

Informe trimestral de avance 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:	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	Documentos históricos organizados	0	0	4,000	4,000

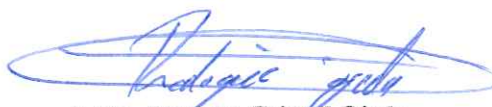
Datos de las Variables (Ejecutado):

Variable del Indicador		Calendario de Metas Ejecutado				
		Julio	Agosto	Septiembre	Nivel de Cumplimiento	semáforo
Otro	Documentos históricos organizados	0	0	4,000	100%	

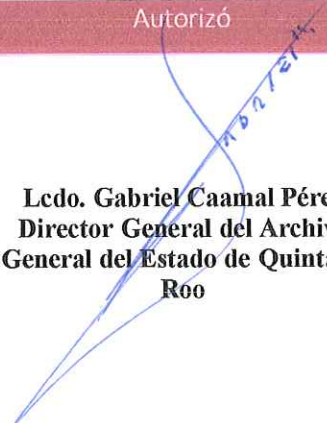
Elaboró

Revisó

Autorizó


Lcda. Jocelyne Cristell Ojeda
Rodríguez
Encargada del Departamento
Administrativo


Lcda. Adriana Prado Cuéllar
Directora de Archivo del Ejecutivo


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

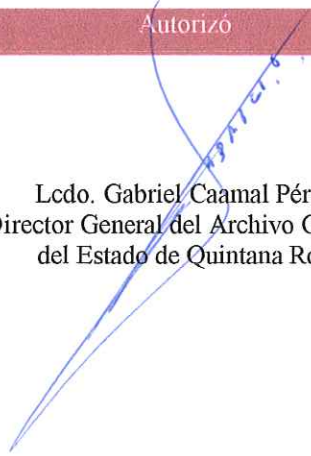
Descripción de resultados:

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 96 Fracción II, VII, XVIII, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, durante el periodo comprendido en los meses de julio, agosto y septiembre en el Archivo General del Estado de Quintana Roo, realizaron 5 actividades orientadas a la organización de 4,000 documentos históricos. Con la ejecución de estas actividades se alcanzó el 100 por ciento de la meta programada para el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2026, situando el resultado en el rango de semaforización verde. Lo anterior refleja el cumplimiento de las acciones previstas para la organización y control físico e informativo de los acervos documentales históricos.

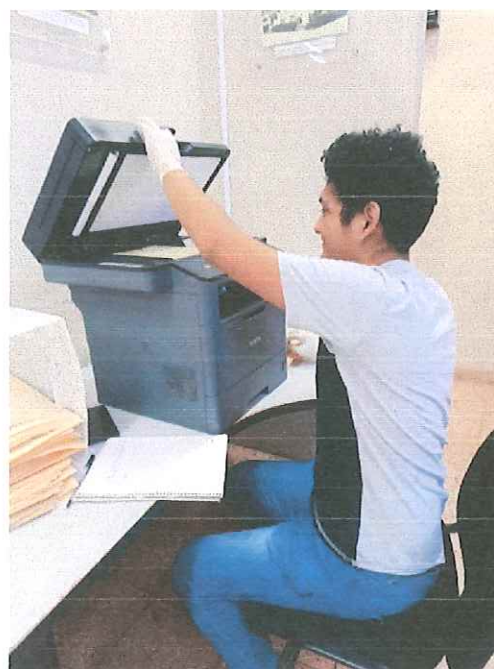
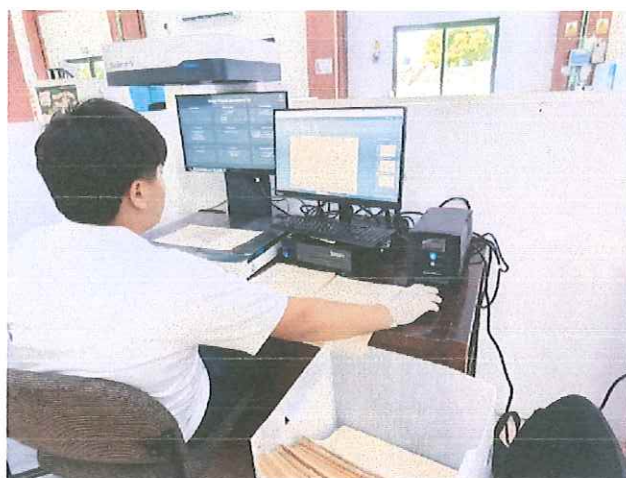
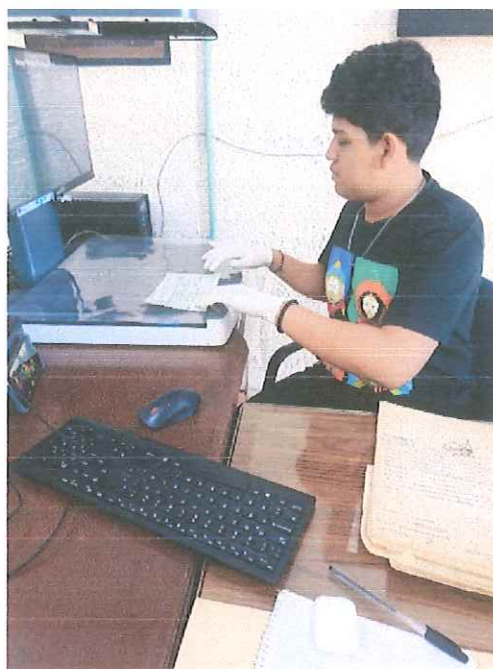
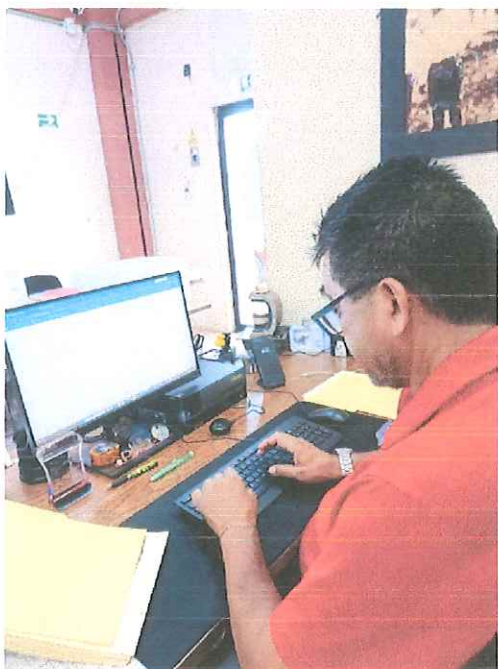
Las acciones realizadas se desarrollaron conforme a una secuencia lógica de organización archivística, destacando las siguientes:

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
 Lcda. Jocelyne Cristell Ojeda Rodríguez Encargada del Departamento Administrativo	 Lcda. Adriana Prado Cuéllar Directora de Archivo del Ejecutivo	 Lcdo. Gabriel Caamal Pérez Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo

Anexos de evidencia fotográfica:

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters and a long horizontal line.