

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:	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
Otro	Número de documentos históricos estabilizados	0	0	4,000	4,000

Datos de las Variables (Ejecutado):

Variable del Indicador		Calendario de Metas Ejecutado				
		Julio	Agosto	Septiembre	Nivel de Cumplimiento	semáforo
Otro	Número de documentos históricos estabilizados	0	0	4,000	100%	

Elaboró

Revisó

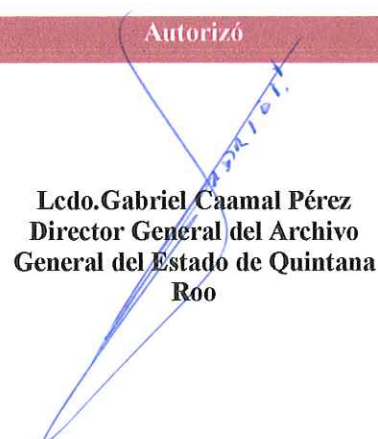
Autorizó



Lcda. Jocelyne Cristell Ojeda
Rodríguez
Encargada del Departamento
Administrativo



Lcda. Adriana Prado Cuéllar
Directora de Archivo del Ejecutivo



Lcdo. Gabriel Caamal Pérez
Director General del Archivo
General del Estado de Quintana
Roo

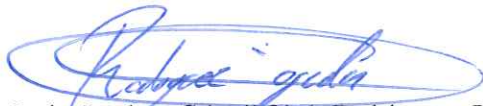
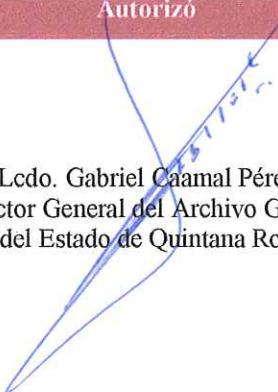
Descripción de los resultados:

En cumplimiento de las disposiciones señaladas en el artículo 96 fracción X de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2026 (julio, agosto y septiembre), en el Archivo General del Estado de Quintana Roo se realizaron 8 actividades para la estabilización de 4,000 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 3,800 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 4,000 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 4,000 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	Revisó	Autorizó
 Lcda. Jocelyne Cristell Ojeda Rodríguez Encargada del Departamento Administrativo	 Lcda. Adriana Prado Cuéllar Directora de Archivo del Ejecutivo	 Lcdo. Gabriel Caamal Pérez Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo

Anexos de evidencia fotográfica:

