



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL ARCHIVISTICO 2025 (PADA) DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO.



ICA
INSTITUTO DE
LA CULTURA Y LAS ARTES
DE QUINTANA ROO

PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, Artículo 26 que dispone: *"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento de programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"* y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, Artículo 25, del Informe Anual de Cumplimiento que dispone: *"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa."*

Es por ello, que los archivos generados y/o resguardados del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, se encuentran debidamente administrados mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, como un instrumento orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados que como objetivo primordial, es el de sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, ágil y oportuna.

A fin de dar debido cumplimiento a lo estipulado y en relación con las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, se rinde el informe de avance anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mismas que se detallan en el presente documento.

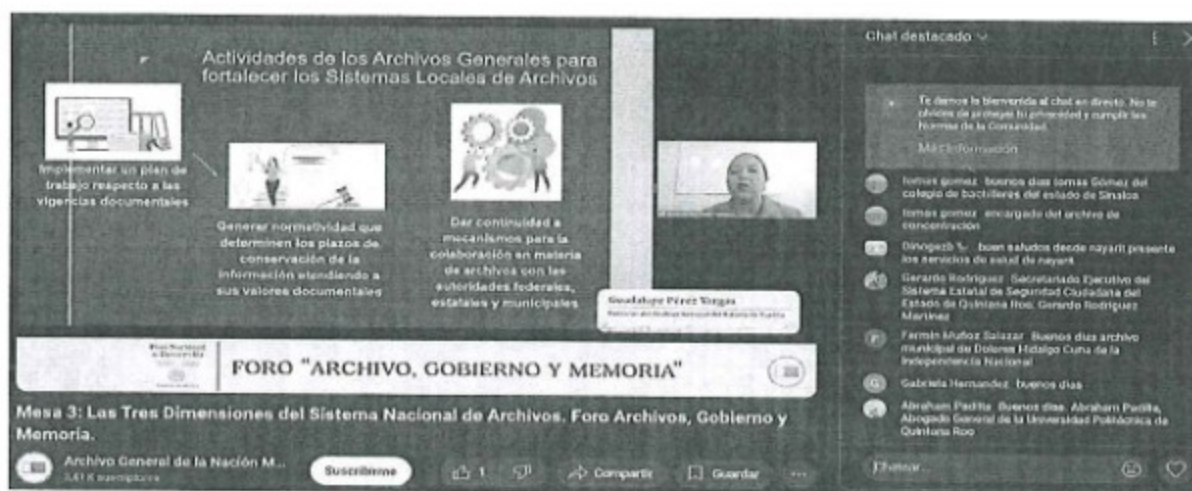


Fecha: 17 de enero de 2025

Los Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) de las distintas áreas de este Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, participo en la transmisión en vivo de la Mesa de Trabajo 3, en el marco del Foro "Archivo, Gobierno y Memoria", organizado por el Archivo General de la Nación, en la cual se presentarán diagnósticos y propuestas de soluciones respecto a *Las tres dimensiones del Sistema Nacional de Archivos*.

Los detalles de dicha sesión se enlistan a continuación:

Temas	Fecha y horario	Enlace de transmisión
- Ø Falta de normativa en materia de gestión documental y administración de archivos. - Ø Autoridades archivísticas centrales (archivos generales) debilitadas. - Ø Archivos históricos debilitados. - Ø Falta de especialización de las instituciones de procuración e impartición de justicia. - Ø Intervención proactiva de las instancias de contraloría y mejora continua.	Viernes 17 de enero del 2025. 10:00 horas.	https://www.youtube.com/watch?v=44iXZ4gFr7E



The screenshot shows a YouTube live stream interface. The main video area displays a presentation slide titled "Actividades de los Archivos Generales para fortalecer los Sistemas Locales de Archivos". The slide lists three points: "Implementar un plan de trabajo respecto a las vigencias documentales", "Generar normatividad que determinen los plazos de conservación de la información atendiendo a sus valores documentales", and "Dar continuidad a mecanismos para la colaboración en materia de archivos con las autoridades federales, estatales y municipales". Below the slide is a video feed of a speaker, Guadalupe Pérez Vargas. The chat window on the right shows a list of participants, including Tomas Gomez, Gerardo Rodriguez, and others. The video title at the bottom is "FORO ARCHIVO, GOBIERNO Y MEMORIA".

Medidas que deben implementarse para fortalecer a los Archivos Generales

Personal

Gobierno

Conservación

Preservación

Organizar, conservar y difundir el acervo documental

Difusión Exposiciones, publicaciones y consulta

Digitalización

Expositor: Peter Kugler

Chat destacado

- los servicios de salud de nuyeti
- Gerardo Rodríguez: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo; Gerardo Rodríguez Martínez
- Fernán Muñoz Salazar: Buenos días, archivo municipal de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional
- Gabriela Hernández: Buenos días
- Abraham Padilla: Buenos días, Abraham Padilla, Abogado General de la Universidad Politécnica de Quintana Roo
- capacitación na e intana roo: Buenos días
- Daniel Paraza S: Buenos días, Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
- Arcely Morrey: Buen día! AMREMAC / AHMMAC
- Sistema Informático: Buenos días, Gerardo Salazar, Jefe de sistemas de la Universidad Politécnica de Quintana Roo
- Aenne amalyz corona us: KENNA CORONA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO (ICA)

FORO "ARCHIVO, GOBIERNO Y MEMORIA"

Mesa 3: Las Tres Dimensiones del Sistema Nacional de Archivos. Foro Archivos, Gobierno y Memoria.

Archivo General de la Nación M.

3,41 K visualizaciones

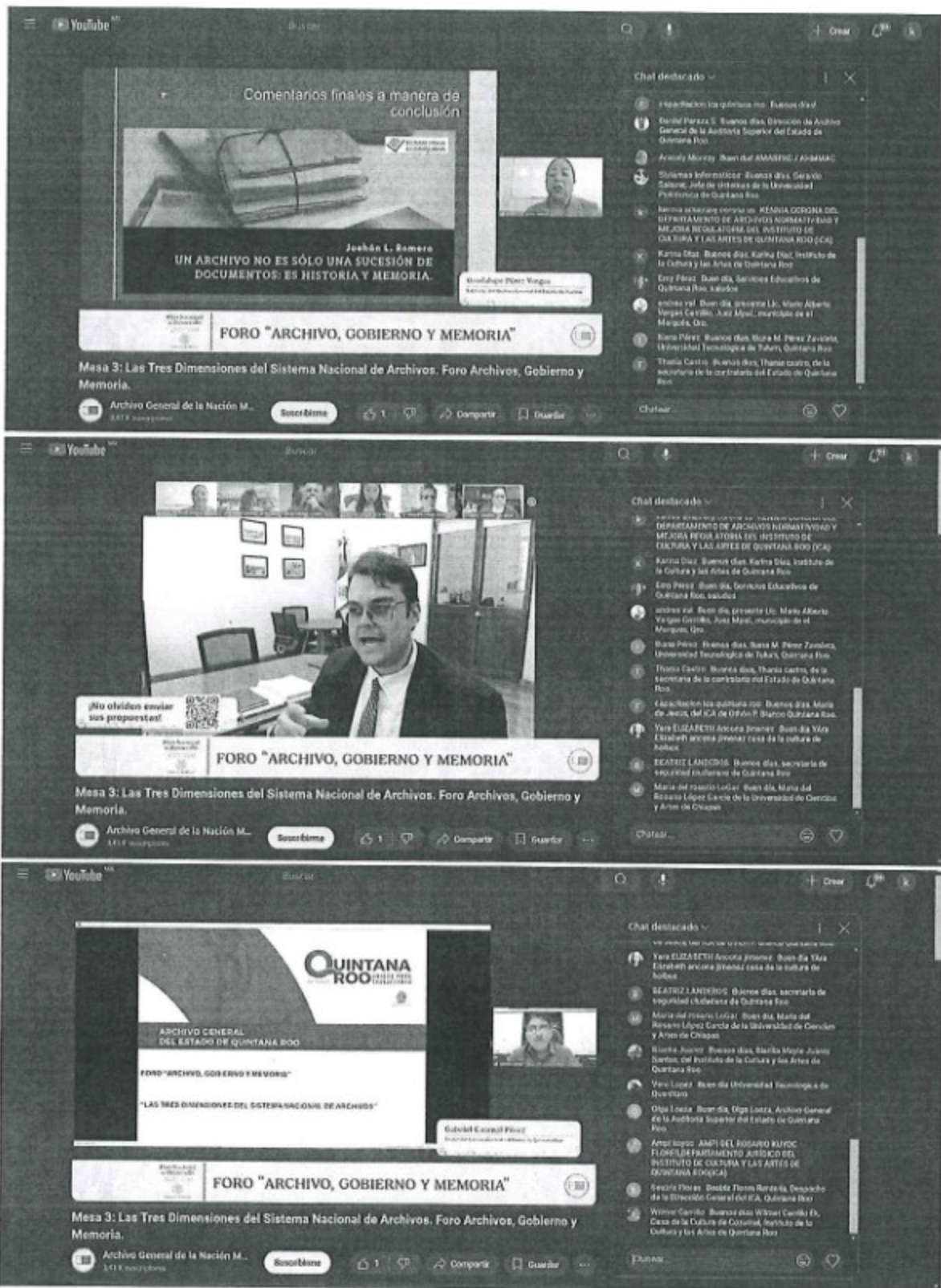
Suscribirse

1

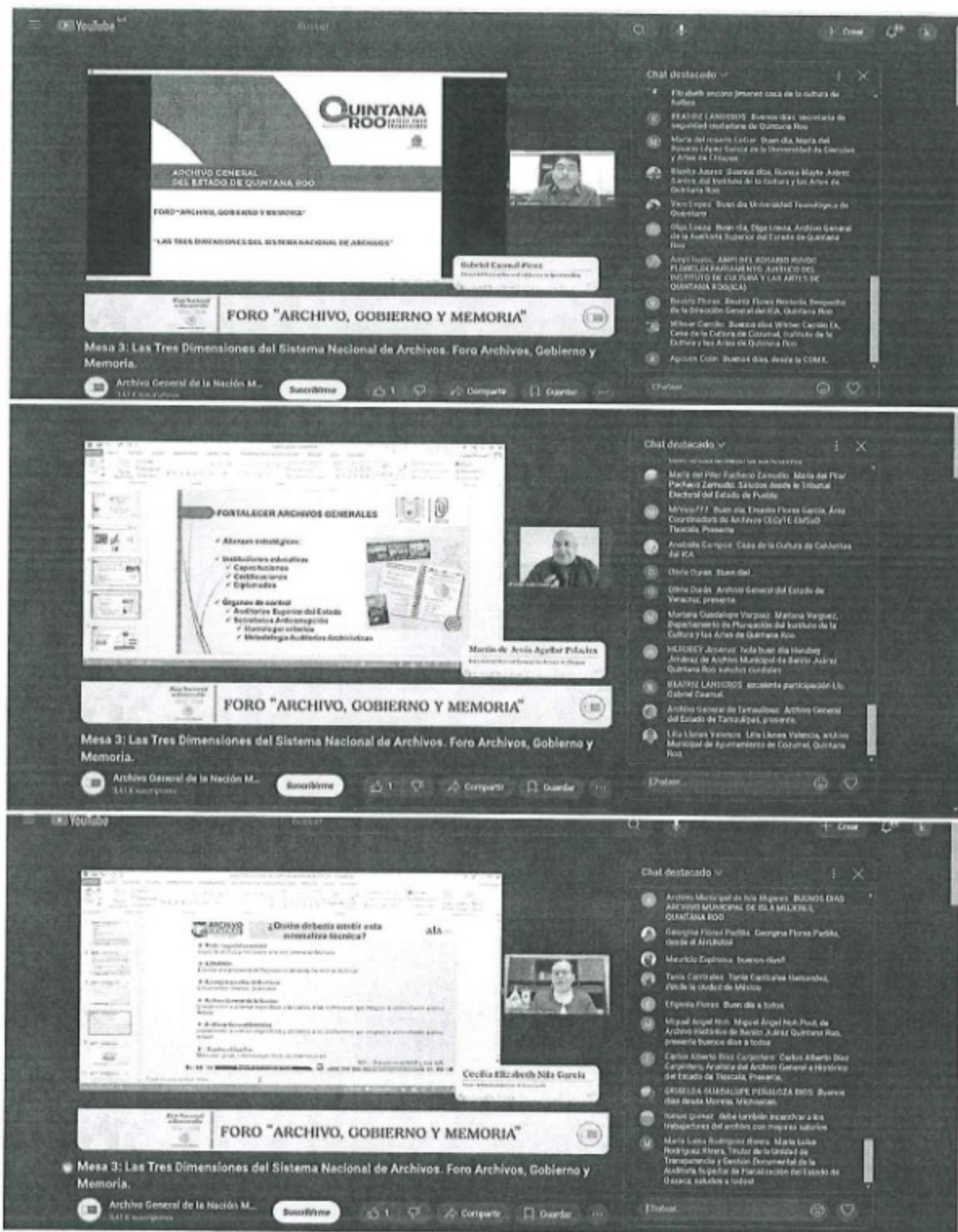
Compartir

Guardar

Chat...



The screenshots show a YouTube live stream interface. The main video area displays a presentation slide with the text: "Comentarios finales a manera de conclusión" and "UN ARCHIVO NO ES SÓLO UNA SUCESIÓN DE DOCUMENTOS: ES HISTORIA Y MEMORIA." by José Luis Romero. Below the video, the title "FORO 'ARCHIVO, GOBIERNO Y MEMORIA'" is visible, along with the subtitle "Mesa 3: Las Tres Dimensiones del Sistema Nacional de Archivos. Foro Archivos, Gobierno y Memoria." and the channel name "Archivo General de la Nación M...". The right sidebar shows a "Chat destacado" with various participants, including "Hedilberto Izaguirre", "Daniel Parra", "Aracely Murray", "Sistemas Informáticos", "Karina Díaz", "Enry Pérez", "Andrés Val", "Beto Pérez", "Thelma Castro", "Yara Elzabeth", "BEATRIZ LANDRIS", "María del Rosario", and "Vero López". A blue handwritten signature is visible on the right side of the third screenshot.



FORO "ARCHIVO, GOBIERNO Y MEMORIA"

Mesa 3: Las Tres Dimensiones del Sistema Nacional de Archivos. Foro Archivos, Gobierno y Memoria.

Archivo General de la Nación M...

3,418 suscriptores

FORTELEZGAR ARCHIVOS GENERALES

- Atenciones institucionales
- Capacitaciones
- Certificaciones
- Exposiciones

Organos de control

- Archivos Superiores del Estado
- Secretarías de Gobierno
- Ministerios de Cultura
- Ministerios de Justicia

FORO "ARCHIVO, GOBIERNO Y MEMORIA"

Mesa 3: Las Tres Dimensiones del Sistema Nacional de Archivos. Foro Archivos, Gobierno y Memoria.

Archivo General de la Nación M...

3,418 suscriptores

¿Qué debería ser esta normativa técnica?

FORO "ARCHIVO, GOBIERNO Y MEMORIA"

Mesa 3: Las Tres Dimensiones del Sistema Nacional de Archivos. Foro Archivos, Gobierno y Memoria.

Archivo General de la Nación M...

3,418 suscriptores

Fecha 29 de enero de 2025

Se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, siendo aprobado por unanimidad de votos los siguientes puntos que conformaron el orden del día desarrollado dentro de la misma:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Bienvenida.
- 2.- Lista de asistencia.
- 3.- Verificación y declaración del Quorum Legal, así como la hora de inicio de la Sesión.
- 4.- Lectura y aprobación en su caso, del orden del día, de la Primera Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
- 5.- Se rinde Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
- 6.- Presentación y aprobación en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
- 7.- Asuntos Generales.
- 8.- Clausura.

Siendo aprobado en cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos, el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

Fecha 26 de febrero de 2025

Se celebró la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo. siendo aprobado por unanimidad de votos los siguientes puntos que conformaron el orden del día desarrollado dentro de la misma:



ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Verificación y Declaración del Quorum Legal, así como la hora de inicio de la Sesión.
3. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
4. Presentación de los Criterios Específicos y Recomendaciones en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
5. Presentación de los Procedimientos Archivísticos para Facilitar el Acceso a la Información del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
6. Presentación de la designación del Responsable de Archivo de Concentración de este Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
7. Presentación de las designaciones de los Responsable del Área Correspondencia de este Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo;
8. Asuntos Generales.
9. Clausura.

Se dieron a conocer los nombres de los servidores públicos que a partir de la fecha de la celebración de la Sesión, tomaron protesta a los siguientes cargos:

Responsable de Archivo de Concentración

- C. Karina Beatriz Diaz Ac. a través del oficio número **ICA/DG/0192/2025**, de fecha 17 de febrero de 2025, signado por Lcda. Lilian Jesús Villanueva Chan, Directora General del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

Responsable de Correspondencia

- C. María de Jesús Coyoc Hoil, a través del oficio número **ICA/DG/0187/2025**, de fecha 17 de febrero de 2025, signado por Lcda. Lilian Jesús Villanueva Chan, Directora General del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.



- C. José David Chan Pech, a través del oficio número **ICA/DAPGCANYMR/0213/2025** de fecha 17 de febrero de 2025, firmado por L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
- C. Alicia Cuellar García a través del oficio número **ICA/DFyFA/0230/2025**, de fecha 17 de febrero de 2025, firmado por la Lcda. Teresa del Carmen Barquet Cerón, Directora de Fomento y Formación Artística del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
- C. Verónica Hoil Domínguez a través del oficio número **ICA/DPC/080/2025**, de fecha 17 de febrero de 2025, firmado por el Lcdo. Felipe Octavio Ley López Director de Patrimonio Cultural del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo

fecha 27 de febrero de 2025

Con el compromiso de avanzar en la gestión documental y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivo, se realizó un curso de capacitación con los Responsables de Archivo de Trámite del Instituto de la Cultura y las Artes, para contar con los conocimientos necesarios para la elaboración del catálogo de disposición documental (CADIDO), instrumento a través del cual se registra de manera general y sistemática la información del cuadro general de clasificación archivística.



Toda vez que fueron aportados los conocimientos necesarios para la elaboración del mismo, se procedió a realizar el programa de trabajo y calendario de reuniones de trabajo, que nos permitiera trabajar en coordinación con las Unidades Administrativas que integran el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, quedando de la siguiente manera:

HORARIO DE REUNIÓN DE TRABAJO PARA EL LLENADO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DIRECCIÓN /DEPARTAMENTO	FECHA Y HORA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL.	JUEVES 24 DE ABRIL 10:00 AM
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MATERIAL E INMATERIAL	JUEVES 24 DE ABRIL 10:00 AM
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO LITERARIO	JUEVES 24 DE ABRIL 10:00 AM
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CULTURAL	JUEVES 24 DE ABRIL 10:00 AM
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	JUEVES 24 DE ABRIL 11:00 AM
SECRETARÍA PARTICULAR	JUEVES 24 DE ABRIL 11:00 AM
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DIGITAL	JUEVES 24 DE ABRIL 11:00 AM
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	JUEVES 24 DE ABRIL 11:00 AM
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y FORMACIÓN ARTÍSTICA.	JUEVES 24 DE ABRIL 12:00 PM
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE ARTES (ACUDEN: Enlace de Escuelas de Artes, Escuela Estatal de Artes Plásticas, Escuela Estatal de Teatro y Estimulación Creativa, Escuela Estatal de Música, Escuela Estatal de Danza y Teatro Constituyentes)	JUEVES 24 DE ABRIL 12:00 PM
DEPARTAMENTO DE MUSEOS (ACUDEN: Enlace de Museo de la Cultura Maya, Museo de la Ciudad, Museo de la Maqueta)	JUEVES 24 DE ABRIL 12:00 PM
DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA (Asiste la Enlace del Departamento)	JUEVES 24 DE ABRIL 12:00 PM
DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES	JUEVES 24 DE ABRIL 12:00 PM
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	JUEVES 24 DE ABRIL 13:30 PM
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	JUEVES 24 DE ABRIL 14:30 PM
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	VIERNES 25 DE ABRIL 13:00 PM
ORGANO DE CONTROL	VIERNES 25 DE ABRIL 9:30 AM
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA	VIERNES 25 DE ABRIL 9:30 AM
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA	VIERNES 25 DE ABRIL 9:30 AM
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, GESTIÓN CULTURAL, DE ARCHIVOS, NORMATIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA	VIERNES 25 DE ABRIL 11:30 AM



Una vez concluido el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto, se convocó a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para dar a conocer en reuniones de trabajo de fechas 29 de mayo y 04 de junio de 2025, dar a conocer la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, cuyo contenido refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Departamento, permitiendo contextualizar sistemáticamente la representación de la documentación producida o recibida de las mismas, facilitando la localización física de cada documento

Fecha: 29 de mayo de 2025

REUNIÓN DE TRABAJO, CON LOS DIRECTORES DE PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTO Y FORMACIÓN ARTISTICA CON SUS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS, PARA LA VALORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LA ARTES DE QUINTANA ROO.

Considerando las atribuciones y funciones de cada Departamento que integran este Instituto, se contextualizó de manera sistemática la representación de la documentación producida o recibida de las mismas, facilitando la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo de dar acceso a la información contenida en el acervo documental del Instituto.

Estructura que se elaboró con los Responsables de Archivo de Tramite, en reuniones de trabajo en el que se identificó el fondo, la sección y serie, que

establece un principio de diferenciación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo, dando a conocer las que integran las siguientes Direcciones:

Dirección de Fomento y Formación Artística del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, clasificación de la siguiente manera:

2S		FOMENTO Y FORMACIÓN ARTÍSTICA
	2S.1	Inscripción y Seguimiento a Cursos, Talleres y Carreras de las Escuelas de Arte
	2S.1.1	Escuela Estatal de Danza
	2S.1.2	Escuela Estatal de Artes Plásticas
	2S.1.3	Escuela Estatal de Música
	2S.1.4	Escuela Estatal de Teatro y Estimulación Creativa
	2S.1.5	Escuela de Música Parque de la Equidad Cancún
	2S.2	Gestión y Administración de Museos
	2S.2.1	Museo de Guerra de Castas
	2S.2.2	Museo de la Ciudad
	2S.2.3	Museos de la Cultura Maya
	2S.2.4	Museo Fuerte San Felipe de Bacalar
	2S.2.5	Museo de la Maqueta Payo Obispo
	2S.3	Inscripción y Seguimiento a cursos y talleres de las Casas de Cultura
	2S.3.1	Casa de Cultura Cancún
	2S.3.2	Casa de Cultura de Sabán
	2S.3.3	Casa de Cultura de Kantunilkin
	2S.3.4	Casa de Cultura de Chunhuhub
	2S.3.5	Casa de Cultura de Felipe Carrillo Puerto
	2S.3.6	Casa de Cultura de Bacalar
	2S.3.7	Casa de Cultura de Chetumal
	2S.3.8	Casa de Cultura de Cozumel
	2S.3.9	Casas de Cultura de Nicolás Bravo
	2S.3.10	Casa de Cultura de Tulum
	2S.3.11	Casa de Cultura de Holbox
	2S.3.12	Casa de Cultura de Calderitas
	2S.4	Gestión de Productos Culturales y Eventos Especiales
	2S.4.1	Seguimiento a Eventos Especiales
	2S.4.2	Programación de Evento Culturales y Especiales
	2S.4.3	Control y Seguimiento de Grupo Artísticos
	2S.5	Gestión y Administración de Espacios Culturales
	2S.5.1	Teatro Constituyentes del '74
	2S.5.2	Teatro Minerva
	2S.5.3	Jardín del Arte

Dirección de Patrimonio Cultural del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, clasificación de la siguiente manera:

1S		PATRIMONIO CULTURAL
	1S.1	Patrimonio Material e Inmaterial
	1S.1.1	Documentación de Edificios Administrados por el ICA
	1S.1.2	Mantenimiento, Intervención, Restauración del Patrimonio Cultural
	1S.1.3	Programa Interno de Protección Civil del Instituto
	1S.2	Bibliotecas y Fomento Literario
	1S.2.1	Trámites y servicios (Préstamo a Domicilio de Libros, Préstamo Interno, Servicios Digitales, Visita Guiada, Hora del Cuento y Laboratorio de Fabricación Chetumal)
	1S.3	Vinculación Cultural
	1S.3.1	Atención y seguimiento a solicitudes realizadas al Instituto (Espacios y apoyos)



Handwritten signature

Fecha: 04 de junio de 2025

REUNIÓN DE TRABAJO, CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, GESTIÓN CULTURAL, DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA DEL ICA, PARA LA VALORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LA ARTES DE QUINTANA ROO.

Estructura que se elaboró con los Responsables de Archivo de Trámite de cada área, en reuniones de trabajo en el que se identificó el fondo, la sección y serie, que establece un principio de diferenciación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo

Departamento de Administración del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, clasificación de la siguiente manera:

4C		RECURSOS HUMANOS
	4C.1	Expediente único de personal (Currículum Vitae)
	4C.2	Registro y control de puestos y plazas (Plantillas autorizadas)
	4C.3	Control de Asistencias (Lista de asistencias, vacaciones del personal, licencias maternales, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, días extraordinarios)
	4C.4	Cédulas de descripción y perfil de puestos
	4C.5	Estímulo por años de servicio
	4C.6	Evaluaciones y Promociones de personal (de valoración y Ética pública)
	4C.7	Homologaciones y pensiones (Régimen Décimo Transitorio y Bono de Pensión).
	4C.8	Relaciones laborales (Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones laborales)
	4C.9	Movimientos de personal base y confianza (altas, bajas y promociones)
	4C.10	Movimientos de personal de Tiempo Determinado (altas, bajas, contrataciones)
	4C.11	Integración de apoyo escolar (Vales escolares, mochilas escolares)
	4C.12	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal
	4C.13	Servicio social (prácticas profesionales y estadía empresarial)
	4C.14	Creación de plazas
	4C.15	Integración de apoyo a lentes
	4C.16	Integración de apoyo de gastos funerarios
	4C.17	Nombramientos del personal
	4C.18	Control de finiquitos
	4C.19	Créditos hipotecarios del personal (ISSSTE)
	4C.20	Control de prestaciones en materia económica (Seguro de vida)
	4C.21	Gestión de declaraciones patrimoniales
	4C.22	Autorización de firmas para trámites de seguridad social
	4C.23	Evaluación al desempeño

5C		RECURSOS FINANCIEROS
5C.1		Seguimiento de Viáticos
5C.2		Recuperaciones de gastos
5C.3		Gastos a comprobar
5C.4		Control de combustible (Solicitud y distribución)
5C.5		Comisiones bancarias
5C.6		Pólizas de seguro
5C.7		Estados financieros y presupuestales
5C.8		Conciliaciones bancarias
5C.9		Control de cuentas bancarias
5C.10		Cuenta pública
5C.11		Control de Cheques
5C.12		Garantías, fianzas y depósitos
5C.13		Registros contables
5C.14		Informe sobre la evolución de los ingresos
5C.15		Instituciones bancarias (altas-bajas de cuentas bancarias)
5C.16		Registro de firma electrónica de la institución ante el SAT
5C.17		Adecuaciones Presupuestales (Ampliaciones, Reducciones y Modificaciones al Presupuesto)

Departamento de Gestión de Proyectos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, clasificación de la siguiente manera:

3S		GESTIÓN CULTURAL
3S.1		Programas y Proyectos Sociales
3S.2		Programa y Proyectos Culturales

Departamento de Planeación del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, clasificación de la siguiente manera:

3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1		Plan Estatal de Desarrollo
3C.2		Procesos de Programación
3C.3		Integración y Dictamen de Manuales de Organización
3C.4		Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos
3C.5		Adecuaciones Programáticas
3C.6		Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad
3C.7		Proyecto de Inversión
3C.8		Estructura Orgánica
3C.9		Programas Presupuestales Anuales

Área de Mantenimiento y Logística Cultural del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo clasificación de la siguiente manera:

7C		SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA CULTURAL
	7C.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional, radiolocalización y/o celular)
	7C.2	Servicio de limpieza y/o sanitización y fumigación
	7C.3	Servicios de transportación (terrestre, aérea y marítima)
	7C.4	Servicio postal y mensajería
	7C.5	Servicio de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario de Protección civil
	7C.6	Mantenimiento, conservación e instalación de edificios
	7C.7	Solicitudes de materiales, refacciones y servicios

Oficina de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.



[Handwritten signature]

Inventarios del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, clasificación de la siguiente manera:

6C		RECURSOS MATERIALES
6C.1		Licitaciones
6C.2		Adquisiciones y Servicios
6C.3		Atención a actos de fiscalización (SABGOB, ASEQROO ASF entre otros)
6C.4		Seguros y fianzas
6C.5		Suspensión, rescisión, y terminación de contratos
6C.6		Arrendamientos (Inmuebles, vehículos, fotocopiadoras, equipo de cómputo, terrenos, muebles)
6C.7		Inventarios físico y control de Bienes Muebles
6C.8		Inventarios físico y control de Bienes Inmuebles
6C.9		Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
6C.10		Bitácoras de mantenimiento vehicular
6C.11		Cotización de material
6C.12		Información del parque vehicular
6C.13		Requisiciones y solicitudes de material

En fecha 19 de junio de 2025

Se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.



Aprobando por unanimidad de votos de los integrantes, los puntos que integraron el orden del día presentado en la misma, siendo estos los siguientes:

1. Palabras de Bienvenida.
2. Lista de Asistencia.
3. Verificación y Declaración del Quorum Legal.
4. Lectura y Aprobación del Orden Del Día.
5. Presentación del Organigrama del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
6. Presentación y Aprobación de la Guía para el Tratamiento de Documentación Siniestrada del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
7. Presentación y Aprobación en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
8. Presentación y Aprobación en su caso, del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
9. Presentación y Aprobación en su caso, del Manual de Procedimientos de Valoración y Destino Final de la Documentación del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
10. Asuntos Generales;
11. Clausura.




[illegible]

Que permita ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.



Se asignaron códigos y nomenclaturas de cada nivel, con la descripción y apegándose a la normatividad establecido por la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

La codificación para las secciones y series Comunes podrán identificarse con un número consecutivo acompañado de la letra C.

La codificación para las secciones y series sustantivas se vuelven a iniciar con el número 1 acompañado de la letra S.

Como se puede observar en el cuadro 1, conteniendo catorce funciones Comunes representada con la letra C.

FONDO: INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO	
CODIGO	SECCIONES COMUNES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales de Mantenimiento y Logística Cultural
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Difusión y Comunicación Social
10C	Fiscalización y Evaluación de la Gestión Pública
11C	Archivo Documental
12C	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
13C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
14C	Vinculación Institucional
CODIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Patrimonio Cultural
2S	Fomento y Formación Artística
3S	Gestión Cultural

FONDO		INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO	
COMUNES			
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SECCIÓN
1C			LEGISLACION
	1C.1		Disposiciones en Materia de Legislación
	1C.2		Leyes
	1C.3		Códigos
	1C.4		Decretos
	1C.5		Reglamentos
	1C.6		Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenio, Bases De Colaboración, Acuerdos, Etc.)
	1C.7		Diario Oficial del Estado y la Federación
2C			ASUNTOS JURÍDICOS
	2C.1		Actas Administrativas
	2C.2		Estudios, Dictámenes e Informes
	2C.3		Amparos
	2C.4		Notificaciones
	2C.5		Contratos
	2C.6		Convenios
	2C.7		Acuerdos
	2C.8		Juicios Contra la Entidad
	2C.9		Juicios de la Entidad
	2C.10		Estrados
	2C.11		Inconformidades y Peticiones
	2C.12		Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
	2C.13		Mejora regulatoria
3C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	3C.1		Plan Estatal de Desarrollo
	3C.2		Procesos de Programación
	3C.3		Integración y Dictamen de Manuales de Organización
	3C.4		Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos
	3C.5		Adecuaciones Programáticas
	3C.6		Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad
	3C.7		Proyecto de Inversión
	3C.8		Estructura Orgánica
	3C.9		Programas Presupuestales Anuales
4C			RECURSOS HUMANOS
	4C.1		Expediente único de personal (Curriculum Vitae)
	4C.2		Registro y control de puestos y plazas (Plantillas autorizadas)
	4C.3		Control de Asistencias (Lista de asistencias, vacaciones del personal, licencias maternales, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, días extraordinarios)
	4C.4		Cédulas de descripción y perfil de puestos
	4C.5		Estímulo por años de servicio
	4C.6		Evaluaciones y Promociones de personal (de valoración y Ética pública)
	4C.7		Homologaciones y pensiones (Régimen Décimo Transitorio y Bono de Pensión).
	4C.8		Relaciones laborales (Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones laborales)
	4C.9		Movimientos de personal base y confianza (altas, bajas y promociones)
	4C.10		Movimientos de personal de Tiempo Determinado (altas, bajas, recontrataciones)
	4C.11		Integración de apoyo escolar (Vales escolares, mochilas escolares)
	4C.12		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal

	4C.13	Servicio social (prácticas profesionales y estadía empresarial)
	4C.14	Creación de plazas
	4C.15	Integración de apoyo a lentes
	4C.16	Integración de apoyo de gastos funerarios
	4C.17	Nombramientos del personal
	4C.18	Control de finiquitos
	4C.19	Créditos hipotecarios del personal (ISSSTE)
	4C.20	Control de prestaciones en materia económica (Seguro de vida)
	4C.21	Gestión de declaraciones patrimoniales
	4C.22	Autorización de firmas para trámites de seguridad social
	4C.23	Evaluación al desempeño
5C		RECURSOS FINANCIEROS
	5C.1	Seguimiento de Viáticos
	5C.2	Recuperaciones de gastos
	5C.3	Gastos a comprobar
	5C.4	Control de combustible (Solicitud y distribución)
	5C.5	Comisiones bancarias
	5C.6	Pólizas de seguro
	5C.7	Estados financieros y presupuestales
	5C.8	Conciliaciones bancarias
	5C.9	Control de cuentas bancarias
	5C.10	Cuenta pública
	5C.11	Control de Cheques
	5C.12	Garantías, fianzas y depósitos
	5C.13	Registros contables
	5C.14	Informe sobre la evolución de los ingresos
	5C.15	Instituciones bancarias (altas-bajas de cuentas bancarias)
	5C.16	Registro de firma electrónica de la institución ante el SAT
	5C.17	Adecuaciones Presupuestales (Ampliaciones, Reducciones y Modificaciones al Presupuesto)
6C		RECURSOS MATERIALES
	6C.1	Licitaciones
	6C.2	Adquisiciones y Servicios
	6C.3	Atención a actos de fiscalización (SABGOB, ASEQROO ASF entre otros)
	6C.4	Seguros y fianzas
	6C.5	Suspensión, rescisión, y terminación de contratos
	6C.6	Arrendamientos (Inmuebles, vehículos, fotocopiadoras, equipo de cómputo, terrenos, muebles)
	6C.7	Inventarios físico y control de Bienes Muebles
	6C.8	Inventarios físico y control de Bienes Inmuebles
	6C.9	Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	6C.10	Bitácoras de mantenimiento vehicular
	6C.11	Cotización de material
	6C.12	Información del parque vehicular
	6C.13	Requisiciones y solicitudes de material
7C		SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA CULTURAL
	7C.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional, radiolocalización y/o celular)
	7C.2	Servicio de limpieza y/o sanitización y fumigación
	7C.3	Servicios de transportación (terrestre, aérea y marítima)
	7C.4	Servicio postal y mensajería
	7C.5	Servicio de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario de Protección civil
	7C.6	Mantenimiento, conservación e instalación de edificios
	7C.7	Solicitudes de materiales, refacciones y servicios
8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	8C.1	servicios de internet e intranet
	8C.2	Portales web
	8C.3	Hardware y software de telecomunicaciones
9C		DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

	9C.1		Cobertura de Eventos Institucionales
	9C.2		Agenda en medios de Comunicación
	9C.3		Comunicados de prensa
	9C.4		Diseño de imagen institucional
10C			FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
	10C.1		Fiscalización de Recursos Públicos
		10C.1.1	Auditorías
		10C.1.2	Revisiones
		10C.1.3	Reportes de cuentas contables
		10C.1.4	Arqueo de Formas Valoradas
	10C.2		Evaluación de Control Interno
	10C.3		Seguimiento de Observaciones
		10C.3.1	Seguimiento de Observaciones de Auditoría
		10C.3.2	Seguimiento de Observaciones de Revisiones
		10C.3.3	Seguimiento a Carta de Observaciones y recomendaciones emitidos por Despachos Externos
	10C.4		Vista a la autoridad investigadora de presuntas faltas administrativas detectadas en auditorías o revisiones
	10C.5		Participación en Actos de Entrega Recepción
	10C.6		Encuestas de Opinión Ciudadana
	10C.7		Seguimiento a Excelencia en el Servicio Público
	10C.8		Verificación de Parque Vehicular
	10C.9		Verificación a SENTRE
	10C.10		Supervisión de cumplimiento de obligaciones
11C			ARCHIVO DOCUMENTAL
	11C.1		Entrega-Recepción (actas).
	11C.2		Gestión de Baja Documental.
	11C.3		Valoración Documental
	11C.4		Documentos en calidad de préstamo
	11C.5		Cuadro General de Clasificación Documental
	11C.6		Catálogo de Disposición Documental
	11C.7		Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	11C.8		Sistema Institucional de Archivo (Designación de encargado de Archivo de Trámite, Concentración y Correspondencia)
	11C.9		Emisión de Claves de Usuario (SENTRE).
12C			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	12C.1		Solicitudes de Acceso a la Información (atención ciudadana)
	12C.2		Recursos de Revisión e Impugnaciones
	12C.3		Cumplimiento de obligaciones de Transparencia
	12C.4		Denuncias por incumplimiento de obligaciones de Transparencia
	12C.5		Comité de Transparencia
	12C.6		Clasificación de información
	12C.7		Capacitación, cursos y pláticas
	12C.8		Transparencia Proactiva
	12C.9		Avisos de Privacidad (Integral y simplificada)
	12C.10		Solicitudes de ARCO
13C			PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	13C.1		Informes Emitidos
	13C.2		Informe de Gobierno
	13C.3		Junta Directiva
14C			VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
	14C.1		Participación en Comités, Subcomités y/o Grupos de Trabajo Institucionales.
		14C.1.1	Comité de control y Desempeño Institucional (COCODI)
		14C.1.2	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI)
		14C.1.3	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE)
		14C.1.4	Comité de Seguridad e Higiene
		14C.1.5	Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos
	14C.2		Actas de Comité
	14C.3		Actas Circunstanciadas
	14C.4		Excelencia en el Servicio
	14C.5		Comité de afectación, destino final y baja de los bienes muebles de dominio privado del Estado

Como se puede observar en el cuadro 2, se cuenta con tres funciones Sustantivas identificadas con la letra S.

FONDO			
INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO			
SUSTANTIVAS			
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SECCION
1S			PATRIMONIO CULTURAL
	1S.1		Patrimonio Material e inmaterial
		1S.1.1	Documentación de Edificios Administrados por el ICA
		1S.1.2	Mantenimiento, Intervención, Restauración del Patrimonio Cultural
		1S.1.3	Programa Interno de Protección Civil del Instituto
	1S.2		Bibliotecas y Fomento Literario
		1S.2.1	Trámites y servicios (Préstamo a Domicilio de Libros, Préstamo Interno, Servicios Digitales, Visita Guiada, Hora del Cuento y Laboratorio de Fabricación Chetumal)
	1S.3		Vinculación Cultural
		1S.3.1	Atención y seguimiento a solicitudes realizadas al Instituto (Espacios y apoyos)
2S			FOMENTO Y FORMACIÓN ARTÍSTICA
	2S.1		Inscripción y Seguimiento a Cursos, Talleres y Carreras de las Escuelas de Arte
		2S.1.1	Escuela Estatal de Danza
		2S.1.2	Escuela Estatal de Artes Plásticas
		2S.1.3	Escuela Estatal de Música
		2S.1.4	Escuela Estatal de Teatro y Estimulación Creativa
		2S.1.5	Escuela de Música Parque de la Equidad Cancún
	2S.2		Gestión y Administración de Museos
		2S.2.1	Museo de Guerra de Castas
		2S.2.2	Museo de la Ciudad
		2S.2.3	Museos de la Cultura Maya
		2S.2.4	Museo Fuerte San Felipe de Bacalar
		2S.2.5	Museo de la Maqueta Payo Obispo
	2S.3		Inscripción y Seguimiento a cursos y talleres de las Casas de Cultura
		2S.3.1	Casa de Cultura Cancún
		2S.3.2	Casa de Cultura de Sabán
		2S.3.3	Casa de Cultura de Kantunilkin
		2S.3.4	Casa de Cultura de Chunhuhub
		2S.3.5	Casa de Cultura de Felipe Carrillo Puerto
		2S.3.6	Casa de Cultura de Bacalar
		2S.3.7	Casa de Cultura de Chetumal
		2S.3.8	Casa de Cultura de Cozumel
		2S.3.9	Casas de Cultura de Nicolás Bravo
		2S.3.10	Casa de Cultura de Tulum
		2S.3.11	Casa de Cultura de Holbox
		2S.3.12	Casa de Cultura de Calderitas
	2S.4		Gestión de Productos Culturales y Eventos Especiales
		2S.4.1	Seguimiento a Eventos Especiales
		2S.4.2	Programación de Evento Culturales y Especiales
		2S.4.3	Control y Seguimiento de Grupo Artísticos
	2S.5		Gestión y Administración de Espacios Culturales
		2S.5.1	Teatro Constituyentes del '74
		2S.5.2	Teatro Minerva
		2S.5.3	Jardín del Arte
3S			GESTIÓN CULTURAL
	3S.1		Programas y Proyectos Sociales
	3S.2		Programa y Proyectos Culturales

Presentación del Catálogo de Disposición de Clasificación Archivística del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), es un instrumento necesario para llevar a cabo el registro general de los valores documentales, plazos de conservación y la vigencia documental de las series que reflejan las actividades del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, además de establecer la vida útil de la documentación (ciclo vital), ya sea del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y de este al Archivo Histórico.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: Identificación, valoración, regulación y control, cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Todas las unidades administrativas del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, aplicaran el presente Catalogo de Disposición Documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan a sus funciones comunes y sustantivas, logrando optimizar que la consulta de este instrumento sea accesible, asignando los valores documentales (primarios y secundarios) y a los plazos de conservación en el Archivo de Tramite y el Archivo de Concentración.

NO.	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (SECCIONES)	VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA		OBSERVACIONES		
					VALOR DOCUMENTAL (PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL			
					ADMIVO	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE							ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL DE AÑOS

Llegando a considerar dentro del contenido 14 secciones Comunes, 3 secciones Sustantivas, 143 Series Documentales 45 subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental y Plazos de Conservación".

Presentación del Manual de Procedimientos y Valoración y Destino Final de la Documentación del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019, las unidades administrativas del ICA, deben mantener los documentos contenidos en sus archivos de trámite conforme lo establecen los procesos de gestión documental, que incluyen la organización, acceso, consulta, disposición, valoración,

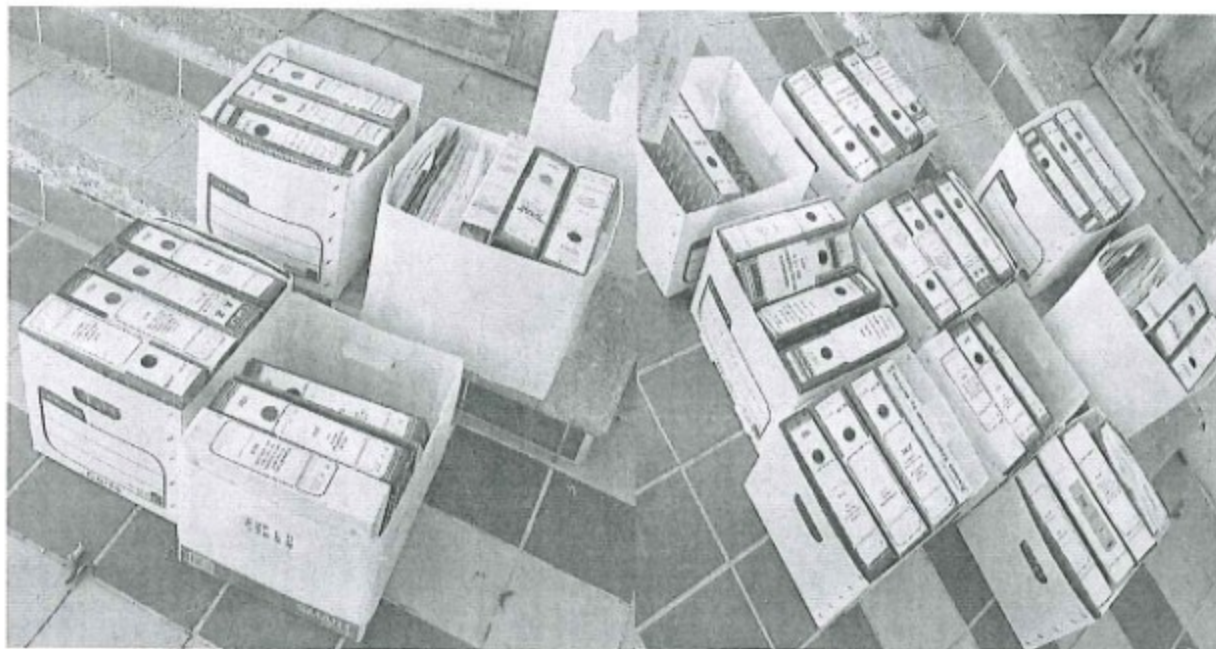
destino final y conservación, como lo prevé el artículo 12 de la normatividad antes mencionada.

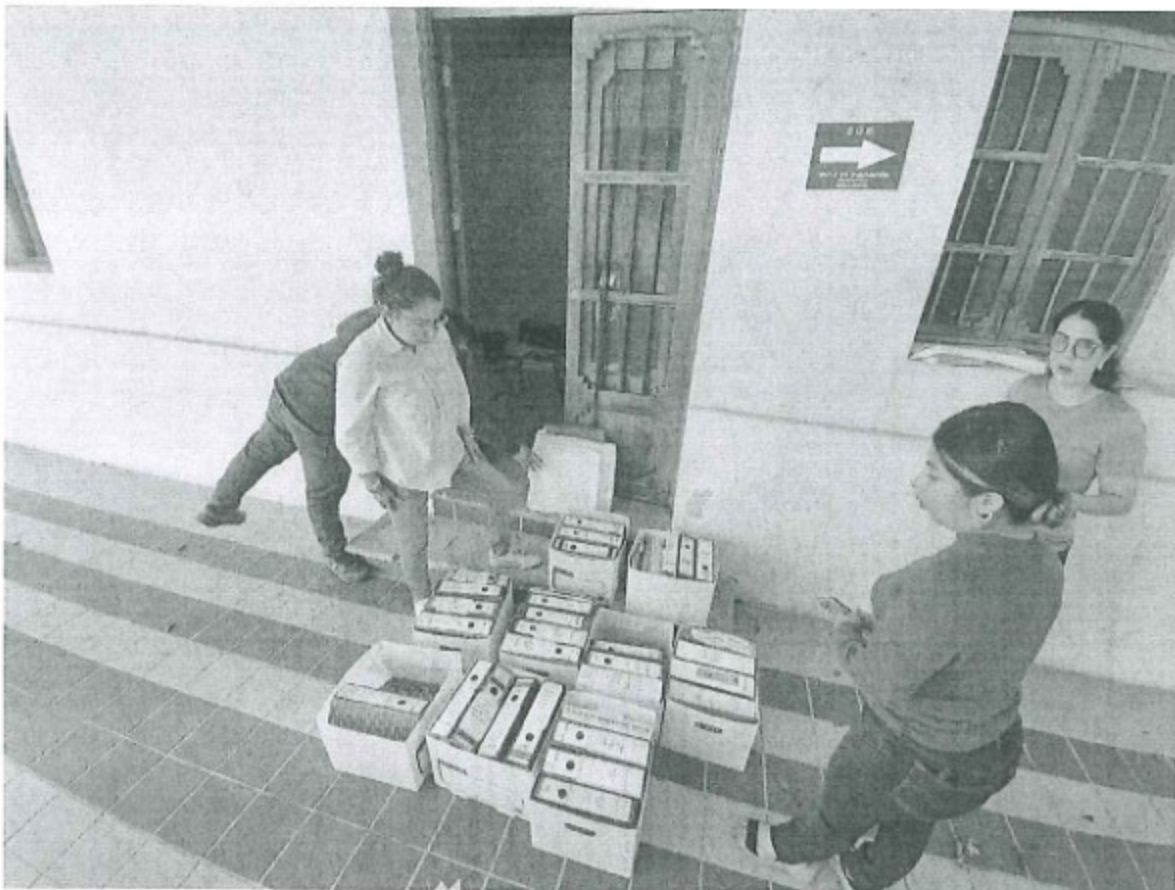
Bajo el esquema de funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos, se dio seguimiento al ciclo de vida de los documentos; desde su identificación, organización, clasificación, codificación, disposición, conservación y baja documental; por lo que se tomaron en consideración los valores primarios y secundarios de valoración documental; así como, los periodos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, y demás instrumentos de control y consulta archivística.

El área que conforma el Órgano Interno de Control y el Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria, trabajaron en coordinación para realizar algunas revisiones preventivas del estatus que guarda los expedientes de archivo de concentración de este instituto.

Fecha 24 de junio de 2025

Departamento de Planeación del ICA.





Fecha 30 y 31 de julio de 2025

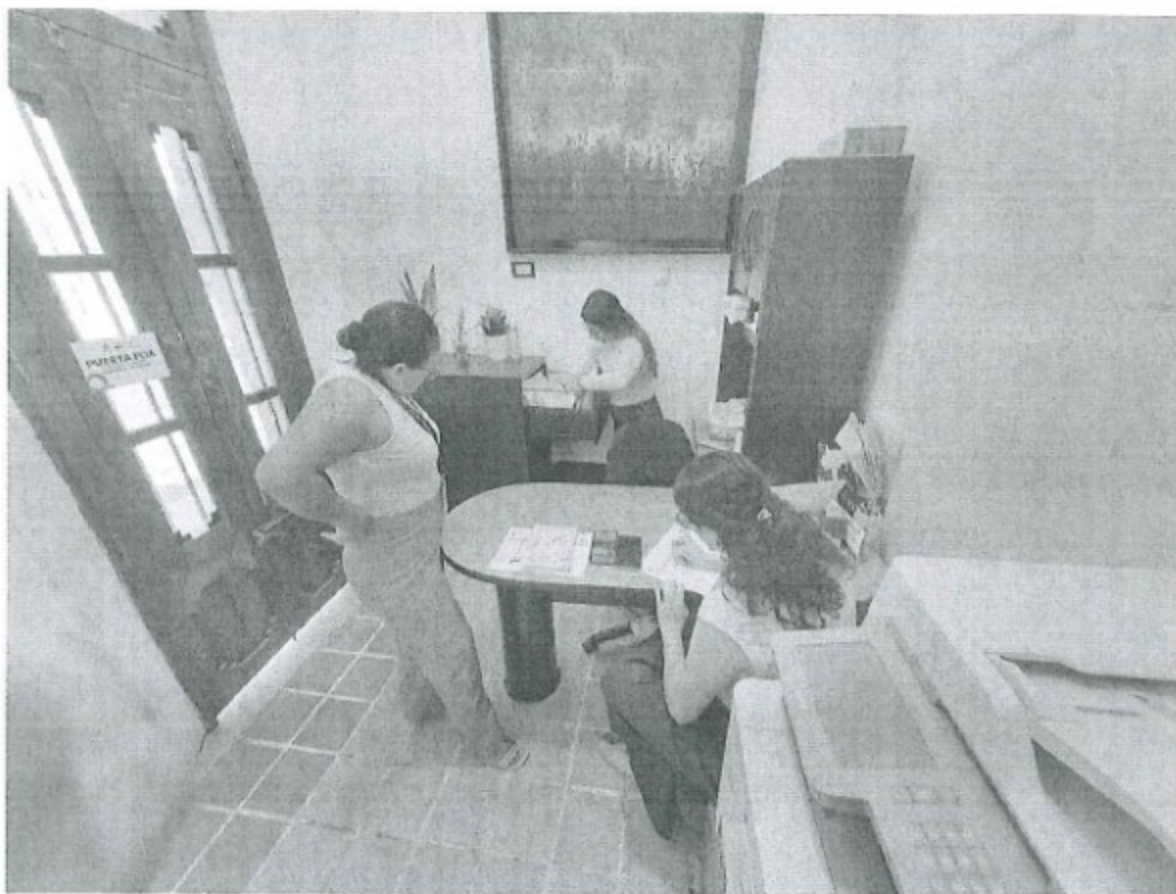
Departamento de Gestión de Proyectos del ICA.






Fecha 07 de agosto de 2025

Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del ICA



[Handwritten signature]

Dando seguimiento a la integración de la información que conlleva dar el sustento del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto, se requirió proceder al llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de cada Dirección/Departamento, de acuerdo a las series y subseries que formarán parte de sus actividades agendando de la siguiente manera;

REUNIÓN DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Martes 29 de julio de 2025

- Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

miércoles 30 de julio de 2025

- Departamento de Difusión y Comunicación Digital

martes 05 de agosto de 2025

- Departamento de Planeación

Miércoles 06 de agosto de 2025

Dirección De Fomento Y Formación Artística Y Departamentos

- a) Departamento de Escuelas de Artes
- b) Departamento de Museos
- c) Departamento de Casas de Cultura
- d) Departamento de Productos Culturales y Eventos Especiales

Órgano Interno de Control y Departamentos

- Departamento de Auditoría Operativa
- Departamento de Auditoría Financiera

viernes 08 de agosto de 2025

Dirección de Patrimonio Cultural y Departamentos

- a) Departamento de Patrimonio Material e Inmaterial
- b) Departamento de Bibliotecas y Fomento Literario
- c) Departamento de Vinculación Cultural

Miércoles 20 de agosto de 2025

- Departamento de Gestión de Proyectos
- Departamento de Administración
- Área de Inventario

Miércoles 03 de septiembre de 2025

❖ Área de Adquisiciones

CALENDARIO DE REVISIÓN Y ENTREGA DE FICHAS TÉCNICAS

DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	FECHA Y HORA
DUDAS Y ASESORÍA PARA EL LLENADO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN, TODAS LAS DIRECCIONES/DEPARTAMENTOS QUE ASÍ LO SOLICITEN	LUNES 01-SEP-2025 10:00- 14:00 HRS
	MARTES 02-SEP-2025 10:00- 14:00 HRS
FECHA EN LA QUE SE ENTREGAN LAS FICHAS TÉCNICAS	FECHA Y HORA
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MIÉRCOLES 03-SEP-2025 10:00 AM
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DIGITAL	MIÉRCOLES 03-SEP-2025 12:00 PM
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEPARTAMENTOS d) DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MATERIAL E INMATERIAL e) DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO LITERARIO f) DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CULTURAL	MIÉRCOLES 03-SEP-2025 13:00 PM
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEPARTAMENTOS a) DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA b) DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA	MIÉRCOLES 03-SEP-2025 15:00 PM
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y FORMACIÓN ARTÍSTICA Y DEPARTAMENTOS e) DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE ARTES f) DEPARTAMENTO DE MUSEOS g) DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA h) DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES	JUEVES 04-SEP-2025 9:00 AM
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DEPARTAMENTOS	JUEVES 04-SEP-2025
a) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	11:00 AM
b) ÁREA DE INVENTARIO	11:30 AM
c) ÁREA DE ADQUISICIONES	12:00 AM
d) DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	12:30 PM
e) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	13:00 PM

Como resultado se obtuvo un total de 205 Fichas Técnicas de Valoración Documental distribuidas de la siguiente manera:

- ❖ 14 fichas técnicas de valoración documental de secciones Comunes.
- ❖ 3 fichas técnicas de valoración documental de secciones Sustantivas.
- ❖ 143 fichas técnicas Series Documentales.
- ❖ 45 subseries Documentales.

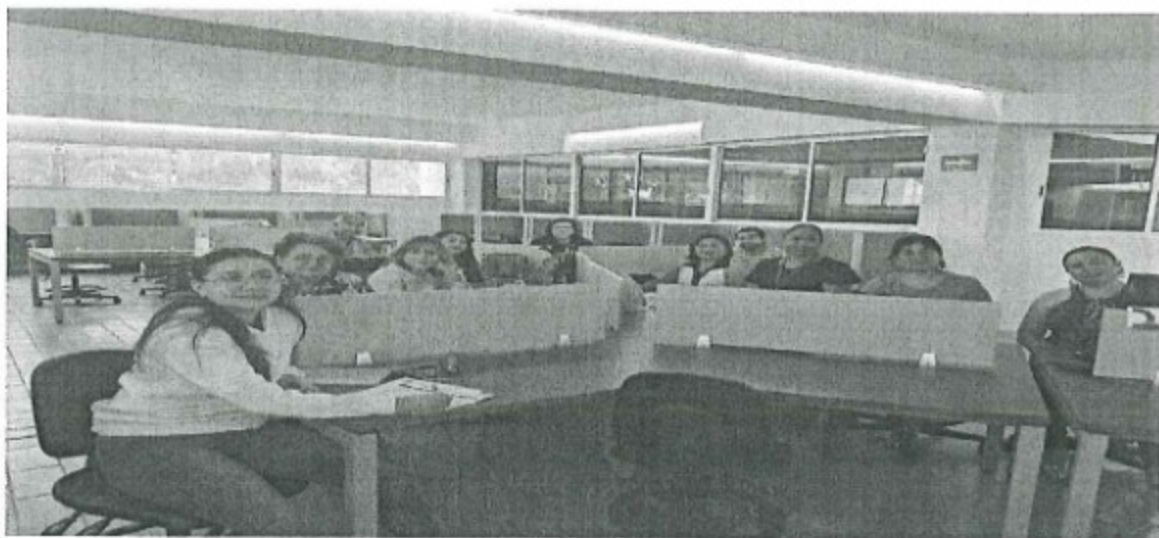
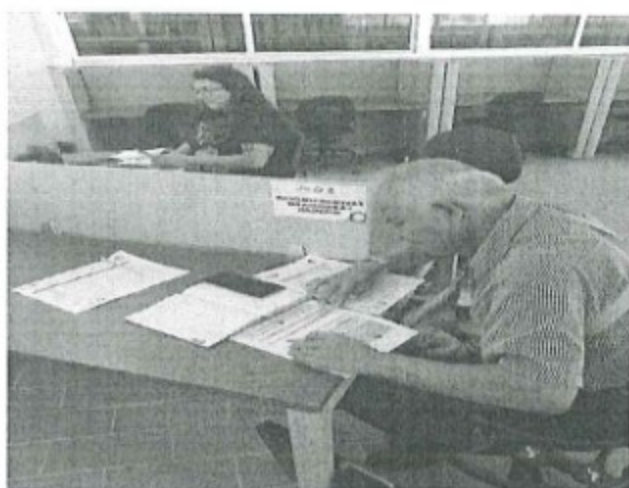
Fecha 20 de noviembre 2025

Uno de los objetivos principales a los que fueron enfocadas las actividades a desarrollar por parte del Área Coordinadora de Archivos, fue la capacitación a los responsables de archivo de trámite (RAT's) y personas servidoras públicas que integran este Instituto de Cultura y las Artes de Quintana Roo, que les permitiera contar con los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y la aplicación de los mismos, para la integración de un archivo eficaz, competitivo y apegado a las condiciones y con la legalidad que le aplica.

Entre los aspectos a destacar, se impartió la capacitación de los aspectos que de acuerdo a la Ley, deben contener los expedientes que integran sus archivos, con el objetivo de homogeneizar en cada área, entre los que se presentaron los siguientes:

- Carátula de Expediente de Archivo
- Ceja del Expediente (Clave Clasificadora)
- De la glosa de documentos relacionados a un expediente y la integración de un legajo
- Como foliar un expediente y sus legajos





[Handwritten signature]

En fecha 03 de diciembre de 2025

Se llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo. Aprobando por unanimidad de votos de los integrantes, los puntos que integraron el orden del día presentado en la misma, siendo estos los siguientes:

ORDEN DEL DÍA

1. Palabras de Bienvenida.
2. Lista de asistencia de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
3. Declaración del Quórum Legal e Instalación de la Tercera Sesión Ordinaria 2025, del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
4. Lectura y Aprobación del Orden del día de la Tercera Sesión Ordinaria 2025, del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
5. Presentación del "Informe del Calendario de visitas realizadas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental".
6. Presentación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, que integran las áreas productoras de información, del Instituto de la Cultura y las artes de Quintana Roo.
7. Presentación y Aprobación del Calendario de Sesiones 2026
8. Asuntos Generales.
9. Lectura de Acuerdos de la Sesión.
10. Clausura de la Sesión.





Derivado de lo anterior, se presentó el "Informe del calendario de visitas realizadas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental".

Asimismo, la presentación y aprobación de las fichas técnicas de valoración documental, que integran las áreas productoras de información del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

Como resultado se obtuvo un total de 205 Fichas Técnicas de Valoración Documental distribuidas de la siguiente manera

- 14 fichas técnicas de valoración documental de secciones Comunes.
- 3 fichas técnicas de valoración documental de secciones Sustantivas.
- 143 fichas técnicas Series Documentales.
- 45 subseries Documentales.

Y por último la presentación y aprobación del calendario de sesiones 2026

Sesión Ordinaria	Fecha y Hora
Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.	21 de enero de 2026 Hora 11:00 am
Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.	24 de junio de 2026 Hora 11:00 am
Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.	25 de noviembre de 2026 Hora 11:00 am
Sesión Extraordinaria	Sesionará cuando se requiera, por considerarse un tema de relevancia.

El presente informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, contempló las acciones y actividades programadas en el citado instrumento para el fortalecimiento de la organización y control de archivos, se realizaron con el propósito de obtener la correcta gestión documental rezagada, atendiendo a las siguientes estrategias:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos actualizados y disponibles.
- Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en los servidores de este Organismo, manteniéndolos en constante capacitación.
- Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las Unidades Administrativas, facilitando el control de estos hasta su destino final.
- Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.

Derivado de lo anterior el presente Informe Anual será publicado en el portal del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

FIRMAS



L.C. GUSTAVO JHONATAN CRUZ ARGUETA.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN,
PLANEACIÓN, GESTIÓN CULTURAL, DE
ARCHIVOS, NORMATIVIDAD Y MEJORA
REGULATORIA DEL ICA.



C. KARINA BEATRIZ DÍAZ AC.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ARCHIVOS, NORMATIVIDAD Y MEJORA
REGULATORIA DEL ICA.