

Nombre del Medio de Verificación: Informe trimestral de avance en la estabilización de documentos históricos emitido 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:	P009-Planeación e implementación del Desarrollo Archivístico Estatal
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C02.A01 – Estabilización del acervo documental histórico.
Indicador:	1236P009C02A01– Número de documentos históricos estabilizados
Método de Cálculo:	Número de documentos históricos estabilizados
Trimestre Reportado:	Primer 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

<i>Número de documentos históricos estabilizados</i>		
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>
0	0	3650

En este trimestre se realizaron 8 actividades para la estabilización de documentos históricos, la 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.

Las actividades realizadas muestran acciones técnicas específicas sobre la estructura material de la documentación con valor histórico a fin de garantizar su integridad, accesibilidad, legibilidad y conservación en el tiempo.

Descripción de los resultados

Durante el período que se informa, se llevó a cabo el proceso de estabilización de un total de 3,650 documentos previamente programados, alcanzando un cumplimiento del 100%, lo que permitió ubicar el avance en un rango verde dentro del sistema de semaforización establecido. Este resultado refleja una ejecución eficiente de las acciones de conservación preventiva, orientadas a garantizar la integridad física de los materiales documentales.

En el marco del proceso de estabilización de documentos históricos, se realizaron las siguientes actividades, organizadas conforme a su secuencia lógica:

1. **Diagnóstico:** Se efectuó la revisión inicial de los documentos para identificar su estado de conservación, detectando su deterioro físico y químico que requerían atención preventiva.
2. **Recepción e ingreso al taller:** Se registró y trasladó la documentación al área de trabajo, asegurando su control y manejo adecuado durante todo el proceso.
3. **Retiro de broches metálicos:** Se eliminaron 3,500 broches metálicos, acción fundamental para prevenir la corrosión y evitar daños estructurales en el soporte papel.
4. **Retiro de grapas y clips metálicos con óxido:** Se retiraron aproximadamente 4,200 elementos metálicos oxidados, reduciendo agentes de deterioro que afectan la integridad de los documentos.



5. **Limpieza con brocha:** Se realizó la limpieza mecánica superficial con brocha suave, eliminando polvo y partículas que favorecen el deterioro.
6. **Sustitución y rotulado de folders:** Se sustituyeron 3,650 folders por materiales adecuados de conservación, integrando además su correcta identificación para mejorar la organización documental.
7. **Sustitución de cajas y rotulado:** Se reemplazaron las cajas de resguardo por contenedores idóneos, debidamente rotulados para facilitar su localización y consulta.
8. **Entrega y devolución al Departamento de Archivo Histórico:** Finalmente, la documentación estabilizada fue reintegrada al área correspondiente, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para consulta futura.

Estas acciones forman parte integral del proceso de estabilización, cuyo objetivo es mitigar factores de riesgo y prolongar la vida útil de los documentos. En conjunto, las actividades realizadas fortalecen la preservación del patrimonio documental histórico resguardado en el Archivo General del Estado, asegurando su disponibilidad para futuras generaciones y consolidando la memoria histórica estatal.

<i>Calendario Programado</i>			
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Meta</i>
0	0	3650	3650

<i>Calendario Ejecutado</i>			
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Meta</i>
0	0	3650	3650

Tipo de Evidencia: Fotográfica.

Evidencia: Informe fotográfico de avance en cumplimiento de metas y objetivos de la estabilización implementada en los documentos históricos.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA



LIC. ADRIANA PRADO CUÉLLAR

DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

