

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO.

En la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las 13:10 horas, del día 03 de Diciembre de 2025, en las instalaciones de la Sala Digital de la Biblioteca "Lic. Javier Rojo Gómez" ubicada avenida Primo de Verdad S/N esq. Miguel Hidalgo, colonia Adolfo López Mateos, CP 77010, Chetumal, Quintana Roo; se reunieron, previa convocatoria, el **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 y Coordinador de Archivo; **C. Karina Beatriz Díaz Ac**, Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Cinthia Yareli Teh Dzul**, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Teresa del Carmen Barquet Cerón**, Directora de Fomento y Formación Artística del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcdo. Felipe Octavio Ley López**, Director de Patrimonio Cultural del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Mtro. Mario Darío Monroy Rodríguez**, Director de la Escuela de Música Zona Norte del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Mtra. Samantha Borja Castellanos**, Jefa del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Rosario Ramírez Bacab**, Jefa del Departamento de Gestión de Proyectos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Celsa Garza Sánchez**, Jefa del Departamento de Administración del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcdo. Tránsito Miguel Rosado Pérez**, Jefe del Departamento de Difusión y Digital del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcdo. Juan Ricardo Pech Sandoval**, Jefe del Departamento de Planeación del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Alejandra Yarely Serrano Medina**, Jefa del Departamento de Auditoría Operativa del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **M.E. María Fernanda Cetina Montalvo**, Jefa del Departamento de Casas de Cultura del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **T.P.P. Oscar Marrufo Gorocica**, Encargado del Departamento de Vinculación Cultural del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. María Peregrina Atilano Coral**, Jefa del Departamento de Escuelas de Artes del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcda. Erika Yolanda Arcos Gómez**, Jefa del Departamento de Museos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; **Lcdo. Rafael Romero Poot**, Jefe del Departamento de Productos Culturales y Eventos Especiales del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, Todos servidores públicos que ostentan los cargos a los que hacen referencia los **artículos 50, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Ley General de Archivos y 50, 51, 52, 53, 54 y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**, para dar cumplimiento al siguiente: -----

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.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Palabras de Bienvenida en uso de la voz, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Presidente, da la bienvenida a todas y todos los presentes convocados en tiempo y forma a la **Tercera Sesión Ordinaria 2025**, del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación del archivo del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, agradeciendo su asistencia; seguidamente procede al desahogo de la misma, con el primer punto del orden del día, por lo cual solicita a la **C. Karina Beatriz Díaz Ac**, Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, proceda al pase de lista de asistencia y verifique la existencia del quorum legal para sesionar válidamente.-----

2.- Lista de asistencia de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, asimismo la **C. Karina Beatriz Díaz Ac**, Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, procede a pasar la lista de asistencia y hace constar la presencia de **17 (diecisiete)** personas servidoras públicas y **1 (una) Justificación**.-----

3.- Declaración del Quórum Legal e Instalación, de esta manera la **C. Karina Beatriz Díaz Ac**, Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, procedió a declarar la existencia de Quórum Legal, para sesionar válidamente, siendo las 13:10 horas del día señalado, por lo que se declara instalada la **Tercera Sesión Ordinaria 2025**, para el desarrollo del orden

del día programado.-----

4.- Lectura y aprobación en su caso, del orden del día, de la Tercera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.-----

En uso de la voz el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, informa que el orden del día se encuentra en la presentación visual, por lo que solicita la omisión de su lectura y procede a someter la aprobación del mismo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario; siendo este aprobado por **unanimidad**.-----

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”; acto seguido el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, proceda a presentar 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. (Anexo 1).**-----

Por lo que, en uso de la palabra, la **C. Karina Beatriz Diaz Ac**, Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, informó lo siguiente:

“De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización y Administración Homogénea de los Archivos de la Ley General de Archivos (LGA) publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAQROO) publicada en el periódico Oficial del Estado (POE) de fecha 22 de diciembre de 2023, el Área Coordinadora de Archivos, con los responsables de archivo de trámite, con fundamento en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 52 fracciones I, II, III y artículo 53 fracciones III y IV, mismos que son del tenor literal siguiente:

Artículo 52. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, el responsable del área coordinadora de archivos deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y*
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.*

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

Artículo 53. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

Con fundamento en lo anterior, se realizaron las actividades que formaron parte de la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con áreas productoras que integran el Instituto de la Cultura y las Artes, el día 04 de junio, se procedió a trabajar con los Responsables de Archivo de Trámite, que nos permitan identificar el fondo, la sección y serie.

De igual manera, informó que el calendario para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental de cada dirección/departamento, fue el siguiente:

- **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
 - Departamento de Escuelas de Artes
 - Departamento de Museos
 - Departamento de Casas de Cultura
 - 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**
 - Departamento de Patrimonio Material e Inmaterial
 - Departamento de Bibliotecas y Fomento Literario
 - 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.**

Por último, se informa que el calendario de revisión y entrega de fichas técnicas, fue el siguiente:

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 HRS
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DIGITAL	MIÉRCOLES, 03-SEP-2025, 12:00 HRS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEPARTAMENTOS • DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MATERIAL E INMATERIAL • DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO LITERARIO • DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CULTURAL	MIÉRCOLES, 03-SEP-2025, 13:00 HRS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEPARTAMENTOS • DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA • DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA	MIÉRCOLES, 03-SEP-2025, 15:00 HRS
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y FORMACIÓN ARTÍSTICA Y DEPARTAMENTOS • DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE ARTES • DEPARTAMENTO DE MUSEOS • DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA • DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES	JUEVES, 04-SEP-2025, 9:00 HRS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DEPARTAMENTOS	JUEVES 04-SEP-2025
• DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	11:00 AM
• ÁREA DE INVENTARIO	11:30 AM

• ÁREA DE ADQUISICIONES	12:00 AM
• DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	12:30 PM
• DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	13:00 PM

Por lo tanto, se da el uso de la voz a los integrantes que deseen manifestar alguna observación o sugerencia respecto del informe; no habiendo ninguna recomendación.-----

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; acto seguido el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, proceda a presentar las **Fichas Técnicas de Valoración Documental**, que integran las áreas productoras de información, del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo; por lo que en uso de la voz, la **C. Karina Beatriz Diaz Ac**, Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, comenta que las mismas que fueron elaboradas por cada una de las áreas productoras, refiriendo la fundamentación legal, el ámbito de su aplicación, la justificación del uso de la serie y las áreas que intervienen en la producción de la información, entre otros; como se demuestra a continuación:-----

FICHA TÉCNICA

FECHA DE ELABORACIÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO, SUBSERIE (FTVD)			
NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL:		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Dirección general, dirección de área equivalente)			
NOMBRE DEL ÁREA: (subdirección, departamento o equivalente)			
ÁREA DE CONTEXTO			
1.- CÓDIGO DE LA SERIE (Indicar la clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)		NOMBRE DE LA SERIE	
2.- CLAVE DE LA SUBSERIE (El elemento 2 solo es requisitado en caso de contar con fundamentos específicos que motive la creación de la subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A (no aplica))		NOMBRE DE LA SUBSERIE	
3.- FUNCIÓN /ATRIBUCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE: (Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (Serie Documental) *cada una de las series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Serie documental).			
FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SUBSERIE: (Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (Subserie Documental) *cada una de las series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Subserie documental).			
4.- ÁREAS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRAMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE. (No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).			
5.- ÁREA DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRAMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SUBSERIE. (No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).			

6.- FECHA EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE: (Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)		FECHA INICIAL: (Se debe requisitar a partir de cuando el sujeto obligado tiene la atribución).		
		FECHA DE CIERRE: (Solo se debe requisitar si el sujeto obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentos, de lo contrario colocar N/A (no aplica)).		
7.- DOCUMENTO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE (solo en el caso de que la serie o, en su caso la subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierde atribución).				
8.- TÉRMINOS RELACIONADOS DE LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE DOCUMENTAL (palabra clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie o, en su caso subserie, no más de cinco).				
9.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE (resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la serie).				
10.- TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: (En listar los documentos que contiene el o los expedientes de la serie o, en su caso subserie documental).				
11.- TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL (Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación).				
ORIGINAL		COPIA	FISICO/PAPEL	ELECTRONICO/DIGITAL
12.- ¿LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA SERIE O, EN SU CASO LA SUBSERIE CONTIENE DATOS PERSONALES? (anotar una x en el caso que corresponda).			SI	NO
LISTA DE DATOS PERSONALES QUE CONTINE LA SERIE O, EN SU CASO LA SUBSERIE: (De ser afirmativo, listar los datos personales que se contengan en la serie o subserie)				
13.- ¿LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA SERIE O EN SU CASO SUBSERIE CONTIENE DATOS PERSONALES SENSIBLES (De ser afirmativo, deberá aplicarse el artículo 36 párrafo segundo de la ley general de archivos)			SI	NO
LISTA DE DATOS PERSONALES SENSIBLES QUE CONTINE LA SERIE O, EN SU CASO LA SUBSERIE: (De ser afirmativo, listar los datos personales sensibles que se contengan en la serie o subserie)				
14.- VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE O EN SU CASO SUBSERIE: (anotar la vigencia documental de la serie o, en su caso subserie).		AÑOS		
		ARCHIVO DE TRAMITE		
		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
		VIGENCIA TOTAL		
		ELIMINACIÓN		
		CONSERVACION		
		MUESTREO		
TECNICAS DE SELECCIÓN				
JUSTIFICACIÓN DE LA TÉCNICA DE SELECCIÓN				
15.- VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE:				
ADMINISTRATIVO (Normatividad que indique el plazo de guarda)				
LEGAL (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde señale el tiempo o hecho que determine el plazo de conservación)				
FISCAL O CONTABLE (Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación). *Una Serie o, en su caso Subserie puede contar hasta con 3 valores documentales				
ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA				
16.- NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DONDE SE LOCALIZA LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE: (nombre del área)				
17.- LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE DOCUMENTAL (nombre y firma).				
NOMBRE COMPLETO:			FIRMA:	
18.- LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (nombre y firma).				
NOMBRE COMPLETO:			FIRMA	

Así mismo, comenta que, como resultado del trabajo efectuado, 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.

Por lo que una vez hecho del conocimiento a los integrantes de la información que integra el punto que nos ocupa, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, da por presentado el **punto 6 del orden del día**. -----

7. Presentación y Aprobación del Calendario de Sesiones 2026.- Acto seguido el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, proceda a presentar el **Calendario de Sesiones 2026 del Grupo Interdisciplinario. (Anexo 2)**. -----

Por lo que, en uso de la voz, la **C. Karina Beatriz Diaz Ac**, Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, informa que en cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Administración Homogénea de los Archivos de la Ley General de Archivos (LGA) en su numeral 52, se emite el presente Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo 2026. -----

Sesión Ordinaria	Fecha y Hora
Primera Sesión Ordinaria	21 de enero de 2026 Hora 11:00 am
Segunda Sesión Ordinaria	24 de junio de 2026 Hora 11:00 am
Tercera Sesión Ordinaria	25 de noviembre de 2026 Hora 11:00 am
Sesión Extraordinaria	Sesionará cuando se requiera, por considerarse un tema de relevancia.

Una vez presentado el presente punto, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a la Secretaria Técnica, someta a aprobación de los presentes el **Calendario de Sesiones 2026 del Grupo Interdisciplinario** antes mencionado. Siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de los presentes. -----

8

8. Asuntos Generales. continuado con el desahogo del siguiente punto en el orden del día, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, solicita a los integrantes de este Grupo Interdisciplinario que deseen agendar algún asunto a tratar, lo manifiesten.-----

No habiendo ningún asunto agendado, el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, le solicita a la Secretaría Técnica, proceda al desahogo del siguiente punto en el orden del día. -----

9. Clausura. Acto seguido el **L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta**, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, procede a desahogar del siguiente punto en el orden del día, siendo este la clausura del mismo.-----

En tal virtud manifiesto a los integrantes de este Grupo Interdisciplinario que una vez que han sido agotados todos los puntos del Orden del Día y no habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, siendo las **13:32 horas** del día de su inicio, firmándola al calce y al margen los que en ella intervinieron. -----

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.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Gustavo", "Karina", "Cinthia", "Teresa", and "Felipe", along with various scribbles and marks.]

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.



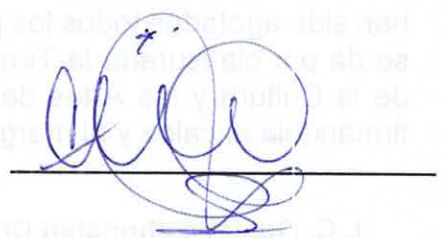
Lcda. Rosario Ramírez Bacab

Jefa del Departamento de Gestión
de Proyectos del ICA.



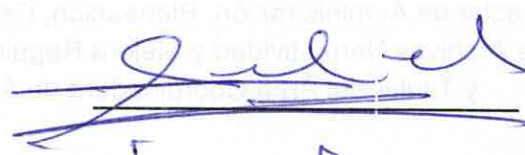
Lcda. Celsa Garza Sánchez

Jefa del Departamento de Administración del ICA.



Lcdo. Rafael Romero Poot

Jefe del Departamento de Productos Culturales
y Eventos Especiales del ICA



Lcdo. Transito Miguel Rosado Pérez

Jefe del Departamento de Difusión y
Comunicación Digital del ICA.

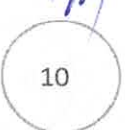


Lcda. Alejandra Yarely Serrano Medina

Jefa del Departamento de Auditoria Operativa del ICA.



ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE LA TERCERA 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 03 DE DICIEMBRE DE 2025.



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 ACTA DE LA TERCERA 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 03 DE DICIEMBRE DE 2025.