

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:	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
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	1	1	1	

Datos de las Variables (Ejecutado):

Variable del Indicador		Calendario de Metas Ejecutado				
		Julio	Agosto	Septiembre	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	1	1	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 al Proyecto de Gestión Documental Sistematizado, orientado a la implementación de un Sistema de Gestión Documental,

este indicador permite medir el porcentaje de avance alcanzado en cada una de las etapas previstas para el desarrollo del proyecto: análisis, diseño, desarrollo, entrega e implementación. La evaluación se realiza mediante cedulas de revisión considerando que cada etapa representa por si misma un cumplimiento del 100 por ciento una vez concluidas las actividades programadas correspondientes.

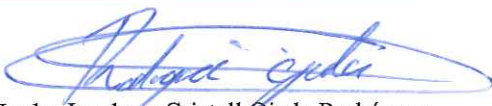
Durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2026, se alcanzó un cumplimiento satisfactorio que representa un nivel de cumplimiento del 100 por ciento de la meta programada para este período y un 100 por ciento de avance para llegar a la meta anual, este resultado sitúa el desempeño global en un semáforo de color Verde. Lo anterior con un presupuesto de \$ 175,904.00 (Son: ciento setenta y cinco mil novecientos cuatro pesos 00/100 M.N) cuya cifra en este tercer trimestre representa un dato preliminar y corresponde a los capitulos 1000, 2000 y 3000.

Durante este periodo (julio, agosto y septiembre) se concluyó con la etapa 3 denominada, Desarrollo y/o Codificación 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 Desarrollo y un avance general del 60 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 la evaluación del Sistema de Gestión Documental Automatizado por parte de la Agencia de Transformación Digital **ATD** (oficio ATD/DG/0916/2026) y pruebas de funcionalidad por parte del Archivo General del Estado, 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 una Memoria Descriptiva de Módulos e Interfacesel (6 hojas) del desarrollo del Sistema de Gestión Documental Automatizado que constituye la base metodológica y funcional indispensable para dar inicio las pruebas de funcionalidad.

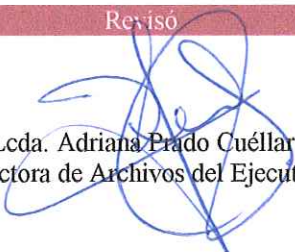
Elaboró

Revisó

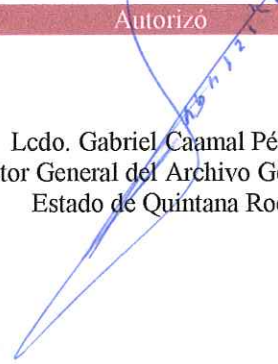
Autorizó



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:

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

Evidencia Captura de Pantalla y Documental

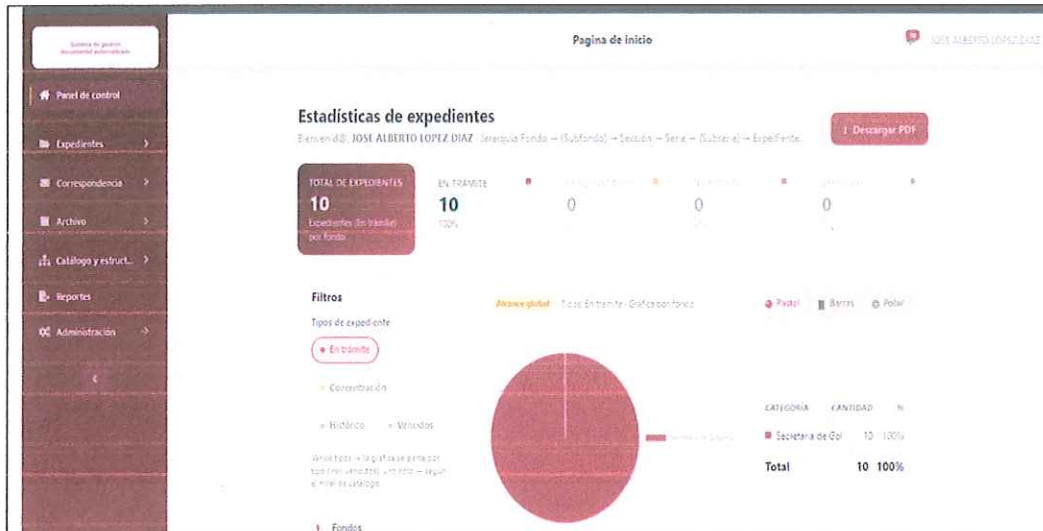
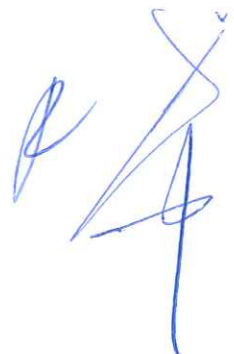
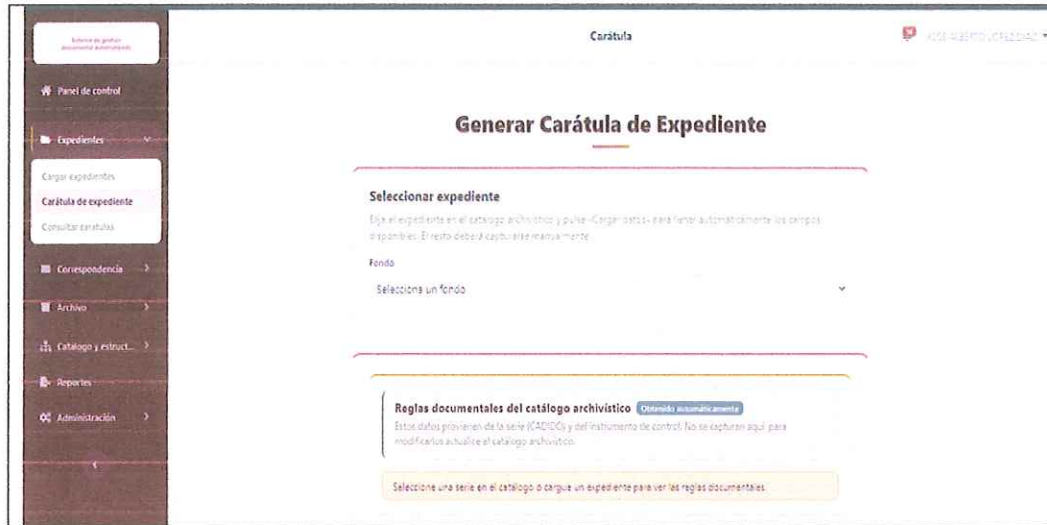


Fig. 1. Sistema de Gestión Documental Automatizado. El Panel de Control representa el núcleo operativo y analítico del Sistema de Gestión Documental Automatizado. Diseñado para ofrecer una visión integral y centralizada del acervo documental, la pantalla principal facilita la toma de decisiones y el seguimiento del ciclo de vida de los expedientes.



Fig. 2. Interfaz de almacenamiento y consulta activa donde se despliegan en cuadrícula dinámica las tarjetas organizacionales de los expedientes registrados en la base de datos centralizada del Sistema de Gestión Documental Automatizado.





Generar Carátula de Expediente

Seleccionar expediente

Elija el expediente en el catálogo archivístico y pulse «Generar carátula» para generar automáticamente los campos disponibles. El resto deberá capturarse manualmente.

Fondo

Seleccione un fondo

Reglas documentales del catálogo archivístico [Opciones automáticamente](#)

Estos datos provienen de la base (CADIDO) y del instrumento de control. No se capturan aquí para modificarlos actualice el catálogo archivístico.

Seleccione una serie en el catálogo o cargue un expediente para ver las reglas documentales.

Fig. 3. Formulario normativo estructurado para la generación estandarizada de carátulas de expedientes conforme a los lineamientos del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), y contenido en el Sistema de Gestión Documental Automatizado.



Consultar carátulas

Consulte, descargue y gestione las carátulas de expediente ya generadas. [Descargar carátula en blanco](#)

Carátulas encontradas

Folio	No. 1	Folio	No. 2	Folio	No. 3
ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES		ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES		TEST01	
SECOB/AGE/DIC/DAEMT/DAEMT/US/2026/1		SECOB/AGE/DIC/DAEMT/DAEMT/US/2026/2		SECOB/AGE/US/03	
No se cuenta con fundamento legal.		No se cuenta con fundamento legal.		UN TEST BASICO	
SUJETO OBLIGADO: Área Generadora: Archivo General del Estado de Quintana Roo		SUJETO OBLIGADO: Área Generadora: Archivo General del Estado de Quintana Roo		SUJETO OBLIGADO: Área Generadora: Archivo General del Estado de Quintana Roo	
FECHAS EXTREMAS: 2026 - 2026		FECHAS EXTREMAS: 2026 - 2026		FECHAS EXTREMAS: 2026 - 2026	
CAPTURADOR: JOSE ALBERTO LOPEZ DIAZ		CAPTURADOR: JOSE ALBERTO LOPEZ DIAZ		CAPTURADOR: JOSE ALBERTO LOPEZ DIAZ	
VER MÁS DATOS		VER MÁS DATOS		VER MÁS DATOS	

Fig. 4. Sistema de Gestión Documental Automatizado. Muestra ventana del Repositorio para la revisión exhaustiva de carátulas ya normalizadas y almacenadas dentro del sistema de archivos.



Bandeja / Remisión

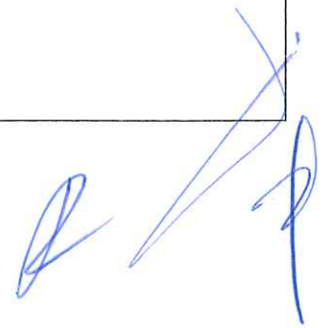
Creados con acciones y remitidos al área designada.

[+ Nuevo oficio](#)

Buscar por número de expediente o destinatario

NÚMERO	ASUNTO	ESTADO	DESTINATARIO INTERNO	FECHA	ACCIONES
456-0712/01/2026	Alpha límite	REMITIDO	SAN JUANLA FREELA	2026-09-10	
456-0712/01/2026	instalación de Sistema CDA	REMITIDO	CECILIO FERNANDO MUGUEL	2026-09-10	

Fig. 5. Sistema de Gestión Documental Automatizado muestra bandeja de entrada y salida para la administración de la correspondencia oficial emitida y recibida entre áreas administrativas del Archivo General del Estado.



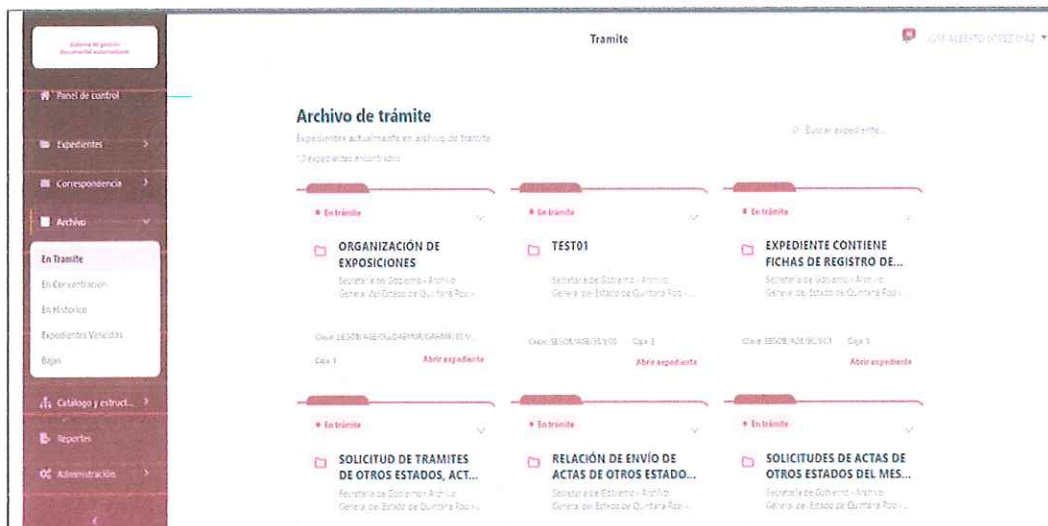


Fig. 6. Sistema de Gestión Documental Automatizado Gestiona la primera fase del ciclo vital del documento, permitiendo diferenciar entre el acervo en uso cotidiano y aquel en custodia precautoria. (Archivo en Trámite)



Fig. 7. Sistema de Gestión Documental Automatizado Gestiona la segunda fase del ciclo vital del documento, permitiendo diferenciar entre el acervo en uso cotidiano y aquel en custodia permanente. (Archivo en Concentración).



Fig. 8. Sistema de Gestión Documental Automatizado, muestra Módulo reservado para la administración de expedientes que han cumplido su vigencia en concentración y poseen valores evidenciales, testimoniales o informativos para el Estado.





Fig. 9. Muestra Consola de alerta temprana que enlista los expedientes cuyo tiempo de retención ha caducado según el Catálogo de Disposición Documental, manejado por el Sistema de Gestión Documental Automatizado.



Fig. 10. Área de concentración para expedientes sin valor histórico que han cumplido sus plazos de conservación y están listos para el procedimiento de eliminación legal, controlados por el Sistema de Gestión Documental Automatizado.

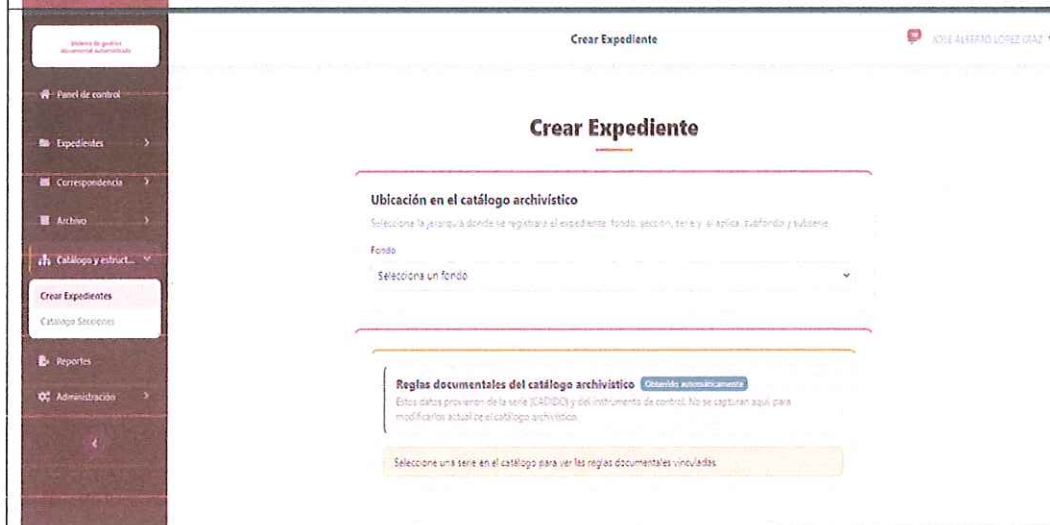
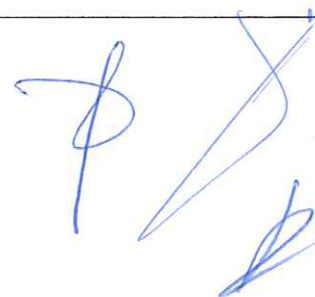


Fig. 11. Interfaz de alta de nuevos expedientes que asegura la correcta asignación de metadatos desde el momento de su apertura del Sistema de Gestión Documental Automatizado.



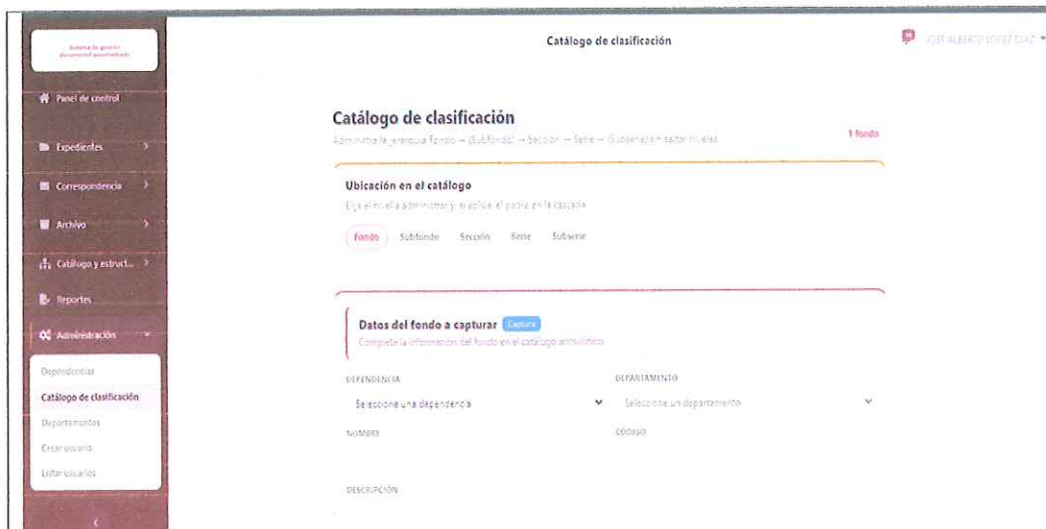


Fig. 15. Configuración de la estructura multinivel del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), y mapeo completo de la estructura archivística del sujeto obligado para garantizar que cada documento registrado mantenga su código contextual correcto en el Sistema de Gestión Documental Automatizado. (Fondo, subfondo, Sección, Serie y subserie).

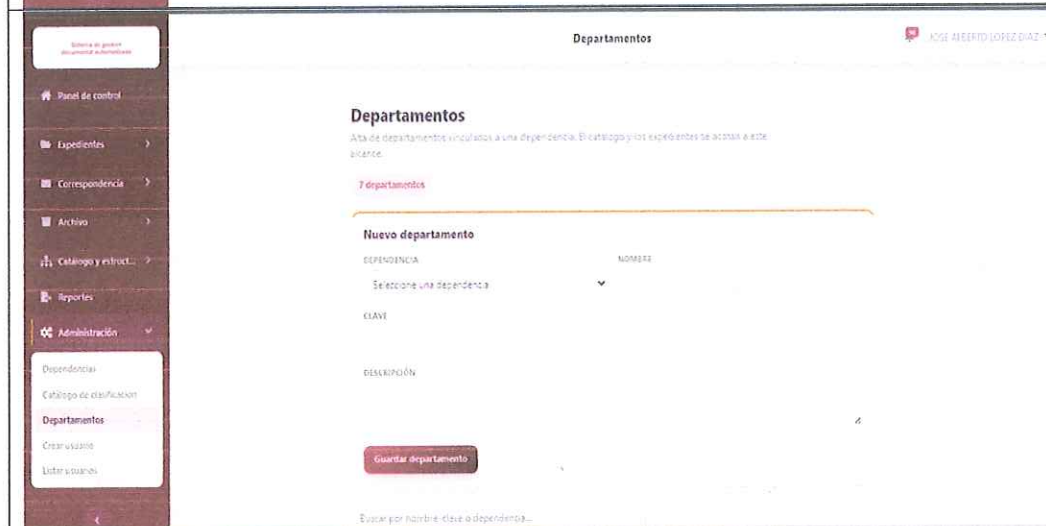


Fig. 16. Muestra ventana para la Gestión de las unidades administrativas internas responsables de la producción y resguardo primario de los documentos.

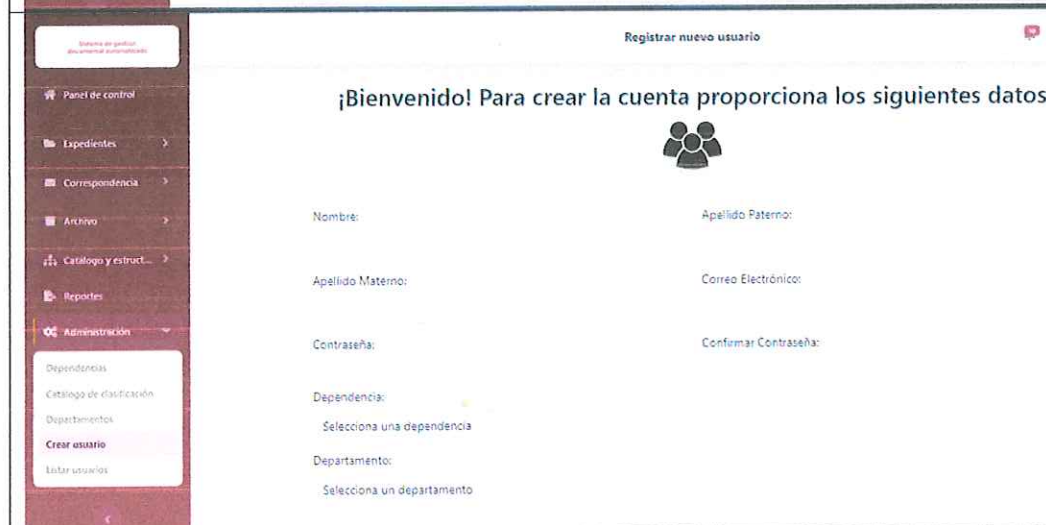
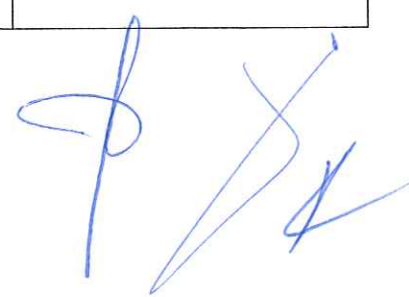


Fig. 17. Módulo de gestión para el Registro de usuarios del sistema con asignación de roles, correo institucional y vinculación directa a su Dependencia y Departamento.



AGQROO ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO			NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO:	
			Archivo General del Estado de Quintana Roo	
Área administrativa			No. Consecutivo	
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			1	
Área generadora			Código de clasificación	
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			SEGOB/AGE/DG/DAEMR/DAEMR/3S.1/2026/1	
Año de apertura	Año de cierre	Soporte documental		
2026	2026	Físico		
Título del expediente				
ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES				
Descripción del asunto que trata el expediente				
No se cuenta con fundamento legal				
Ubicación topográfica			No. De legajo	No. De fojas
ARCHIVERO 1 GAVETA 1. DAHMR			1	20
Valor documental			Vigencia documental	
Administrativo			6	

Fig. 18. Sistema de Gestión Documental Automatizado muestra Formato oficial normalizado generado por el sistema para su impresión e incorporación física a la carpeta del expediente. Incluye el logotipo institucional, Código de Clasificación (ej. SEGOB/AGE/DG/DAEMR/DAEMR/3S.1/2026), título, asunto, ubicación topográfica (Archivero/Gaveta), vigencias y valores documentales...

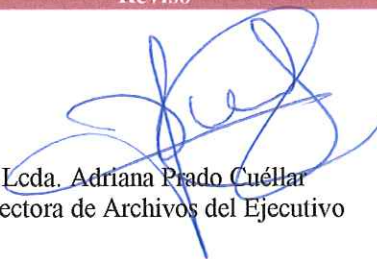
Elaboró

Revisó

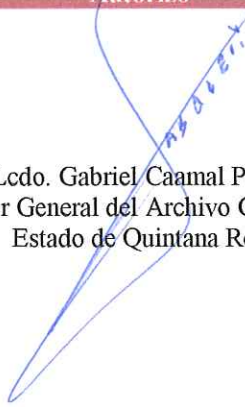
Autorizó



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

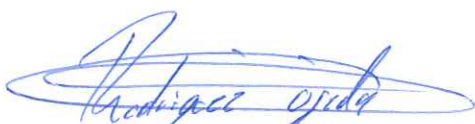
Plan de Avance Trimestral del Sistema de Gestión Documental Automatizado

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	100%
	III. Desarrollo	Reportes PDF	Programación de jsPDF para Inventarios	100%
Octubre – noviembre - diciembre	IV. Pruebas	QA / Seguridad	Pruebas de SQL Injection y Roles	
	V. Despliegue	Implementación	Migración a producción y manuales	

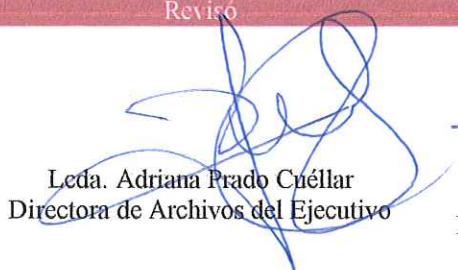
Elaboró

Revisó

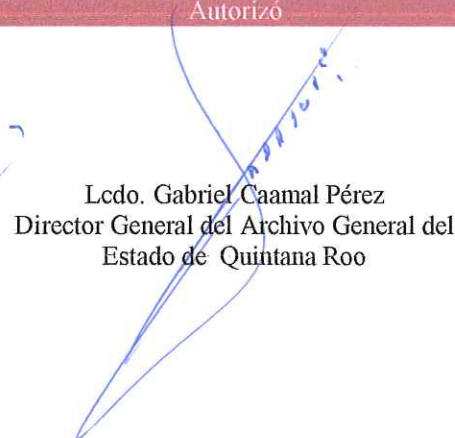
Autorizó



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