

Nombre del Medio de Verificación: Informe Trimestral de avance en la elaboración del plan de conservación preventiva, realizado por la Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria y publicado en: https://qroo.gob.mx/segob/agqroo/index.php/Indicadores-de-resultados/	
Clave y Nombre de la Dependencia:	2111104236.- Archivo General del Estado de Quintana Roo
Programa Presupuestario:	R009.- Desarrollo Archivístico Estatal
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C02.A01.- Elaboración del Plan de conservación preventiva.
Indicador:	A01.- Porcentaje de avance en la elaboración de conservación preventiva.
Método de Cálculo:	(Actividades realizadas para la elaboración del plan de conservación preventiva/Actividades programadas para la elaboración de conservación preventiva) *100
Trimestre Reportado:	Tercer Trimestre
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	https://qroo.gob.mx/segob/agqroo/index.php/indicadores-de-resultados/
Unidad Responsable de la Fuente del Indicador:	1236-1401.- Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria

Datos de las Variables reportadas:

Numerador: (1) Actividades realizadas para la elaboración del Plan de Conservación Preventiva.

Calendario Numerador		
Julio	Agosto	Septiembre
0	0	0.250

Denominador: (1) Actividades programadas para la elaboración del Plan de Conservación Preventiva

Calendario Denominador		
Julio	Agosto	Septiembre
1	1	1

Descripción de los resultados: Este indicador tiene como meta anual cumplir con la integración de un documento que corresponde al Plan de Conservación Preventiva. Durante el tercer trimestre correspondiente al ejercicio 2025, se logró cumplir con la meta programada de avance del 0.250 en la elaboración del documento del Plan de Conservación Preventiva lo que representa un avance del 25% ejecutado durante el mes de septiembre.

Con ello se logró cumplir con la planeación de actividades encaminadas a implementar acciones prácticas sobre los acervos documentales como fondos, colecciones y grupos documentales que se encuentran bajo resguardo del Archivo General del Estado de Quintana Roo, a fin de posibilitar su consulta física de forma presencial y digital.

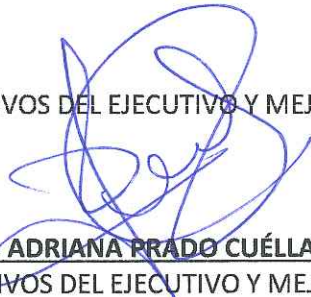
Calendario Programado			
Julio	Agosto	Septiembre	Meta
0	0	0.250	0.25%
1	1	1	

Calendario Ejecutado			
Julio	Agosto	Septiembre	Meta
0	0	0.250	0.25%
1	1	1	

Tipo de Evidencia: Documental.

Evidencia: Informe de avance trimestral en cumplimiento de metas y objetivos de la planeación de la conservación documental.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA



LIC. ADRIANA PRADO CUÉLLAR

DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior derecha de la página.

INTRODUCCIÓN

La adecuada organización y conservación de los documentos históricos adquieren una importancia relevante puesto que se trata de documentos con valor de patrimonio público, memoria e identidad ciudadana.

Bajo este contexto, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en su Artículo 61 señala que los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en el que se encuentren y señala que se deberá implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen tanto la estructura organizacional, clasificación y control de los activos, recursos humanos, la seguridad física y ambiental la gestión de riesgos entre otros. En concordancia, a estas disposiciones normativas, el Archivo General del Estado consiente de la relevancia de la Conservación Preventiva como agente para prolongar la vida de los fondos históricos que tiene bajo su resguardo y prevenir el daño o corregir el posible deterioro de sus acervos, ha diseñado un Plan de Conservación Preventiva que prevé la aplicación concertada de medidas directas e indirectas que han sido definidas con precisión y están encaminadas a prevenir las causas naturales y humanas deterioro de los fondos y colecciones, a fin de aumentar su esperanza de vida y garantizar la difusión de la información que poseen .





OBJETIVO

Definir las acciones, estrategias, procedimientos y normas mínimas aplicables, que permitan una adecuada conservación preventiva del patrimonio documental del Estado de Quintana Roo.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra estilizada, posiblemente un "A" o "J", ubicada en la parte inferior derecha del documento.

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE EN CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Dando seguimiento al cronograma de actividades encaminadas a la elaboración del Plan de Conservación Preventiva de este Archivo General, con el objetivo de asegurar la preservación adecuada de los documentos relacionados con los fondos documentales históricos que se resguardan en el Archivo General del Estado, hasta el tercer trimestre del ejercicio 2025 se reporta un avance como a continuación se detalla:

	Fases	Avance	Trimestre
1	Análisis de Fundamento y Marco Normativo	Concluido	Primero
2	Diagnóstico muestreo y selección de documentos que requieren intervención.	Concluido	Segundo
3	Verificación e inspección de instalaciones	Concluido	Tercero
4	Validación de documento del Plan de Conservación Preventiva	En Proceso	Cuarto

Fase 1 de Análisis del Fundamento y Marco Normativo, se identificó la normatividad aplicable a la conservación preventiva vigente tanto a nivel nacional, como para el Estado de Quintana Roo para tener como base y fundamentación, en este sentido se identificaron las siguientes normas técnicas y disposiciones Normativas:

- Ley General de Archivos, publicada en el DOF del 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 13 de julio del 2023.
- Lineamientos para la Preservación de Acervos Documentales, emitidas por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación, mayo 2024.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación.
- Procedimiento para el Diagnóstico del Estado de Conservación de Documentos Históricos, Archivo General de la Nación, junio 2017.
- Guía básica para evaluar el estado de conservación de los documentos históricos, Consejo Nacional de Archivos, 2025.

Así mismo, durante la etapa inicial de diagnóstico se cuantificó al recurso humano cualificado, al personal que opera en las áreas de conservación, organización, clasificación, descripción, digitalización y difusión.

Fase 2 Diagnóstico muestre y selección de documentos, en la parte de acervos históricos contempla los servicios de documentos que requieren intervención, realizándose un muestreo para evaluar los posibles deterioros que presentan los acervos aplicando un sondeo cualitativo y cuantitativo a fin de seleccionar los documentos, para determinar los estados de conservación de los fondos, grupos y colecciones documentales.





El propósito es identificar las necesidades de los acervos documentales históricos, utilizado principalmente para reconocer los riesgos que puedan amenazar la documentación, recabando datos sobre la materialidad, uso, función, valores atribuidos y usuarios, considerando su entorno y estado actual.

El estado de conservación

El estado de conservación al concluir el diagnóstico concluyó en forma de muestreo la condición actual del acervo documental, expresando el nivel de gravedad identificado a partir del 2% de los datos obtenidos durante su inspección, así como la importancia y frecuencia de los deterioros que se presentan. Se examinaron los agentes causantes, el nivel de gravedad y su ubicación para determinar el grado de afectación, lo que permitió plantear las medidas necesarias para su conservación.

A continuación, se enlistan los aspectos que fueron considerados durante el desarrollo del diagnóstico con el fin de obtener la información necesaria para formular el estado de conservación de los fondos y grupos documentales:

1. Reconocimiento de la clase documental
2. Materiales constitutivos
3. Técnica de plasmado
4. Efecto de deterioro
5. Sistemas de almacenamiento
6. Condiciones de resguardo
7. Función y uso



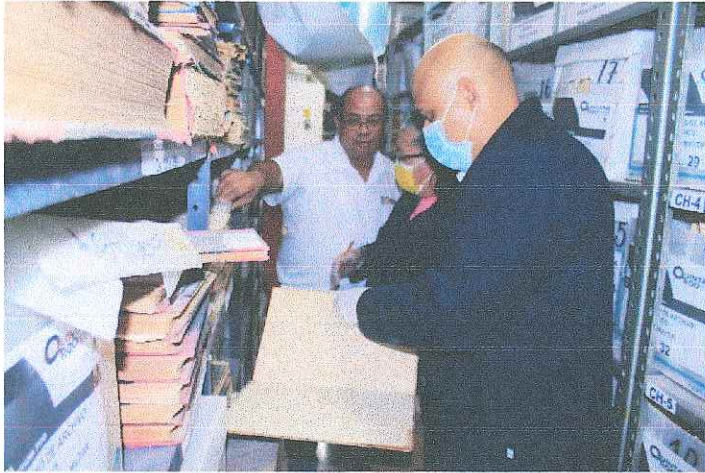


Se clasificó la información de los documentos históricos, según la presencia o ausencia de encuadernación. Luego se analizó la diversidad de deterioros presentes tanto en el soporte, como en los materiales sustentados y facilitar la jerarquización de los deterioros en una escala de gravedad:

1. Compilación de documentos
2. Álbum
3. Fojas o expedientes reunidos para su resguardo
4. Hemerográficos
5. Obra fotográfica
6. Obra gráfica
7. Bibliohemerográfica
8. Bibliográfica

Fase 3.- Verificación e inspección de instalaciones, Cabe señalar que, durante el tercer trimestre del ejercicio 2025 se concluyó con la tercera fase que involucra la verificación e inspección de las instalaciones, misma que se realizó durante el mes de septiembre de conformidad con lo programado. Durante el recorrido fueron revisados aspectos como: si es un edificio construido para archivo o fue adaptado, el diseño arquitectónico del inmueble, dimensiones, distribución de espacios, áreas de acervos y áreas comunes, accesos, baños, materiales de construcción, pisos, techos, iluminación, drenajes, fuentes de electricidad, colindancias del edificio, si está ubicado en zona inundable, etc.; además de condiciones de temperatura y humedad relativa, tipo de mobiliario, condiciones de seguridad, entre otros, también se identificaron los posibles riesgos a los que se encuentran expuestos los acervos documentales, recabando la evidencia fotográfica correspondiente. Con esta Actividad, se da cumplimiento con la meta programada para el tercer trimestre del 0.250 lo que representa el 25% de avance y un acumulado del 75% anual en el diseño del proyecto del Documento del Plan de Conservación Preventiva del AGQROO





A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' shape.