



# **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 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 2024 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 Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), mismo que se detalla en el presente documento.



## I. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

En términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental se crea el **GRUPO INTERDISCIPLINARIO**, en cumplimiento a la Ley General de Archivos en sus artículos 50 al 55 y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en sus artículos 50 al 55.

Siendo este, el máximo órgano competente en esta Institución, para reconocer, a propuesta de las Unidades y Áreas Administrativas, las políticas, los valores documentales y los plazos de conservación que garanticen la disposición documental.

Por lo que, con fecha 05 de abril de 2024, se realizó la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

Quedando integrado de la siguiente manera:

- Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA.
- Directora de Fomento y Formación Artística del ICA.
- Director de Patrimonio Cultural del ICA.
- Titular del Órgano Interno de Control del ICA.
- Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA.
- Jefe del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del ICA.
- Jefe del Departamento de Planeación del ICA.
- Jefa del Departamento de Administración del ICA.
- Jefe del Departamento de Productos Culturales y Eventos Especiales del ICA.
- Jefa del Departamento de Difusión y Comunicación Social del ICA.
- Jefa del Departamento de Casas de Cultura del ICA.
- Jefa del Departamento de Auditoría Financiera del ICA.
- Jefa del Departamento de Auditoría Operativa del ICA.





Es de suma importancia recalcar, que derivado de la instalación del Grupo Interdisciplinario, se procedió a contar con un apartado denominado ARCHIVO, a través del cual, en la página oficial de este Instituto, se hizo pública información referente al Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario, el PADA 2024 y Reglas de Operación, dando con ello cumplimiento a los que establece la legislación vigente, misma que se encuentra en el siguiente Link: <https://qroo.gob.mx/ica/index.php/archivo/>

## II. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

En lo que respecta al Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos y en el Artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).

Con fecha 17 de junio de 2024, se llevó a cabo previa a la sesión ordinaria, reunión de trabajo para la presentación del Programa Anual Archivístico 2024 y Reglas de Operación, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

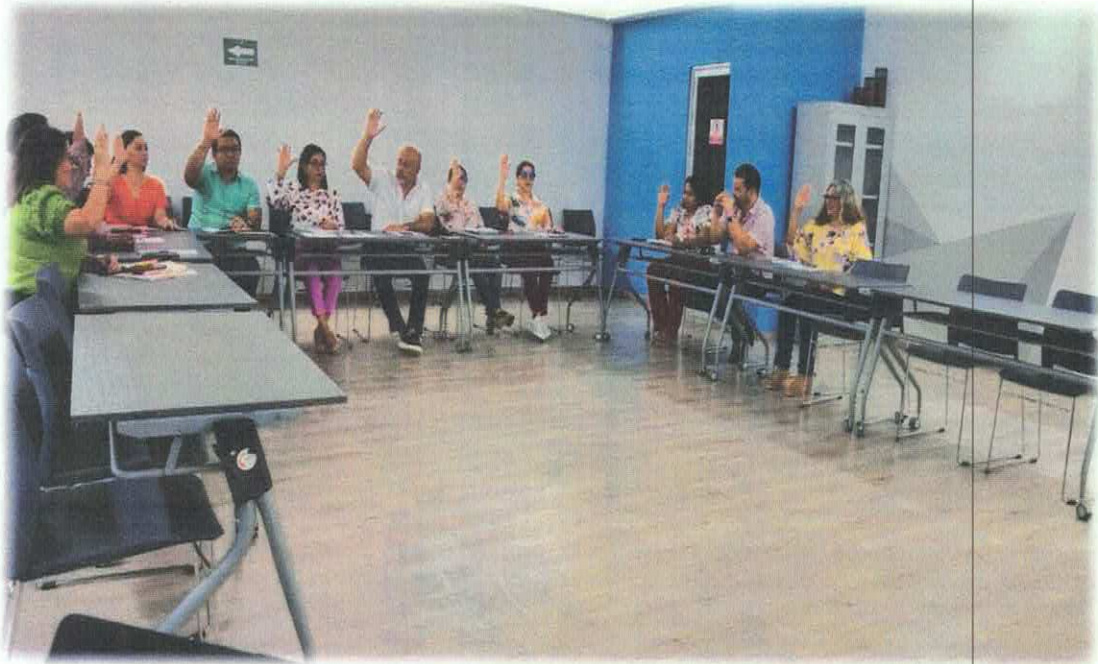




Con fecha 25 de septiembre de 2024, se celebró la Primera Sesión Ordinaria de trabajo del Grupo Interdisciplinario de este Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, siendo aprobado por unanimidad de votos de los presentes el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) (PADA) y Reglas de Operación.





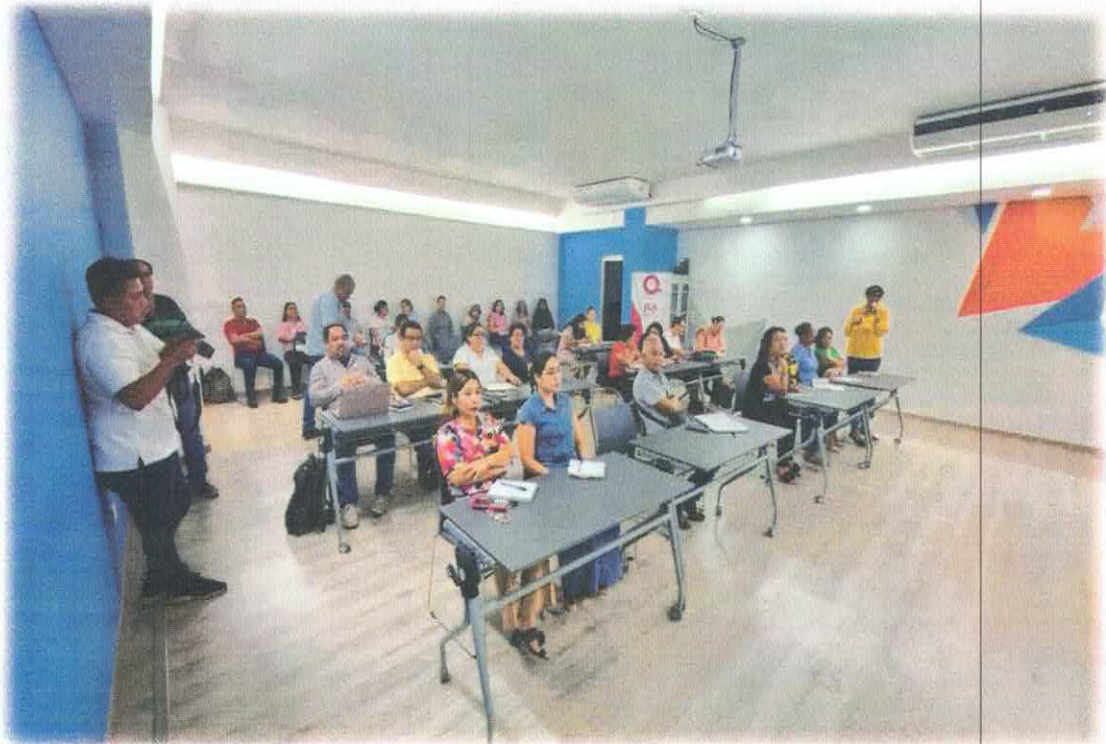


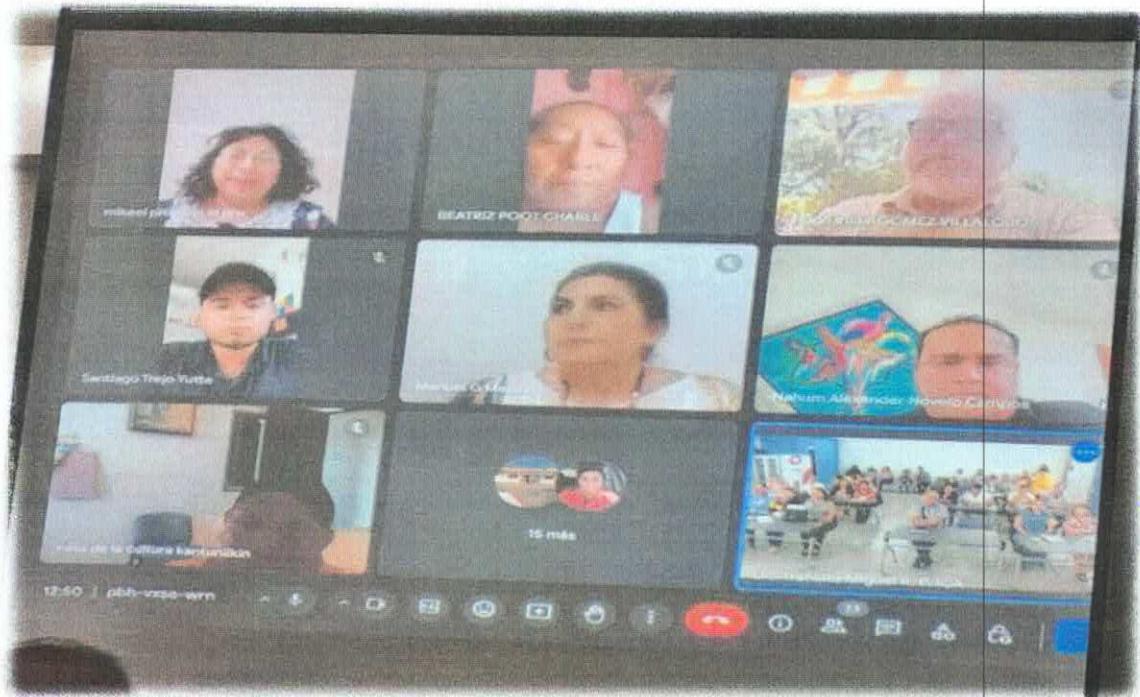
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra publicado en el portal del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, misma que se encuentra en el siguiente Link: <https://qroo.gob.mx/ica/index.php/archivo/>

### III: CAPACITACIONES Y ASESORÍAS

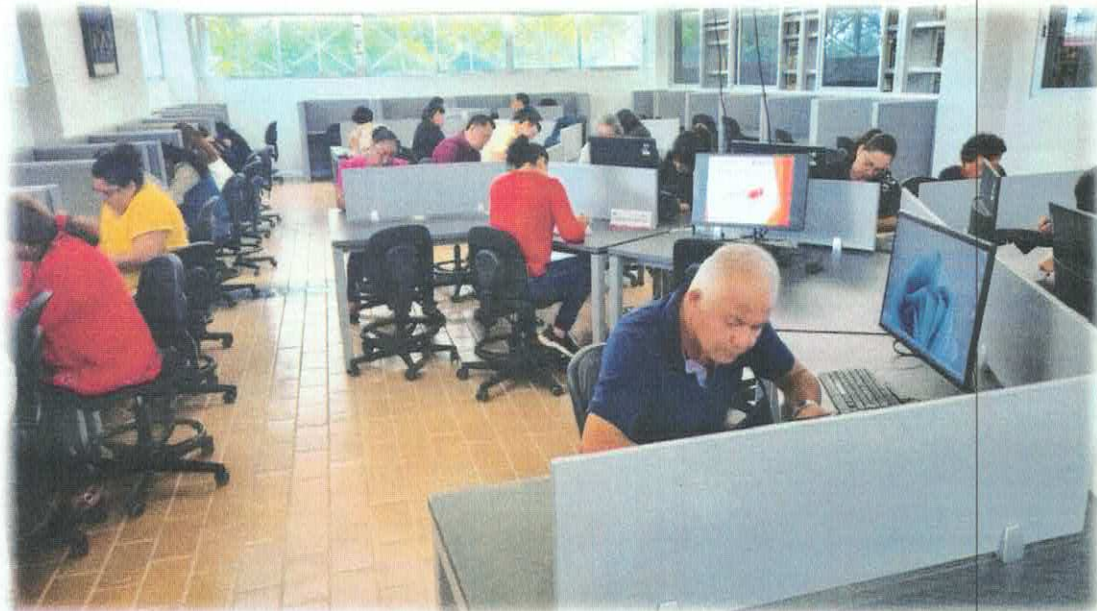
Uno de los objetivos principales a los que fueron enfocadas las actividades a desarrollar por parte del Área Coordinadora de Archivos, fue la capacitación a los responsables de archivo de trámite (RAT's) y personas servidoras públicas que integran este Instituto de Cultura y las Artes de Quintana Roo, que les permita 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.

Con fecha 02 de septiembre de 2024, se llevó a cabo la capacitación de la "LEY GENERAL Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS", contando con la participación de 60 servidores públicos, 32 de manera presencial y 28 en formato virtual.





Con fecha 23 de noviembre de 2024, se impartió el Taller de Capacitación, para los Responsables de Archivo de Tramite (RAT's) del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, contando con una participación de 23 personas servidoras públicas; entre los aspectos a destacar se encuentra la aplicación de una evaluación diagnóstica que nos permitió observar y determinar las deficiencias archivísticas de cada área que conforman este Instituto.



Con Fecha 14 de noviembre de 2024, a través del Archivos General y Biblioteca del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo (PLEQROO), el personal que integra el Área Coordinadora de este Instituto, fue capacitado en temas relativos a:

- Nombramiento de enlaces y sus responsabilidades de los responsables de archivo de tramite (RAT)
- Ficha técnica de valoración documental por serie
- Catálogo de disposición de clasificación archivística



#### IV - ARCHIVO DE TRÁMITE

El Departamento de Archivos y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, elaboró el instrumento administrativo para la actualización o ratificación de los Responsables del Archivo de Trámite, el cual consistió en un oficio de nombramiento, para cada uno de los servidores públicos que fungirían como RAT's, de cada una de las áreas que integran este Instituto.



No. de oficio: XXXXXX

Asunto: Designación Enlace de Archivo de Trámite

Chefumat: Quintana Roo, XXX de XXXX de 2024

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

C. Nombre Completo del Enlace:

Cargo

Adscrito al área:

Correo electrónico:

Numero telefónico:

Presente

Respetuosamente me dirijo a Usted, en cumplimiento a los ordenamientos que rigen a este Sujeto Obligado, en relación a la información y manejo de los archivos, de acuerdo a la normatividad que a continuación tengo a bien citar:

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo:

Artículo 20. De los Archivos de Trámite Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Ley General de Archivos:

Artículo 21. El Sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por

I. Las áreas operativas siguientes:

a) Archivo de trámite, por área o unidad;

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley; las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que



permitir la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.





Con base a lo antes referido, este Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, le hace de su conocimiento, que la (Dirección/Departamento), la/lo ha designado (a) como **ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**, por lo que le solicito apearse a los Lineamientos archivísticos que nos rige.

De igual manera, deberá trabajar en coordinación con el Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria de este Instituto, para estar en condiciones de contar con los conocimientos, capacitación, información y procedimientos para el manejo adecuado de los archivos con los que cuenta esta (Dirección/Departamento).

No dudando que desarrollará con total profesionalismo la encomienda designada, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL TITULAR O JEFE INMEDIATO  
CARGO

 Licda. Ulises Jesús Villanueva ~~Chen~~, Directora General del ICA.  
 Licdo. Gustavo ~~Jiménez Cruz~~ ~~Jiménez~~, Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA.  
 Licda. Cinthya Yareli ~~Jiménez~~, Titular del Órgano Interno de Control del ICA.  
 C. Karina Beatriz Díaz Ac., Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA.  
 Minutaria/Expediente.

Con fecha 13 de agosto de 2024, los diferentes departamentos que integran el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, ratificaron a los responsables del Archivo de Trámite (RAT) mediante oficio quedando de la siguiente manera:

DIRECTORA (O) JEFE DE DEPARTAMENTO	ÁREA QUE SE REPRESENTA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	ADSCRITO
LCDA. LILIAN JESUS VILLANUEVA CHAN	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO.	C. BEATRIZ FLORES RENTERIA	SECRETARIA
	SECRETARÍA PARTICULAR	C. MARIA DE JESÚS COYOC HOIL	SECRETARIA
LCDA. CINTHIA YARELI TEH DZUL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	LCDA. CINTHIA YARELI TEH DZUL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
C.P. KARIME GUADALUPE RODRÍGUEZ BARAJAS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO	C.P. KARIME GUADALUPE RODRÍGUEZ BARAJAS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO
LCDA. ALEJANDRA YARELY SERRANO MEDINA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO	LCDA. ALEJANDRA YARELY SERRANO MEDINA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO
M.C.C. HILDA ARIADNE CABRERA GARCIA	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DIGITAL	C. AMIRA OBDULIA DE LA PAZ ARAUJO MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LCDO. JORGE ESPINOZA	DEPARTAMENTO JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	C. AMPI DEL ROSARIO KUYOC FLORES	SECRETARIA
LCDO. FELIPE OCTAVIO LEY LÓPEZ	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL.	LCDO. OSCAR MARRUFO GOROCICA	JEFE DEL DEPTO. DE VINCULACION Y DESARROLLO CULTURAL



	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MATERIAL E INMATERIAL	LCDO. OSCAR MARRUFO GOROCICA	JEFE DEL DEPTO. DE VINCULACION Y DESARROLLO CULTURAL
	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO LITERARIO	LCDO. OSCAR MARRUFO GOROCICA	JEFE DEL DEPTO. DE VINCULACION Y DESARROLLO CULTURAL
	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MATERIAL E INMATERIAL	LCDO. OSCAR MARRUFO GOROCICA	JEFE DEL DEPTO. DE VINCULACION Y DESARROLLO CULTURAL
LCDA. TERESA DEL CARMEN BARQUET CERÓN	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y FORMACIÓN ARTÍSTICA	BR. ADA NOEMI HERNANDEZ DIAZ	SECRETARIA
	DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE ARTE	C. SERGIO BEJARANO SANCHEZ	RESPONSABLE DE LA ESCUELA ESTATAL DE ARTES PLASTICAS
		C. CYNTHIA ANILÚ MAGAÑA RODRÍGUEZ	RESPONSABLE DE LA ESCUELA ESTATAL DE TEATRO Y ESTIMULACION CREATIVA
	ESCUELA ESTATAL DE MUSICA	C. MARINA DEL CARMEN VIVAS RODRIGUEZ	SECRETARIA, ESCUELA ESTATAL DE MUSICA
	ESCUELA ESTATAL DE DANZA	C. MARVY ROSALIA MAY BELTRÁN	SECRETARIA, ESCUELA ESTATAL DE DANZA
LCDA. MARÍA PEREGRINA ATILANO CORAL	ENCARGADA DEL TEATRO CONSTITUYENTES DEL '74	C. REYNALDA JUAREZ OLVERA	SECRETARIA, TEATRO CONSTITUYENTES DEL '74
LCDA. TERESA DEL CARMEN BARQUET CERÓN	DEPARTAMENTO DE MUSEOS	C. BEATRIZ POOT CHABLE	RESPONSABLE DEL MUSEO DE GUERRA DE CASTAS

		C. MILDSE NAARANIDIA VALENCIA ZAMBRANO	RESPONSABLE DEL MUSEO DE LA CIUDAD
		C. JUAN DE DIOS MAY CAAMAL	DEPARTAMENTO DE MUSEOS DE LA CULTURA MAYA
		C. ELI GAMALEIL BALAM SUASTE	RESPONSABLE DEL MUSEO FUERTE DE SAN FELIPE DE BACALAR
ARQ. BERENICE ORTIZ BARAJAS	DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA	BR. IRMA LORENA MOO ARZU	DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA
	CASAS DE CULTURA	MTRA. MARITZA MEDINA DIAZ	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA CANCÚN
		LCDO. ERICK GEOVANI MOO CAAMAL	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE SABÁN
		BR. MARCO ANTONIO IUT CHAN	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE KANTUNILKIN
		BR. MOISES XOOL CATZIN	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE CHUNHUHUB
		C. YAZMIN GRISEL CAB GONGORA	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE FELIPE CARRILLO PUERTO
		PROF. JOSE ISRAEL VAZQUEZ ARCHI	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE BACALAR
		LCDA. LILIANA ELIZABETH FLORES MORENO	ENCARGADA DE LA CASA DE LA

			CULTURA DE CHETUMAL
		C. WILMER CARRILLO EK	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE COZUMEL
		C. VERONICA MONTENEGRO VERA	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE NICOLÁS BRAVO
		C. HUGO VILLAGOMEZ VILLALOBOS	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE TULUM
		C. YARA ELIZABETH ANCONA JIMENEZ	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE HOLBOX

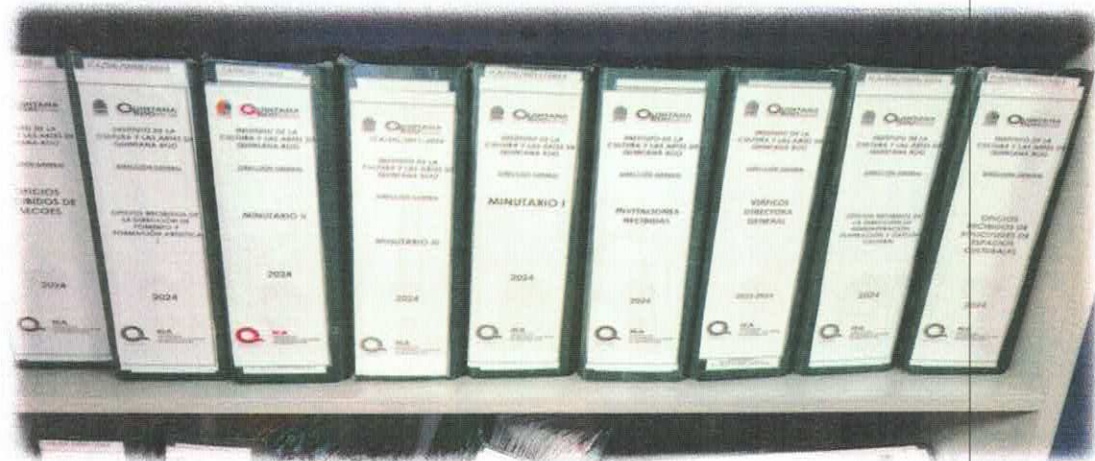
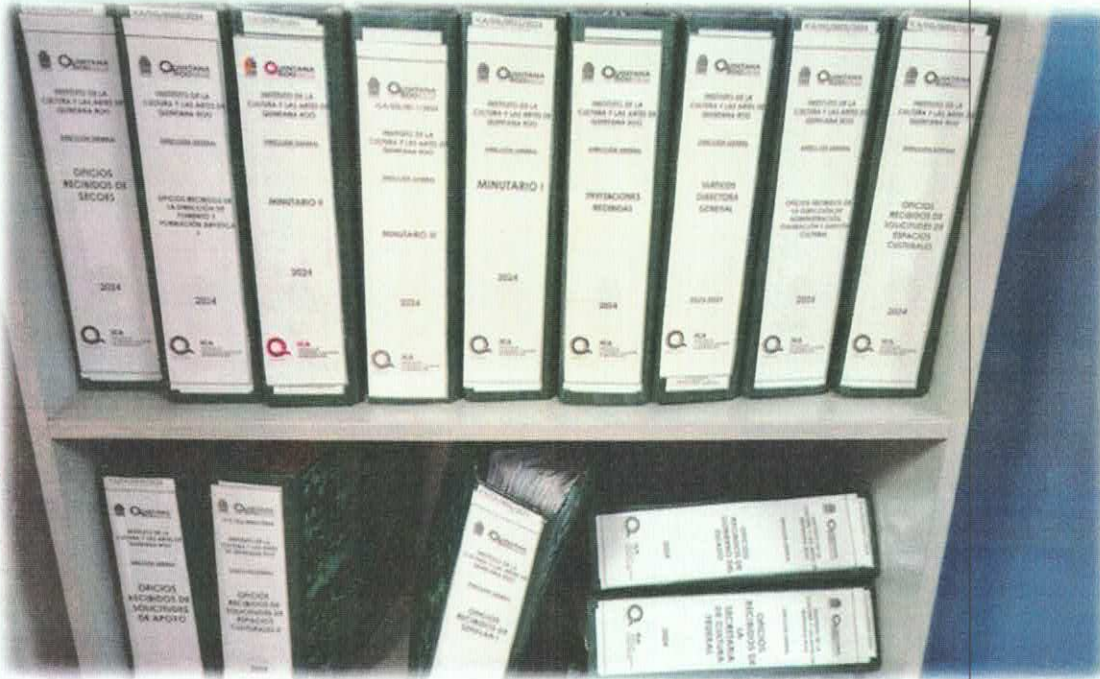
		BR. ANABELLA CAMPOS MUÑOZ	ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE CALDERITAS
C. RAFAEL ROMERO POOT	DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES	C. SILVIA MARCELA RAMÍREZ LARA	SECRETARIA.
LIC. GUSTAVO JONATHAN CRUZ ARGUETA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, GESTIÓN CULTURAL, DE ARCHIVOS, NORMATIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA	C. MIRIAM VIRGINIA ALCOCER MEDINA	SECRETARIA
LIC. CELSA GARZA SANCHEZ	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	LCDA. YENDI VIANEY NAVARRO PALOMO	ASISTENTE CONTABLE
LIC. RICARDO DÍAZ GÓNGORA	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	C. MARIANA GUADALUPE VÁRGUEZ	TÉCNICO CONTABLE

LCDA. ROSARIO RAMIREZ BACAB	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	C. BIANKA MAYTE JUAREZ SANTOS	ANALISTA TECNICO
C. KARINA BEATRIZ DÍAZ AC	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, NORMATIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA	LCDA. KENNIA A. CORONA US	AUX. ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ZONA NORTE		
	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE MÚSICA ZONA NORTE		
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA		

Con fecha 22 de agosto de 2024, las áreas que conforman el Órgano Interno de Control y el Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria, trabajaron en coordinación para realizar una revisión preventiva a las áreas que conforman este Instituto, logrando observar las condiciones, integración, nomenclatura y localización de los expedientes.







*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Con fecha 26 de agosto de 2024, el personal del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria, en coordinación con Órgano Interno de Control realizó una revisión preventiva del estatus que guarda los expedientes de Archivo de Concentración de este Instituto, dentro de los espacios considerados para tal fin.







*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Asimismo, el Departamento de Archivos y Mejora Regulatoria del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, ha trabajado en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, de los cuales cuenta con los formatos siguientes:

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Inventarios documentales.

Formatos que se utilizarán para la coordinación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas

Cuadro General de Clasificación Archivística

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN				INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	RECERVA (R)	CONFIDENCIAL (C)
	A	L	F	AT	TOTAL							

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

Inventarios documentales.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
Código	Sección					
	DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS					
Código	Serie					
	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS					
Código	Subserie					
Unidad Administrativa			DIRECCIÓN XXXXXXXX			
Área productora de la documentación			DIRECCIÓN XXXXXXXX			
Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental						
1	DIRECCIÓN XXXXXXXX					
2						
3						
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.						
1	DIRECCION GENERAL					
2	TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.					
3						
Descripción del contenido de la serie						
LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS ARCHIVISTICAS						
Fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental						
Leyes		Reglamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros		
Describir:						
Términos relacionados con la serie						
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS						



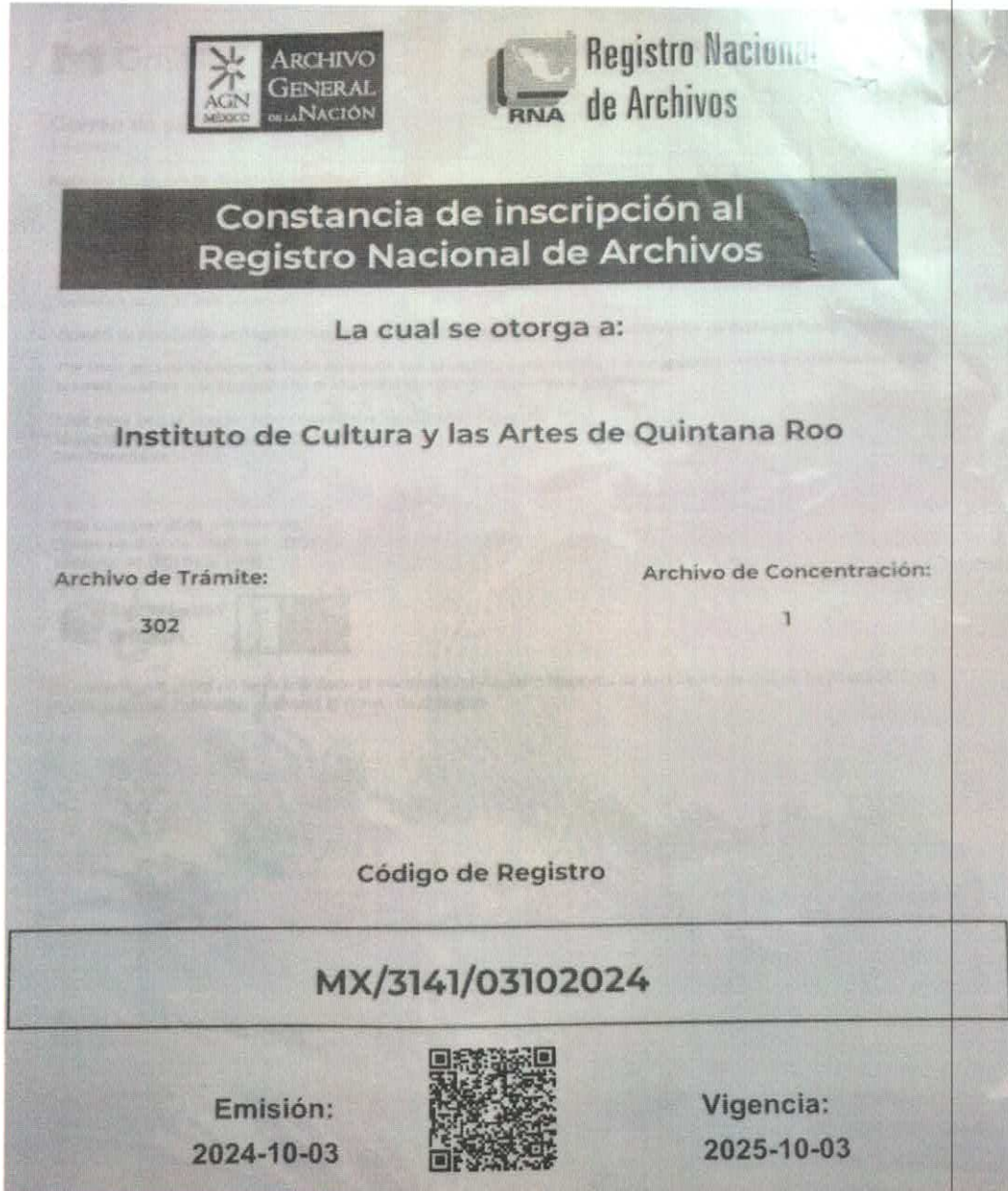

Actividades inherentes a la serie						
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido		
1	Solicitud de actualización de enlaces de archivo de trámite.	Dirección del Archivo Ica	Todas las unidades administrativas del Ica	Oficio de solicitud de actualización de enlace de archivo de trámite		
2	Respuesta de solicitud de actualización de enlaces de archivo de trámite	Todas las unidades administrativas del Ica	Dirección del Archivo Ica	Oficio de actualización de enlace de archivo de trámite		
3						
4						
Tradicición documental			Soporte documental			
Original	x	Copia	x	Físico / Papel	x	Electrónico / Digital
Condiciones de acceso a la serie documental						
Pública	x	Reservada		Años		Confidencial
Fundamento Legal	Reservado.					
	Confidencial.					
Valores documentales (primarios - en los archivos de trámite o concentración)						
Administrativo	x	Justificación	Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.			
Legal		Justificación				
Fiscal o contable		Justificación				
Valores históricos (secundarios - en el archivo histórico)						
Informativo		Justificación				
Evidencial o testimonial		Justificación				
Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)						
En Trámite		En Concentración		Vigencia Total		



Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)					
En Trámite		En Concentración		Vigencia Total	
x	Lo que dure abierto el expediente	3	años	3	años
	años				
Técnica de Selección					
Eliminación	x	Conservación		Muestreo	
Ubicación física de la serie			Trámite: Archivero 1 cajón 1 Dirección XXXXX		
Fechas extremas de la serie			Fecha de apertura	Fecha de cierre	
			23/09/2022	29/09/2024	
Año de Conclusión de la Serie Documental		Causa o Motivo			
Nombre y cargo del titular del área productora					
Nombre y cargo del responsable del archivo de trámite del área productora			D		
Correo electrónico de la Unidad Administrativa			<a href="mailto:normatividad.ica.groo@gmail.com">normatividad.ica.groo@gmail.com</a>		
Teléfono de la Unidad Administrativa					




De igual manera, el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, cuenta ya con el REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS, quedando inscrito el 03 de octubre de 2024 al Registro Nacional de Archivos, siendo asignado el código de registro MX/3141/03102024. De esta manera, se contribuye a difundir el patrimonio documental resguardado en los archivos de este Instituto.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
AGN MEXICO

Registro Nacional de Archivos  
RNA

### Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:


**Instituto de Cultura y las Artes de Quintana Roo**

Archivo de Trámite: 302      Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

**MX/3141/03102024**

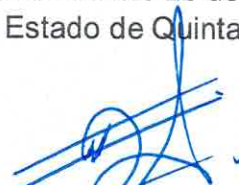
Emisión: 2024-10-03      Vigencia: 2025-10-03



El presente informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, contempla las acciones y actividades programadas en el citado instrumento para el fortalecimiento de la organización y control de archivos, y que 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, se rinde el presente Informe Anual 2024, que será publicado en el portal del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



**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.