

Nombre del Medio de Verificación:	Informe trimestral de avance en elaboración del Plan de Conservación Preventiva, realizado por la Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria.
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:	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

Datos de las Variables reportadas:

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

<i>Calendario Numerador</i>		
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>
0	0	0.250

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

<i>Calendario Denominador</i>		
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>
1	1	1

Descripción de los resultados: Este indicador tiene como meta anual cumplir con el 100% del Plan de Conservación Preventiva. Durante el primer trimestre correspondiente al ejercicio 2025, se logró cumplir con la meta programada del 25% en la elaboración del mismo durante el mes de marzo.

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.

<i>Calendario Programado</i>			
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Meta</i>
0	0	0.250	25%
1	1	1	

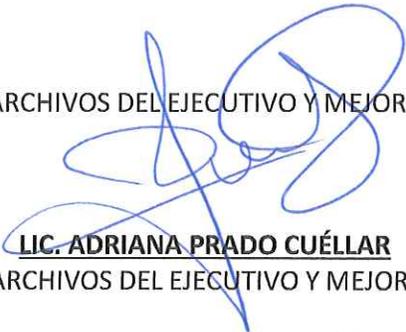


<i>Calendario Ejecutado</i>			
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Meta</i>
0	0	0.250	25%
1	1	1	

Tipo de Evidencia: Documental.

Evidencia: Proyecto de Plan de Conservación Preventiva

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA



LIC. ADRIANA PRADO CUÉLLAR

DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA



AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



EVIDENCIA DOCUMENTAL



PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA OFICINA DE CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN



PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LA OFICINA DE CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN



Plan de conservación preventiva en 6 etapas, podemos estructurarlo de la siguiente manera:

1. Diagnóstico y Evaluación inicial (Marzo - Abril 2025)

Metodología:

- Inspección física de los fondos y colecciones para identificar el estado de conservación.
- Análisis del entorno físico del archivo (temperatura, humedad, luz, contaminación).

Acciones:

- Realizar un inventario detallado de los documentos.
- Evaluar las condiciones actuales del almacenamiento.

Cronograma:

- Marzo: Inspección y diagnóstico inicial.
- Abril: Finalización del inventario y evaluación ambiental.

Recursos Humanos:

- Conservadores especializados.
- Personal de archivo.

Requerimientos Técnicos:

- Equipos de medición de temperatura y humedad.
- Software para la gestión de inventarios.



2. Planificación de Intervenciones (Mayo 2025)

Metodología:

- Definir prioridades de conservación con base en el diagnóstico.

Acciones:

- Elaborar un plan de intervención para los documentos en mayor riesgo.

Cronograma:

- Primera quincena de mayo: Diseño del plan.
- Segunda quincena de mayo: Revisión y aprobación del plan.

Recursos Humanos:

- Equipo de planificación.

Requerimientos Técnicos:

- Herramientas para la creación de documentos.

3. Capacitación del Personal (Junio 2025)

Metodología:

- Programar talleres y cursos.

Acciones:

- Capacitación en técnicas de conservación preventiva y manejo de documentos.