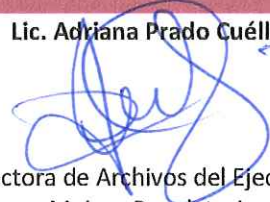



Descripción de los resultados:

En cumplimiento con el artículo 46 de la Ley General de Archivo del Estado de Quintana Roo, el archivo General del Estado realiza el seguimiento del Proyecto de Gestión Documental Sistematizado, este indicador mide el porcentaje de avance en la elaboración del proyecto para implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental, considerando las etapas planificadas de análisis, diseño, desarrollo, entrega e implementación mediante cédulas de revisión que califican cinco etapas, con un valor de 20 por ciento cada una.

Durante el segundo trimestre se alcanzó un cumplimiento satisfactorio que representa un nivel de cumplimiento del 100 por ciento, con respecto a la meta programada, este resultado sitúa el desempeño global en un semáforo de color Verde. Lo anterior con un presupuesto de \$ 186,126.00 (Son: ciento ochenta y seis mil ciento veintiséis pesos 00/100) cuya cifra en este segundo trimestre representa un dato preliminar y corresponde a los capítulos 1000 y 2000.

Durante este periodo (abril, mayo y junio) se concluyó con la etapa 2 denominada, Diseño del Sistema de Gestión Documental Automatizado, de un total de 5 etapas programadas, logrando un nivel de cumplimiento del 100 por ciento en la etapa del Diseño y un avance general del 40 por ciento del proyecto, dando cumplimiento al calendario de actividades programadas para el diseño e integración del proyecto Sistema de Gestión Documental Automatizado. En esta etapa quedan descritas las funcionalidades para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental Automatizado, alineado con los estándares del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley General de Archivos (LGA) y Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo, con dicha etapa concluida, queda una base sólida que permitirá administrar la gestión documental. Finalmente, con esta acción concluida, se obtuvo el documento técnico del diseño, el cual consta de 45 hojas, y constituye la base metodológica y funcional indispensable para dar inicio inmediato a la Fase de Desarrollo y Codificación del Sistema.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Rusell Emmanuel Canche Ciaú  Analista Profesional	Mtro. José Alberto Díaz López  Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Lic. Adriana Prado Cuéllar  Directora de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria

Fotográfico y Documental de avance en cumplimiento de metas y objetivos del análisis del proyecto de Sistema de Gestión Documental Automatizado.

Evidencia Fotográfica y Documental



2022/2023



QUINTANA
ROO UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

Portada

Archivo General del Estado

Diseño Completo del
**Sistema de Gestión Documental
Automatizado**

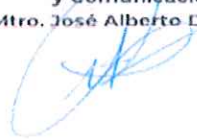
Departamento de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

**Estado del Entregable:
Especificación Completa Final**

Arquitectura Base: Laravel / PHP-FPM / MySQL Relacional

Fecha de Consolidación: 23 de Junio de 2026

Elaborado por:
Departamento de Tecnologías de la Información
y Comunicaciones
Mtro. José Alberto Díaz López



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



Russell

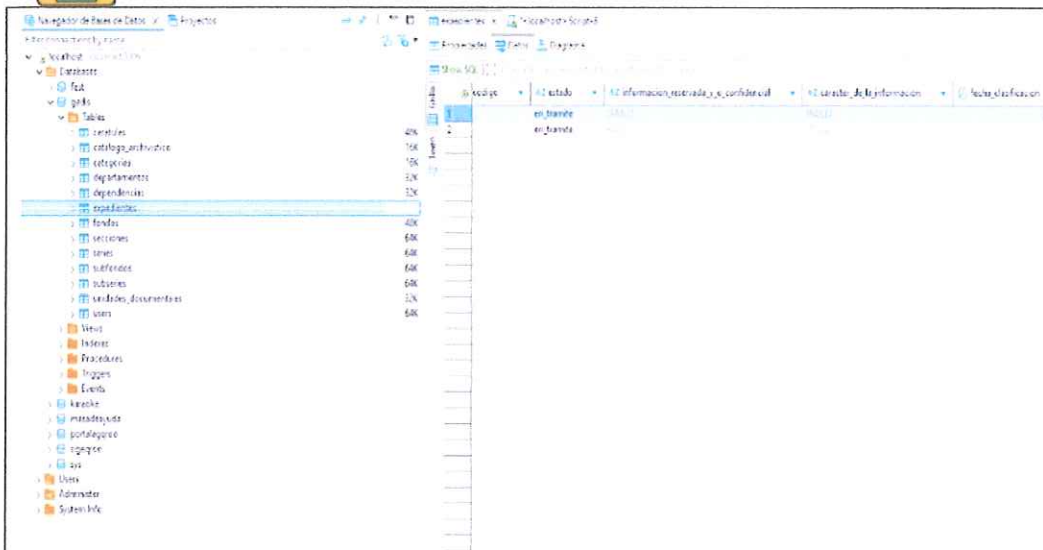


Fig. 1. Diseño de la Base de Datos del Sistema de Gestión Documental Automatizado.

Fig. 2. Diseño del catálogo para la captura de fondos, subfondos, secciones, subsecciones, y series del Sistema de Gestión Documental Automatizado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



expedientes

Script-8

```
ALTER TABLE expedientes
ADD COLUMN informacion_reservada_y_o_confidencial VARCHAR(100) NULL
AFTER estado,
ADD COLUMN caracter_de_la_informacion VARCHAR(255) NULL
AFTER informacion_reservada_y_o_confidencial,
ADD COLUMN fecha_clasificacion DATE NULL
AFTER caracter_de_la_informacion,
ADD COLUMN fundamento_legal TEXT NULL
AFTER fecha_clasificacion,
ADD COLUMN periodo_reserva INT NULL
COMMENT 'Periodo de reserva en años' AFTER fundamento_legal,
ADD COLUMN ampliacion_periodo_reserva INT NULL
COMMENT 'Años de ampliación, si aplica' AFTER periodo_reserva,
ADD COLUMN rubrica_titular_de_la_unidad VARCHAR(255) NULL
AFTER ampliacion_periodo_reserva,
ADD COLUMN fecha_desclasificacion DATE NULL
AFTER rubrica_titular_de_la_unidad;
```

Estadísticas 1

Name	Value
Updated Rows	0
Execute time	0.037s
Start time	Tue Jun 23 16:21:44 EST 2026
Finish time	Tue Jun 23 16:21:44 EST 2026
Query	ALTER TABLE expedientes ADD COLUMN informacion_reservada_y_o_confidencial VARCHAR(100) NULL AFTER estado, ADD COLUMN caracter_de_la_informacion VARCHAR(255) NULL AFTER informacion_reservada_y_o_confidencial, ADD COLUMN fecha_clasificacion DATE NULL AFTER caracter_de_la_informacion, ADD COLUMN fundamento_legal TEXT NULL AFTER fecha_clasificacion, ADD COLUMN periodo_reserva INT NULL COMMENT 'Periodo de reserva en años' AFTER fundamento_legal, ADD COLUMN ampliacion_periodo_reserva INT NULL COMMENT 'Años de ampliación, si aplica' AFTER periodo_reserva, ADD COLUMN rubrica_titular_de_la_unidad VARCHAR(255) NULL AFTER ampliacion_periodo_reserva, ADD COLUMN fecha_desclasificacion DATE NULL AFTER rubrica_titular_de_la_unidad

EST es Editable Inserción inteligente 17:42:814 Sel: 0 | 0

Fig. 3. Construcción de las tablas y contenido de catálogos del Sistema de Gestión Documental Automatizado.

Botón de gestión documental automatizado

Panel de control

Calendario de Trámites

Secretaría de Gobierno

Tramitación de expedientes

Subsecretaría de Asesoría

Fondos

Archivo General del Estado de Quintana Roo

Clase Fondos

Serie

Clase Series

Sin Selección

Clase Archivos

Selección una serie

Clase Estados

Clase Clasificación

Clase Trámites

Clase Reportes

Clase Archivos

Clase Disposición

Clase Seguimiento

Clase Almacenamiento

Clase Almacenamiento

Clase Almacenamiento

Crear Serie

Nombre de la serie

Código de la serie

Nombre de la serie

Código

Descripción

Vigencia Documental

Administrativo

Legal

Confidencial

Plazo Archivo Trámite (años)

Plazo Archivo Concentración (años)

Total de Años

Técnicas de Selección

Eliminación

Conservación

Muestras

Clasificación Reservada

Clasificación Confidencial

Es: 2 años

Es: 2 años

Observaciones

Guardar

Cancelar

Fig. 4. Diseño de la maqueta de captura para las series del Sistema de Gestión Documental Automatizado.

Russell



Consultar

Consultar Documentos

Descargar caratula en blanco

No. Consecutivo	Área Generadora	Código de Clasificación Archivística	Año Apertura	Año Cierre	Soporte Documental	Título del Expediente
Comunicaciones 1	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	MOBEXA/GG/DIAMM/DIAMRUS/2022/1	2026	2026	Físico	ORGANIZACIÓN DE EMPRESARIOS
Comunicaciones 2	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	SESGEAS/GG/DIAMM/DIAMRUS/2022/2	2026	2026	Físico	ORGANIZACIÓN DE EMPRESARIOS

Fig. 5. Diseño, muestra contenido de documentos históricos capturados del Sistema de Gestión Documental Automatizado.

caratula expediente en blanco (2).pdf

caratula expediente en blanco (2).pdf

AGQROO ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO:	
Área administrativa		No. Consecutivo	
Área generadora		Código de clasificación	
Año de apertura	Año de cierre	Soporte documental	
Título del expediente			
Descripción del asunto que trata el expediente			
Ubicación topográfica		Año de legal	Año de legal
Valor documental		Vigencia documental	
Año en Archivo de Trámite		Año en Archivo de Conservación	
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL			
Origen de la información		Fecha de clasificación	
Fundamento legal			
Período de reserva		Ampliación del período de reserva	

Fig. 6. Diseño de la Caratula de documentos del del Sistema de Gestión Documental Automatizado conforme la estructura del Archivo General de la Nación.

[Handwritten signature and initials]

Plan de Avance Trimestral del Sistema de Gestión Documental Automatizado

Mes	Fase	Actividad / Subtema	Contenido Específico	% Avance
Enero – febrero-marzo	I. Análisis	Requerimientos	Definición de CGCA y CADIDO	100%
	I. Análisis	Casos de Uso	Flujos de Transferencia Primaria	100%
Abril – mayo -junio	II. Diseño	Arquitectura DB	Modelado de tablas MySQL	100%
	II. Diseño	Prototipado UI	Diseño de vistas en Laravel/Blade	100%
Julio – agosto - septiembre	III. Desarrollo	Módulo Archivo	Registro y foliación de expedientes	45%
	III. Desarrollo	Reportes PDF	Programación de jsPDF para Inventarios	
	IV. Pruebas	QA / Seguridad	Pruebas de SQL Injection y Roles	
	V. Despliegue	Implementación	Migración a producción y manuales	



Rosely