

Informe trimestral de avance en la estabilización de documentos históricos

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.A01 - Estabilización del acervo documental histórico.
Indicador:	1236P009C02A01 - Número de documentos históricos estabilizados
Método de Cálculo:	Número de documentos históricos estabilizados
Trimestre reportado:	II 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:	1236-1401 - Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria

Datos de las Variables (Programado):

Variable del Indicador		Calendario de Metas Programado			
		Abril	Mayo	Junio	Meta del Trimestre
Otro	Número de documentos históricos estabilizados	0	0	3,700	3,700

Datos de las Variables (Ejecutado):

Variable del Indicador		Calendario de Metas Ejecutado				
		Abril	Mayo	Junio	Nivel de Cumplimiento	semáforo
Otro	Número de documentos históricos estabilizados	0	0	3,700	100%	



Descripción de los resultados:

En cumplimiento de las disposiciones señaladas en el artículo 96 fracción X de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, durante los meses de abril, mayo y junio en el Archivo General del Estado de Quintana Roo se realizaron 8 actividades para la estabilización de 3,700 documentos históricos, cumpliendo con el 100 por ciento de la meta programada logrando alcanzar una semaforización en rango Verde.

En el marco del proceso de estabilización de documentos históricos, se realizaron 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, a continuación, se describe cada una organizadas conforme a su secuencia lógica:

1. **Diagnóstico:** Consiste en 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 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 3,700 folders dañados por folders nuevos, 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.

Elaboró



Lcdo. José Gerardo Gloria Martínez
Analista Técnico

Revisó



Lcda. Magali Schultz Cubas
Jefa de la Oficina de Conservación
Restauración y Encuadernación

Autorizó



Lcda. Adriana Prado Cuellar
Directora de Archivo del Ejecutivo y
Mejora Regulatoria



Handwritten signatures and initials in blue ink.