

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO (ICA), APROBÓ DE MANERA UNÁNIME EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA), CON ESTA APROBACIÓN INTERNA, EL INSTITUTO INICIARÁ FORMALMENTE LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES ANTE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (AGQROO) PARA OBTENER LA VALIDACIÓN OFICIAL DE ESTE INSTRUMENTO TÉCNICO.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO.



ICA
INSTITUTO DE
LA CULTURA Y LAS ARTES
DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

- ❖ PRESENTACIÓN.
- ❖ OBJETIVOS
 - GENERAL
 - ESPECÍFICOS
- ❖ ANTECEDENTES NORMATIVOS
- ❖ DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE LOS EXPEDIENTES.
 - FONDO
 - SECCIÓN.
 - SERIE.
 - EXPEDIENTE.
- ❖ JUSTIFICACIÓN.
- ❖ METODOLOGÍA.
 - DIAGNOSTICO
 - NIVEL ESTRUCTURAL
 - NIVEL NORMATIVO.
 - IDENTIFICACIÓN.
 - CLASIFICACIÓN.
 - CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



PRESENTACIÓN

De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización y Administración Homogénea de los archivos de la Ley General de Archivos (LGA) emitida por 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) emitida por el periódico Oficial del Estado (POE) de fecha 22 de diciembre de 2023, el Área Coordinadora de Archivos, elaborará el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, incluyendo la estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica, el cual una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario deberá ser publicado en el sitio de internet del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA).

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad (LGA, 2018, Art. 4, fracción XX y L); el cual permite contextualizar sistemáticamente 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.

En este sentido, para el Área Coordinadora de Archivo del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, (ICA), dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla la organización de los documentos generados y recibidos de las unidades administrativas de la institución, conllevando a dos tareas esenciales:

- a. La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA).
- b. Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Con estas dos actividades fundamentales nos permite mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA).

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será funcional y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA).



1.- OBJETIVOS

1.1. GENERAL

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística que refleje la estructura documental del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA), mediante la normatividad archivística que permita clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

1.2. ESPECÍFICOS

- a. Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA); a través de la cual, puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- b. Controlar la cantidad de los expedientes generados por las unidades administrativas del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA), a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- c. Organizar y describir los expedientes del acervo documental.

2.- ANTECEDENTES NORMATIVOS

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, en su artículo 13 refiere:

“Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica”.



El 22 de diciembre de 2023, se publicó en el periódico Oficial del Estado (POE) la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAQROO), en su artículo 15 refiere.

“Artículo 15. De los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;*
- II. Catálogo de disposición documental, y*
- III. Los Inventarios documentales.*

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.”

Asimismo; el día 20 de marzo de 2025, se publicó en el DOF la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como establece en su artículo 19 lo siguiente:

“Artículo 19: *Los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documentada en su poder, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables”.*

Por su parte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 09 de octubre de 2024, en su artículo 18 señala:

“Artículo 18: *Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.*

3.- DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS EXPEDIENTES

El Cuadro General de Clasificación Archivística, contempla la estructura identificable en los niveles de fondo, sección y serie; encaminados, a la optimización de la gestión de documentos.

3.1. FONDO

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.



Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Periódico Oficial del estado.
- Funciones propias establecida en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

3.2. SECCIÓN

La sección es una subdivisión de un fondo documental, reflejando funciones específicas del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA).

Los criterios de identificación de una sección de las áreas productoras son los siguientes:

- Debe corresponder a funciones establecidas en el reglamento interno.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los lineamientos, las secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

3.3. SERIE

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:



- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

3.4. EXPEDIENTE

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto; el expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

4.- JUSTIFICACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística Permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.
- Representan un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

5.- METODOLOGÍA

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se plantea a partir del fondo del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA) y tiene como principio fundamental, entre otros, la delimitación, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas del Instituto.

La formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se desarrolló a través de las siguientes etapas.

5.1. DIAGNÓSTICO

De conformidad a lo establecido la estructura orgánica y organigrama estructural de fecha 23 de mayo de 2024 con número de REGISTRO-SECOES/ORGE.E0/011/ENT-ICAV/2024 en los artículos 43 fracción XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Quintana Roo, y artículo 42 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA) está conformada por 24 Unidades Administrativas:

- Despacho de la Dirección General (1)
- Órgano Interno de Control (1)
- Dirección (4)
- Secretaria Particular (1)
- Departamentos (17)

5.2. NIVEL ESTRUCTURAL

Actualmente se cuenta con la siguiente integración:

- a) Responsable del Área Coordinadora de Archivos, designado por la Titular del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA).
- b) Responsable de Archivo de Trámite de cada área o unidad administrativa del (ICA).
- c) Responsable de Archivo de Correspondencia del Instituto (ICA).
- d) El Responsable de Archivo de Concentración del Instituto (ICA).

5.3. NIVEL NORMATIVO

Es importante mencionar que el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, acorde a la normatividad del 15 de junio de 2018, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la **Ley General de Archivos**, entrando en vigor el 15 de junio de 2019; **estableciendo los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión** de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así, como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

5.4. IDENTIFICACIÓN

La Dirección de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, identificaron las secciones y series documentales de acuerdo a las funciones pertinentes de cada área, en alineación con la misión y visión institucional.

La propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las unidades administrativas de la del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

5.5. CODIFICACIÓN

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** se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra **C**.

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

1	C	Comunes
1	S	Sustantiva

En el **cuadro 1** se observa **catorce** funciones **Comunes** representada con la letra **C**.

En el **Cuadro 2** se observa **tres** funciones **Sustantivas** identificada con la letra **S**.

Cuadro 1. Identificación de las funciones **Comunes** y **Sustantivas** de las Unidades Administrativas de Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, (ICA).

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información recabada por los Responsables de Archivo de Trámite.

En el Cuadro 1. Se detallan las descripciones de cada sección **Común**, con las **Series Documentales** de Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo (ICA).

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 (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, 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 publica
	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, recisión, 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



En el **Cuadro 2**. Se detallan las descripciones de cada sección Sustantiva, con las **Series Documentales** de Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, (ICA).

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

Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

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 y Secretaria Técnica

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.

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 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

Mtra. Hilda Ariadne Cabrera García
Jefa del Departamento de Difusión y
Comunicación Social del ICA.

Lcda. Karime Guadalupe Rodríguez Barajas
Jefa del Departamento de Auditoría Financiera del ICA.

Lcda. Alejandra Yarely Serrano Medina
Jefa del Departamento de Auditoría Operativa 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

C. Mónica Fabiola Rodríguez Hinojosa
Encargada del Departamento de Patrimonio Material e Inmaterial 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

Mtro. Mario Darío Monrroy Rodríguez
Encargado de la Dirección de la Escuela de Música Zona Norte del ICA

C. María Lorenza Rosado Castro
Jefa del Departamento de Coordinación Académica del ICA

Acéfalo
Departamento de Bibliotecas y Fomento Literario del ICA

Acéfalo
Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte del ICA