

GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

ICA

INSTITUTO DE
LA CULTURA Y LAS ARTES
DE QUINTANA ROO

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026.**

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin, including a signature at the top right and a vertical list of names or initials on the right side.]

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO DE REFERENCIA	2
JUSTIFICACIÓN	2
OBJETIVOS	3
GENERAL	3
ESPECÍFICOS	3
PLANEACIÓN	3
ALCANCE	3
RECURSOS.....	6
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	7
COMUNICACIONES.....	7
REPORTE DE AVANCES	8
CONTROL DE CAMBIOS	9
PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	9
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	11
GLOSARIO	12

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2026, es un instrumento de gestión que contempla las actividades a desarrollar por el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (**ICA**), las cuales están orientadas al mejoramiento de la operación del Sistema Institucional de Archivos (**SIA**), en apego a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado, estableciendo las estrategias para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos en los artículos 23, 24 y 25; artículo 28, fracción III; así como en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en los artículos 23, 24 y 27, fracción III; el ICA a través del Área Coordinadora de Archivos, desarrolla actividades archivísticas concretas del control de la gestión documental de trámite, concentración y en su caso histórico; que plantea las acciones y define las prioridades en materia de archivos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)**.

JUSTIFICACIÓN

El **PADA 2026**, se elabora conforme a la normatividad aplicable en materia de Archivos; constituye un documento de planeación que permite definir los compromisos del instituto en materia de gestión documental y administración de Archivos.

En el **ICA**, se han realizado acciones de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo, la construcción e implementación del **SIA**, con el propósito de cumplir con las disposiciones en materia archivística; se ha impulsado la aprobación de los criterios en materia de archivos durante la gestión documental, a través del establecimiento y validación de procedimientos, formatos e integración de expedientes, así como en la consolidación de los inventarios de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación, con la firme convicción de tener los archivos debidamente organizados, conservados e identificados, contribuyendo al buen desempeño de la gestión.

OBJETIVOS

General

Desarrollar actividades y funciones en cumplimiento al marco normativo a través del Sistema Institucional de Archivo (**SIA**) y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (**GIA**), con la finalidad de dar continuidad a la consolidación del archivo de concentración y realizar las transferencias primarias, mediante la comunicación eficiente con los Responsables de los Archivos de Trámite (**RAT'S**) de las Unidades Administrativas.

Específicos

- Mantener actualizado el **SIA**.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos
- Dar seguimiento a la consolidación de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del **ICA**, para integrar y organizar expedientes.
- Promover las transferencias primarias, de los documentos que han cumplido sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**).
- Verificar la Gestión Documental en préstamos de expedientes, realizando seguimiento, supervisión y control de la organización del acervo documental bajo resguardo del Archivo de concentración.
- Implementar un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (**SAGA**).

PLANEACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos se consolida paulatinamente, de acuerdo a las acciones programadas, desde la generación de la documentación hasta su disposición final.

En el desarrollo del PADA se plantean actividades que coadyuven a alcanzar los objetivos, tomando en consideración los riesgos que se relacionan con cada una de ellas.

Alcance

El **PADA 2026** deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, coadyuvando a que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ICA, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	1.1 Realizar la Actualización del Acuerdo por el que se establece el SIA.	Material de oficina, equipo de cómputo e impresora	Acuerdos firmados.	Área Coordinadora de Archivos (ACA).
2. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos.	2.1 Presentar y publicar el PADA 2026.	Material de oficina, equipo de cómputo e impresora	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	ACA, Departamento de Archivos Normatividad y Mejora Regulatoria y Departamento de Difusión y Comunicación Digital
	2.2 Presentar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.		Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	ACA, Departamento de Archivos Normatividad y Mejora Regulatoria y Departamento de Difusión y Comunicación Digital
	2.3 Realizar reuniones de trabajo y revisión de fichas técnicas de valoración documental.		Minutas de trabajo.	ACA, Directores de Unidades administrativas productoras de documentación, RAT y Responsable de Archivo de Concentración.
	2.4 Presentar las actualizaciones de los instrumentos de control archivísticos ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).		Acta(s) de sesión ordinaria o extraordinaria del GIA. Instrumentos de control archivístico actualizados.	ACA y GIA
	2.5 Dar cumplimiento a la actualización de los instrumentos de control archivísticos, en la Plataforma Digital de Transparencia, así como en el portal web del ICA		Publicaciones en la página web de la ICA) y/o en su caso acuse de carga en la Plataforma Digital de Transparencia.	ACA, Departamento de Archivos Normatividad y Mejora Regulatoria y Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Dar seguimiento a la consolidación de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la institución, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas en materia archivística.	3.1 Promover la capacitación al personal RAT'S, con la finalidad de reforzar los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.	Material de oficina, Computadora, Impresora, sala de usos múltiples.	Listas de asistencia, fotografías.	ACA, Directores de Unidades Administrativas generadoras de la documentación, y RAT'S



	3.2 otorgar asesoría técnica a las y los RAT de las Unidades Administrativas.		Minutas de trabajo, correos electrónicos.	ACA, Departamento de Archivos Normatividad y Mejora Regulatoria y RAT'S.
4. Promover las transferencias primarias, de los documentos que han cumplido sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	4.1 Coadyuvar con los RAT en la identificación de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación de acuerdo con los periodos establecidos en el CADIDO.	Material de oficina, Computadora, Impresora	Calendario y minutas de trabajo.	ACA, Directores de Unidades administrativas productoras de documentación, RAT y Responsable de Archivo de Concentración.
	4.2 Gestionar el procedimiento operativo de Transferencias Primarias.		Inventario de Transferencia Primaria por Unidad Administrativa. Escrito de solicitud de transferencia primaria y autorización del proceso operativo de transferencia.	
5. Verificar la Gestión Documental en Préstamo de expedientes, realizando seguimiento, supervisión y control de la organización del acervo documental bajo resguardo del Archivo de Concentración.	5.1 Supervisar y controlar la organización del acervo documental bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Material de oficina, computadora,	Registro en bitácora de la supervisión efectuada al Archivo de Concentración.	
	5.2 Verificar el servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.		Reporte del expediente que contiene los formatos de Control de Préstamo de documentos del Archivo de Concentración.	ACA y Responsable de Archivo de Concentración.
6. Implementar un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA).	6.1 Adecuar el SAGA con la información de la institución.	Material de oficina, Computadora portátil, Impresora, Auditorio.	Reportes de avances del Sistema SAGA en la institución.	ACA, Directores de Unidades Administrativas generadoras de la documentación, RAT, Responsables de Archivo de Concentración y Departamento de Difusión y Comunicación Digital
	6.2 Capacitar al personal responsable de los procesos archivísticos, para el uso y manejo del SAGA.		Listas de asistencia, Fotografías.	



RECURSOS

Recursos Económicos

Para alcanzar los objetivos planteados en materia archivística, el Instituto de la Cultura y las Artes (ICA) se apega a la suficiencia presupuestal, destinando parte de los recursos al mantenimiento de la infraestructura con las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias de la institución.

Recursos Materiales y Tecnológicos

Para la ejecución de las actividades del PADA 2026, el personal responsable requiere del uso de equipo informático y material de oficina para mantener control sobre los documentos y un eficaz manejo y almacenamiento de información.

Recursos Humanos

La operatividad del programa y el cumplimiento de las actividades es realizada por el coordinador de Archivos, la cual está representada por el Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria, las y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, así como Directores y Jefes de las Unidades Administrativas de la Institución.

Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.												
Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos. <i>(sesionará si existen asuntos de urgencia que tratar)</i>												
Presentar y publicar el PADA 2026												
Presentar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.												
Nombramientos de los responsables de archivo de trámite, correspondencia y concentración												

[illegible]

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III; así como en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en los artículos 23, 24 y 27 fracción III; se elabora y somete a consideración, el PADA 2026 para su posterior publicación.

COMUNICACIONES

Se establecerá la coordinación y comunicación necesaria para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2026. Considerando el uso de las tecnologías de información y comunicación, para contribuir a la disminución de costos, eficientar tiempos y mejorar el flujo de la información.

EMISOR	ASPECTOS A COMUNICAR	RECEPTOR	MEDIOS	FRECUENCIA
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Aprobación de políticas, manuales e instrumentos archivísticos institucionales	Coordinadora de archivos	Actas	Trimestral o cuando se estime necesaria la comunicación conforme a las actividades planteadas en el presente documento
Coordinadora de archivos	objetivos, políticas y necesidades	RAT, Concentración e Histórico	Correo Electrónico Minutas de trabajo Memorándum	Cuando se estime necesaria
Responsables de Archivo de Trámite y Concentración	Informes y reportes	Coordinadora de archivos	Correo Electrónico Minutas de trabajo Memorándum	Permanente
Otras autoridades	Documentos tramitados	Coordinadora de archivos	Correo Electrónico Oficio	Permanente

Reporte de Avances

De conformidad con la normatividad en materia de archivos, se deberá elaborar un Informe Anual, detallando el cumplimiento del PADA del año inmediato anterior, el cual debe ser publicado en el portal web del ICA.

Asimismo, se presentarán informes trimestrales ante el Grupo Interdisciplinario, en reuniones ordinarias o extraordinarias referidas en las Reglas de Operación.

Control de Cambios

Se documenta la administración y el control de los cambios que sean necesarios, solicitándolos durante el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

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

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Una planificación cuidadosa, mejora las posibilidades de cumplimiento del programa y es primordial, establecer procesos relacionados con la identificación, el análisis, la respuesta a los riesgos; así como su monitoreo y control. Es importante establecer cómo abordar y llevar a cabo las actividades de la Gestión de Riesgos para mejorar el rendimiento del programa.

a) Archivo de trámite.

- **La implementación del programa de valoración documental y el Programa de Supervisión Archivística.** - Ha identificado la posibilidad de los riesgos que van en temas como desconocimiento de la normativa en materia de archivos, la designación del personal que no lleva de forma correcta el manejo y control de los archivos del área y los cambios constantes en las estructuras orgánicas, lo que provoca cambio en el personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.

b) Archivo de concentración.

- **En lo que respecta a la Baja Documental, Transferencias, base de datos y actualización de inventarios.** - De igual manera detona el riesgo a los cambios constantes del personal y que desconozca la norma en materia de archivos, el uso de los instrumentos de control archivísticos e identificación de documentos históricos.

c) Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas.

- El realizar cambios en la estructura orgánica, cambio de responsables del archivo de trámite de las áreas, significa un retroceso porque el nuevo encargado si desconoce las normas en materia de archivo, los avances y la organización que se tiene, produce un retroceso.

Control de riesgos

Se han considerado las siguientes:

- Implementar un sistema de comunicación continua con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualquier cambio del enlace responsable.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la normativa vigente.
- Implementar un sistema de comunicación continua con las áreas generadoras de la información a efecto de dar cualquier cambio de los responsables de archivo de trámite.
- Realizar las gestiones necesarias para contar con las debidas instalaciones y el material que se requiere para contar con un espacio digno de archivo.

Prevención de riesgos

Se considera al proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias.

El proceso Monitorear y Controlar los Riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley General de Archivos (LGA)
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO)
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo
- ❖ Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AC: Archivo de Concentración.

AT: Archivo de Trámite.

CDD: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

EC: Encargado de Entregar Correspondencia.

GI: Grupo Interdisciplinario o su similar en el Sujeto Obligado.

IGE: Inventario General por Expedientes.

ITP: Inventario de Transferencia Primaria.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos o su similar en el Sujeto Obligado

PAC: Personal del Archivo de Concentración

PPSPGATPAC: Persona Servidora Pública Autorizada para solicitar Préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.



PSPGAT: Persona Servidora Pública que gestiona un asunto o trámite e integra expedientes.

UA: Unidad Administrativa (de Adscripción).

UAP: Unidad Administrativa Productora.

UC: Unidad de Correspondencia.

ICA: Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo

GLOSARIO

Para la mejor comprensión e interpretación del presente ordenamiento se establecen las siguientes definiciones:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo Electrónico: Es la información registrada en formatos que sólo pueden ser procesados por medios electrónicos y que tienen calidad de documento de archivo

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de Archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de Consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;



Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la ICA, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable de Archivo de Trámite: Es el enlace designado por el titular de cada área o unidad del Sujeto Obligado, quien deberá cumplir con las funciones previstas en la presente Ley.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Soportes Documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Quintana Roo y sus municipios; cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal; así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta

Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural,
de Archivos Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA
y Titular del Área Coordinadora de Archivos.



GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

ICA

INSTITUTO DE
LA CULTURA Y LAS ARTES
DE QUINTANA ROO

P.D. Karina Beatriz Díaz Ac

Jefa del Departamento de Archivo, Normatividad y
Mejora Regulatoria del ICA.

Lcda. Cinthia Yareli Teh Dzul

Titular del Órgano Interno de Control del ICA

Lcda. Teresa del Carmen Barquet Cerón

Directora de Fomento y Formación Artística del ICA.

Lcdo. Felipe Octavio Ley López

Director de Patrimonio Cultural del ICA.

Mtro. Mario Darío Monroy Rodríguez

Director de la Escuela de Música Zona Norte del ICA

Mtra. Samantha Borja Castellanos

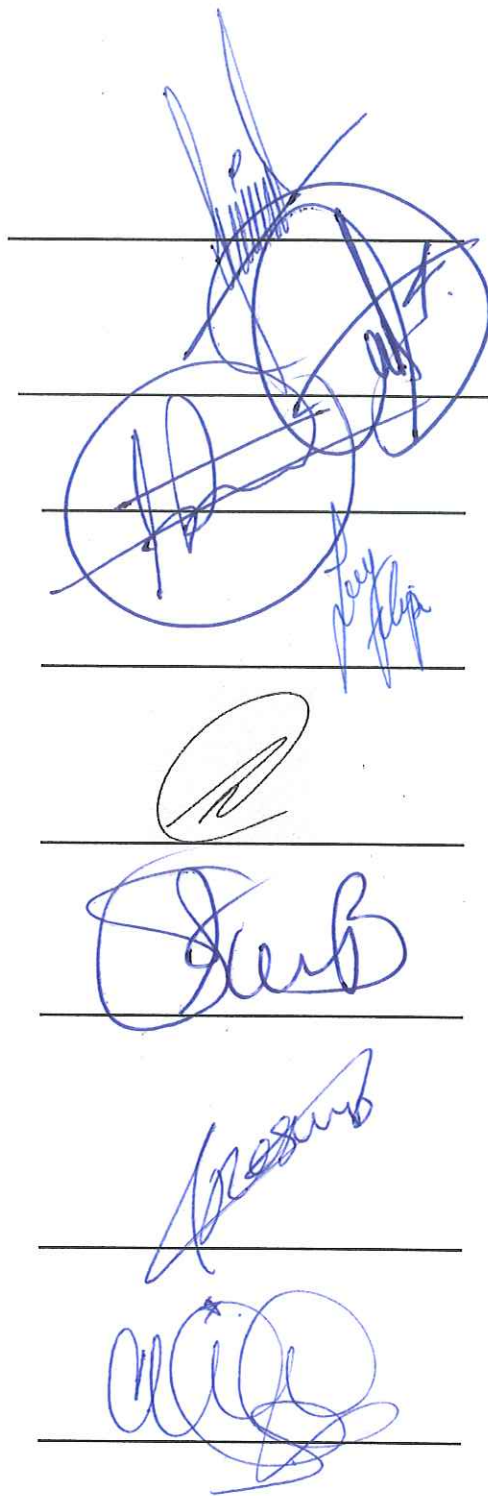
Jefa del Departamento Jurídico y Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del ICA.

Lcda. Rosario Ramírez Bacab

Jefa del Departamento de Gestión de Proyectos del
ICA.

Lcda. Celsa Garza Sánchez

Jefa del Departamento de Administración del ICA.



ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026, APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2026.

Lcdo. Rafael Romero Poot

Jefe del Departamento de Productos Culturales
y Eventos Especiales del ICA

Lcdo. Tránsito Miguel Rosado Pérez

Jefe del Departamento de Difusión y
Comunicación Digital del ICA.

Lcda. Alejandra Yarely Serrano Medina

Jefa del Departamento de Auditoria Operativa del ICA.

Lcda. Karime Guadalupe Rodríguez Barajas

Jefa del Departamento de Auditoria Financiera del ICA.

M.E. María Fernanda Cetina Montalvo

Jefa del Departamento de Casas de Cultura del ICA

Mtro. Juan Ricardo Pech Sandoval

Jefe del Departamento de Planeación del ICA

T.P.P. Oscar Marrufo Gorocica

Encargado del Departamento de
Vinculación Cultural del ICA

Lcda. María Peregrina Atilano Coral

Jefa del Departamento de Escuelas de Artes del ICA

Lcda. Erika Yolanda Arcos Gómez

Jefa del Departamento de Museos del ICA

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026, APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO, DE FECHA 21 DE ENERO DE 2026.