

Informe trimestral de avance en el material de apoyo implementado

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.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:	III 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:	1236-1101 - Despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado de Quintana Roo

Datos de las Variables (Programado):

Variable del Indicador		Calendario de Metas Programado			
		Julio	Agosto	Septiembre	Meta del Trimestre
Otro	Integración del material de apoyo para Cursos de capacitación.	0	0	2	2

Datos de las Variables (Ejecutado):

Variable del Indicador		Calendario de Metas Ejecutado				
		Julio	Agosto	Septiembre	Nivel de Cumplimiento	semáforo
Otro	Integración del material de apoyo para Cursos de capacitación.	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, desarrolla acciones de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos. Como parte de estas actividades, se elaboraron materiales para los cursos de capacitación incluyendo diapositivas e infografías, que contribuyen al desarrollo y comprensión de los contenidos impartidos durante las capacitaciones.

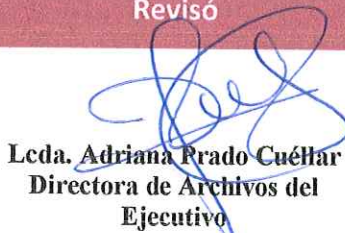
Durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2026, se elaboraron los materiales de apoyo programados para el periodo comprendido de julio, agosto y septiembre, alcanzando el 100 por ciento de la meta establecida. Este resultado representa el cumplimiento total de lo programado para el trimestre y ubica el indicador en una semaforización en rango verde.

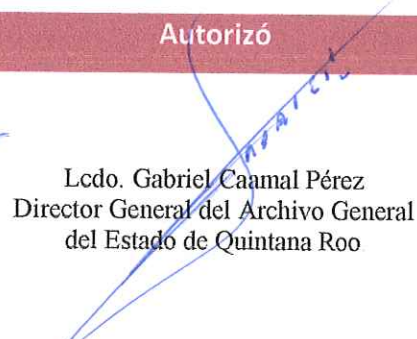
Elaboró

Revisó

Autorizó

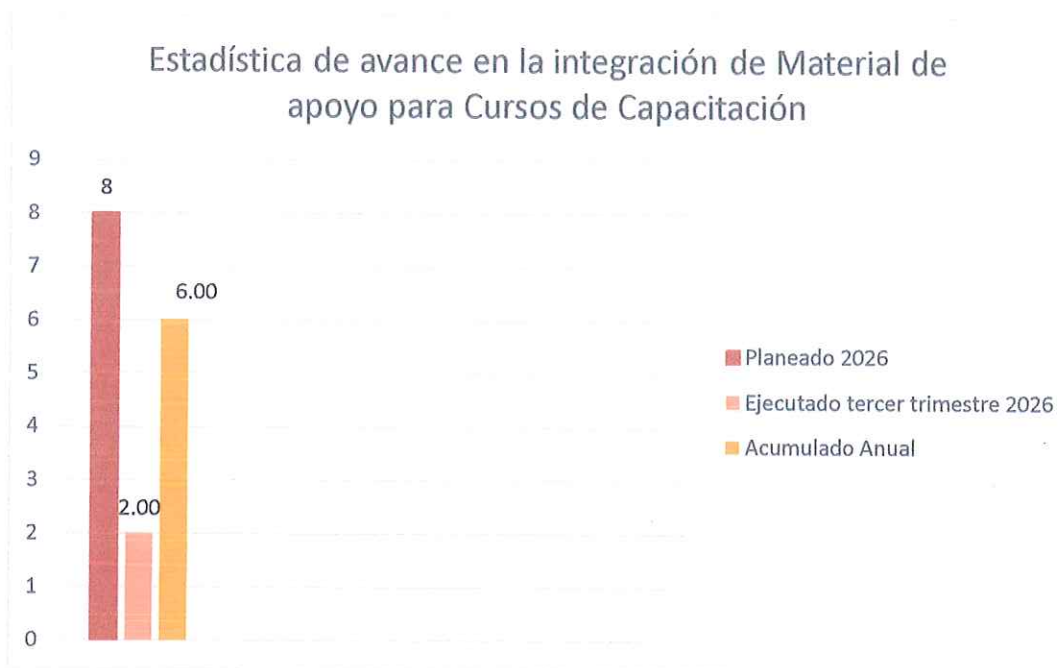

Lcda. Jocelyne Cristell Ojeda Rodríguez
Encargada del Departamento
Administrativo


Lcda. Adriana Prado Cuéllar
Directora de Archivos del
Ejecutivo


Lcdo. Gabriel Caamal Pérez
Director General del Archivo General
del Estado de Quintana Roo

ANEXOS:

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 tercer trimestre se realizaron la integración de dos de los ocho materiales de apoyo programados, los cuales incluyen:

1. Diapositivas en Power Point del curso **“Alcances del Proceso de Auditoría Archivística”**, mismas que incluyen en su estructura temas como: Marco legal aplicable, antecedentes de la auditoría, definición de auditoría archivística, objetivos de la auditoría archivística, aspectos a evaluar en la auditoría archivística, entre otros.
2. Diapositivas en Power Point del curso **“Archivo de Concentración”**, mismas que incluyen en su estructura temas como: Definición del Archivo de Concentración, su ubicación dentro del ciclo vital de los documentos, funciones del responsable del archivo de concentración, procesos técnicos aplicables en el archivo de concentración, medidas aplicables para la conservación de los documentos, identificación de factores de deterioro de los documentos entre los más relevantes.

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.



LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ALCANCES DEL PROCESO DE AUDITORIA ARCHIVISTICA

Definición de Auditoria



La Palabra Auditoria proviene del latín Auditorius. La Real Academia Española define a la Auditoria como la revisión sistemática de una actividad o una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a las que aquellas deben someterse.

Puede definirse también como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

¿Qué es la auditoria archivística?



La auditoria archivística es la verificación de los procedimientos y acciones archivísticas de acuerdo con la legislación y normatividad en materia de archivos vigente, que garantice la correcta gestión documental y administración de archivos a través de la organización, la disponibilidad, la localización, la integridad y la conservación de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados.

¿Cuáles son los objetivos de la auditoria archivística?

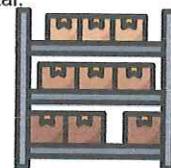
- ✓ Verificar y evaluar los procesos de gestión documental, que incluye la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de los documentos de archivo producidos o recibidos por una entidad pública.
- ✓ Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos al interior de las entidades públicas para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Valorar las actividades que se desarrollan al interior del SIA de los sujetos obligados para el fortalecimiento de los servicios archivísticos y el diseño de estrategias para la mejora de la gestión documental.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Archivo de Concentración

El Archivo de Concentración esta definido por la LGA como aquel que esta integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en el hasta su disposición documental.



FUNCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. Asignar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
2. Recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.
3. Conservar los expedientes hasta cumplir sus vigencias documentales de conformidad con el catálogo de disposición documental.
4. Colaborar con el Área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta.
5. Participar con el Área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración.
6. Promover la baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan concluido su vigencia documental conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Plano de Ubicación Topográfica.- Es un instrumento que describe la ubicación física del archivo, con la finalidad de tener organizados los expedientes por series y por fondo documental