

TRIMESTRE			
1	2	3	4

FECHA
09/04/2026

INSTITUCIÓN: 2112801301 - Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: M001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal
UNIDAD RESPONSABLE: 8301-1401 - Dirección de Administración y Finanzas
ACTIVIDAD: F.P.C01.A03 - Atención a las unidades para su proceso archivístico

IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR	
Indicador	8301M001C01A03 - Número de acciones para garantizar el debido proceso archivístico de las Unidades Responsables de la SESAEQROO

VARIABLES			
OTRO	Número de acciones para garantizar el debido proceso archivístico de las Unidades Responsables de la SESAEQROO	Unidad de Medida	191 - Número

METAS						Semaforización					
Línea Base		Año Meta	Meta Programada	Comportamiento del	Tipo de	Rojo		Amarillo		Verde	
Año:	2025		en el Año	Indicador hacia la Meta	Método	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
Valor:	0.000	2026	8.000	ASCENDENTE	OTRO	∞	6.400	6.400	7.200	7.200	8.800
								8.800	∞		

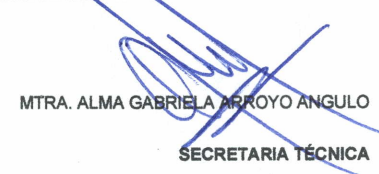
Variable	Calendario Programado												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
OTRO	0.000	0.000	3.000	0.000	0.000	4.000	0.000	0.000	0.000	1.000	0.000	0.000	8.000

Variable	Calendario Modificado												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
OTRO	0.000	0.000	3.000	0.000	0.000	4.000	0.000	0.000	0.000	1.000	0.000	0.000	8.000


 MTRO. AARÓN TADEO LUGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN


 LIC. LYSSETTE FIGAREDA LAGUNA
 DIRECTORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS


 MTRA. ALMA GABRIELA ARROYO ANGULO
 SECRETARIA TÉCNICA

Elaboró

Revisó

Autorizó

INDICADORES

TRIMESTRE			
1	2	3	4

FECHA
09/04/2026

Variable	Calendario Ejecutado												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
OTRO	0.000	0.000	3.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	3.000

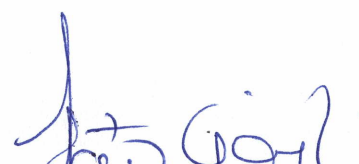
AVANCES PROGRAMÁTICOS							
Trimestral			Acumulado				
Modificado	Ejecutado	Nivel de Cumplimiento	Modificado		Ejecutado		Nivel de Cumplimiento
abs	abs	%	abs	%	abs	%	%
3.000	3.000	100.000	3.000	37.500	3.000	37.500	100.000

RESULTADOS		
Meta Anual Equivalente	Color del Semáforo	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS
8.000	VERDE	<p>Este trimestre se realizaron 3 actividades correspondientes a garantizar atención a la totalidad de unidades administrativas que la integran para disponer de espacios, equipamiento e insumos para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. Las cuales se tenían programadas a realizar durante los meses de Enero a Marzo, cumpliendo al 100% con la meta programada para este periodo logrando alcanzar una semaforización en rango verde. El adecuado funcionamiento de una unidad de archivo depende de la correcta planeación y ejecución de las actividades realizadas. Estas muestran el compromiso de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo en materia de fortalecimiento archivístico.</p> <p>1.Renta de inmueble. La renta de un inmueble constituye la primera acción estratégica para garantizar la existencia de un espacio físico destinado al archivo. Este inmueble debe cumplir con criterios de ubicación accesible, seguridad estructural y capacidad suficiente para albergar la documentación institucional. Además, la selección del inmueble implicó evaluar aspectos como cercanía a las oficinas, facilidad de transporte, disponibilidad de servicios básicos (agua, electricidad, internet) y condiciones legales claras en el contrato de arrendamiento. Una renta adecuada asegura estabilidad y continuidad en la gestión documental.</p> <p>2.Mantenimiento y acondicionamiento del inmueble, Una vez que se tuvo asegurado el espacio, se implementaron acciones de mantenimiento preventivo y correctivo. Esto incluye limpieza, revisión de instalaciones eléctricas, y fumigación para evitar plagas. El acondicionamiento también abarca la instalación de sistemas de ventilación, iluminación adecuada y señalización interna que facilite la organización y el acceso a los archivos. Estas medidas garantizan la conservación física de los documentos y previenen riesgos que puedan comprometer su integridad, como deterioro por humedad, incendios o filtraciones.</p> <p>3. Equipamiento del inmueble, El equipamiento dota al archivo de las herramientas necesarias para su operación eficiente. Esto comprende mobiliario especializado como estanterías metálicas, En el ámbito tecnológico, se incluye una computadora, el equipamiento responde a criterios de ergonomía, seguridad y funcionalidad, que permitirá tanto la conservación física de los documentos como su consulta ágil y ordenada</p>



MTRO. AARÓN TADEO LUGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN



LIC. LYSSETTE HIGAREDA LAGUNA

DIRECTORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS



MTRA. ALMA GABRIELA ARROYO ANGULO

SECRETARIA TÉCNICA

Elaboró

Revisó

Autorizó

