

## ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las once horas del día jueves tres de octubre del año 2024, se reunieron los CC. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y Coordinador de Archivos; el Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico; Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza, Director de Planeación; el Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR; el Lic. José Luis Barrera Santos, Jefe del Departamento de Informática; siendo todos servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo; dentro del edificio ubicado en la Av. Héroes Avenida Héroes No. 368, Colonia Adolfo López Mateos, para llevar a cabo la presente reunión, con el objetivo de realizarse la III Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Quintana Roo, cumpliendo con ello en lo dispuesto en los artículos 52, de la Ley General de Archivos, publicada en el (DOF 19-ENERO-2023), la cual entró en vigor el mismo día de su publicación; artículo 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, (POE-13-JULIO-2023) Artículo 9 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR.

### ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida.
2. Pase de Lista de Asistencia.
3. Declaración del Quórum Legal.
4. Aprobación del Orden del Día.
5. Seguimiento de Acuerdo 05/ISO/2024 de la Primera Sesión Ordinaria 2024 sobre el Seguimiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo y en su caso su aprobación.
6. Seguimiento de Acuerdo 08/ISO/2024 de la Primera Sesión Ordinaria 2024 sobre el Avance de actividades de archivo histórico.
7. Seguimiento al proceso de Destino Final de los archivos dictaminados como baja del Instituto.



8. Informe de avance de la Políticas y Lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto.
9. Publicación de Información generada por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
10. Informe de contingencia de la bodega de archivos.
11. Informe de Actividades de la Coordinación de Archivo.
12. Presentación y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
13. Asuntos Generales.
14. Clausura de la Sesión.

### DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

#### 1.- Bienvenida

En uso de la voz, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Administrador del ICATQR y Coordinador de Archivos, y de acuerdo con el punto número uno, da la más cordial bienvenida a la presente reunión, para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, así como la discusión de temas generales derivados de esta. Así mismo, agradeció la disposición de los integrantes de las áreas y unidades generadoras de documentación presente y a los que se encuentran enlazados en línea.

#### 2. Pase de Lista de Asistencia

Como punto número dos, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y responsable del Área Coordinadora de Archivos del ICATQR, procede a realizar el pase de lista de las y los servidores públicos asistentes en el presente acto, con base al artículo 50 de la Ley General de Archivo, registrando los siguientes miembros:





NOMBRE	CARGO FUERA DEL COMITÉ	ASISTENCIA
En representación Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y Coordinador de Archivo, la C. Chrystian Amairany Tun Ku	Jefa de Oficina	Presente
Lic. Edwin N. Esquiliano Mendoza	Director de Planeación	Presente
Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla	Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	Presente
Lic. José Luis Barrera Santos	Jefe del Departamento de Informática	Presente
Mtro. Didier Salvador May Corona	Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR	Presente
	Titulares de áreas y unidades administrativas productoras de documentación	En línea

Estando presentes todos los convocados, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos y Administrador del ICATQR, continúa con el siguiente punto:

### 3. Declaración del Quórum legal

Continuando con el punto tres, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, declara la existencia del QUÓRUM LEGAL para la aprobación de los siguientes puntos.

### 4. Aprobación del Orden del Día

En seguimiento al punto cuatro, en uso de la voz la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, da lectura al orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo que se genera el siguiente:

<b>Acuerdo. - 01/IIISO/2024</b>	<b>Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de esta sesión, el Orden del Día de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ICATQR</b>
---------------------------------	--

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



5. Seguimiento de Acuerdo 05/ISO/2024 de la Primera Sesión Ordinaria 2024 sobre el Seguimiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo y en su caso su aprobación

Como punto cinco del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa que, en apego al artículo 11 fracc. XIV de las Reglas de Operación del GIA, que a letra dice: "...corresponde a la Coordinación de Archivos, en su carácter de presidente del Grupo Interdisciplinario, someter a aprobación del GIA los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos"... y dando seguimiento al Acuerdo 05/ISO/2024 de la Primera Sesión Ordinaria de Archivo, celebrada el 15 de febrero del presente año, en la que, por unanimidad de votos de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se acordó dar seguimiento a la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; por tal motivo les informo que, después de las reuniones de trabajo realizadas con todas las áreas generadoras de documentación del Instituto, y en las que los titulares y responsables de archivo de trámite contribuyeron en conjunto con la elaboración de dicho cuadro de acuerdo a sus actividades comunes y/o sustantivas respectivamente, y mediante circular ICATQR/DG/DA/011/2024 con fecha 3 de septiembre de 2024, que se les hizo llegar vía correo electrónico, la cual forma parte de la presente acta como **anexo 1**; Como resultado de las reuniones de trabajo, a continuación se presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo, que de igual manera forma parte de la presente acta como **anexo 2**.

Una vez concluida la presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística, se somete a consideración de los Integrantes, por lo que se generó el siguiente:

**Acuerdo. - 02/IIISO/2024**

**Se aprueba por unanimidad de votos de los Integrantes de esta sesión, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo 2024**

6. Seguimiento del Acuerdo 08/ISO/2024 de la Primera Sesión Ordinaria 2024 sobre el Avance de actividades de archivo histórico

Como punto seis del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó que, dando cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, en su artículo 10. "Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos...", artículos 11 Fracc. X, "Los Sujetos Obligados deberán resguardar los documentos contenidos en sus archivos", 33, 34, Fracc. VI y 35 y 41; informó que, como iniciativa del Departamento de Informática a cargo del Lic. José Luis Barrera Santos, están en proceso de la creación de un sistema interno, que busca resguardar la información generada por las áreas generadoras de información, y en el cual se podrá concentrar los archivos históricos digitales del Instituto.



### 7. Seguimiento al proceso de Destino Final de los archivos dictaminados como baja del Instituto

Como punto siete del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó a los presentes que, dando cumplimiento al artículo 17 del Proceso de Baja Documental de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, y una vez habiéndose recolectado la donación de papel para su reciclaje, con fecha 28 de junio se envió por medio de paquetería, el juego de actas de Entrega Recepción en dos tantos y debidamente firmados por el Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, las cuales serán firmadas por el Director Técnico y Encargado del Departamento de "Recicla para Leer" de la CONALITEG, el L.C. Fernando Alejandro Jácome Rojas; estas actas que forman parte integral de la presente acta como **anexo 3**.

### 8.- Informe de avance de la Políticas y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto

Como punto ocho del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó a los presentes que, en cumplimiento del quinto transitorio de las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de Archivo del Instituto que, a la letra dice: *"El Grupo interdisciplinario, elaborará la Política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto conforme al art. 14 Fracc. XIII de estas Reglas de Operación, en un plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir del siguiente día hábil a su entrada en vigor."* Mencionó que, con número de memo ICATQR/DG/DA/GIA/016/2024 con fecha 24 de septiembre, se le hizo llegar al área Jurídica para su revisión; dicho documento forma parte de la presente acta como **anexo 4**.

### 9.- Publicación de Información generada por el Grupo Interdisciplinario de Archivo

Como punto nueve del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó a los presentes que, dando cumplimiento a las Reglas de Operación de Archivo, en su artículo 42, *"La información generada por el Grupo Interdisciplinario, será difundida a través de la página de internet del ICATQR, dicha información se publicará de manera accesible, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de uso libre"* por dicha razón, se solicitó, mediante memo ICATQR/DG/DA/GIA/013/2024 con fecha 23 de agosto, al departamento de informática, la publicación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria Grupo Interdisciplinario de Archivo, en la cual se aprobó la Reestructuración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto, se presentó el informe Anual de Actividades 2023, y se aprobó el Programa de Desarrollo Archivístico 2024; documento que forma parte integral de la presente acta como **anexo 5**.



## 10.- Informe de contingencia de la bodega de archivos

Como punto diez del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, informó que, en cumplimiento con el artículo 18 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, que a letra dice *“La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo tanto física como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado”* y debido a la contingencia suscitada en la bodega donde se resguardan los expedientes del Instituto en el mes de junio, en la cual varias cajas sufrieron daños irreversibles debido a la inundación que sufrió la bodega, informó que se elaboró el Acta de Hechos de mencionada situación.

Dicha Acta, fue enviada al Archivo General del Estado para su conocimiento, así mismo se solicitó la revisión de los expedientes dañados para emitir las recomendaciones pertinentes; dicho oficio forma parte integral de la presente acta como **anexo 6**.

## 11. Informe de Actividades de la Coordinación de Archivo.

Continuando con el punto once del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió a presentar el informe de Actividades de la Coordinación de Archivo, mencionando lo siguiente:

- Se solicitó a las áreas de la Dirección General la designación de suplente para asistir a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto, en apego a la Ley de Archivo del Estado en su artículo 55 y Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR en su numeral 9 fracción VII.
- Se enviaron los acuerdos generados en la Segunda Sesión Ordinaria, del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto, celebrada el 6 de junio del presente año, solicitados por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con fecha 15 de agosto.
- Se envió invitación al Director de Planeación para Integrarse al Grupo Interdisciplinario de Archivo con fecha 23 de agosto, en Apego a la Ley General de Archivo en sus artículos 50, 51 y 54.
- Se solicitó al Departamento de Informática la publicación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del GIA en la Plataforma Institucional, de acuerdo a las Reglas de Operación de Archivo, en su numeral 11, fracción II.



- Se realizó una reunión de Trabajo con las áreas de la Dirección General el día 28 de agosto, en la cual los titulares de las áreas validaron y aprobaron sus funciones comunes y sustantivas.
- Se llevó a cabo la capacitación denominada "Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" el día 6 de septiembre, dirigido a las Unidades de Capacitación.
- Se envió a la Dirección General de Archivo el Acta Circunstanciada de Hechos de la contingencia que sufrieron los expedientes que se encuentran en la bodega del Instituto, al mismo tiempo, se solicitó la revisión de los mismos.
- Se les hizo llegar a las áreas de la Dirección General, la matriz de funciones de sus respectivas áreas, que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATQR, con fecha 19 de septiembre.

Una vez concluida la presentación de actividades; se somete a consideración de los Integrantes, por lo que se generó el siguiente acuerdo:

<b>Acuerdo. -03/III SO/2024</b>	<b>Los integrantes del grupo interdisciplinario, se dan por enterados de las Actividades de la Coordinación de Archivo</b>
---------------------------------	--

12.- Presentación y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Como punto doce, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió a presentar el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2025, quedando de la siguiente manera:

<b>CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO 2025</b>	
<b>SESIÓN</b>	<b>FECHA</b>
Primera Sesión Ordinaria	31 de enero 2025
Segunda Sesión ordinaria	30 de mayo 2025
Tercera Sesión ordinaria	26 de septiembre 2025

Una vez concluida la presentación del Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2025, se sometió a consideración de los Integrantes para su aprobación, por lo que se generó el siguiente acuerdo:

<b>Acuerdo. -04/IIISO/2024</b>	<b>Los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo, aprueban por unanimidad de votos el Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2025.</b>
--------------------------------	--

*(Handwritten signatures in blue ink)*



### 13.- Asuntos Generales

Como punto trece del orden del día, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió al desahogo de Asunto Generales; por lo que cedió la voz a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para sus comentarios.

Tomando el uso de la palabra, el Titular del Órgano Interno de Control, Mtro. Didier Salvador May Corona, con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Quintan Roo que a la letra dice *“Los Órganos Internos de Control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley.”* (SIC) mencionó, en apego a la Ley General de Archivo, lo siguiente:

Del Artículo 11.- Fracción IV. *“Inscribir en el Registro Nacional, la existencia y ubicación de los archivos bajo su resguardo”*, mencionó que, el Instituto aún no se encuentra registrado en el Registro Nacional de Archivos.

Sobre el Artículo 11.- Fracción VIII. *“Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos”*, recomendó que, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se debe considerar el presupuesto para la infraestructura y equipamiento de área de archivos del Instituto, esto, debido al siniestro que sufrió la bodega donde se encuentran resguardados los expedientes de archivo y que tuvieron daños por las inundaciones del mes de junio; así mismo mencionó la adquisición de mobiliario y equipo para la correcta conservación de la documentación como anaqueles, cajas de archivo muerto, etiquetadores, etcétera; con el fin de no incurrir en alguna falta administrativa

Del Artículo 12.- *“Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo”*; por lo que, para cumplir con el artículo en mención, sugirió dar seguimiento a la página del Consejo Nacional de Archivo CONARCH, para consultar las actas de las sesiones realizadas en las que aprueban nuevos lineamientos nacionales, mencionó que para continuar con la elaboración de las herramientas documentales, las áreas generadoras de documentación, deberán consultar el instrumento emitido por el Consejo Nacional de Archivo (CONARCH) durante su Primera Sesión Ordinaria 2024, Acuerdo ® CONARCH-0-1-24-6; a través el cual aprobó el siguiente: *“Acuerdo que emite la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos, Cuadro General De Clasificación Archivística Y Catálogo De Disposición Documental.”*





Documento que se les hará llegar a las áreas generadoras de documentación por parte de la Coordinación de Archivo.

Sobre el 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”.*

Sobre las Fracciones II y III comentó que, para la elaboración del Catálogo de disposición documental se debe trabajar en coordinación con las áreas generadoras de documentación debido a los plazos documentales, ya que existen normas que determinan plazos mínimos de conservación y que cada área tiene conocimiento de la normativa que aplica a sus actividades sustantivas.

Sobre el Artículo 23.- *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”* mencionó que, se debe trabajar con anticipación en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, ya que el ejercicio fiscal anterior se presentó fuera de los plazos normativos.

Sobre el Artículo 24, *“El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”;* mencionó que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, debe contar con un enfoque de administración de riesgos, específicamente a la conservación de los expedientes de concentración e históricos, ya que se encuentran en constante riesgo en la actual bodega.

Del Artículo 25.- *“El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”;* mencionó que en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se deberá realizar una proyección económica destinada a su cumplimiento, refiriéndose a la digitalización de los archivos para su conservación, adquiriendo equipos de oficina como escáner, fotocopidora, etc.



Sobre el Artículo 26.- *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del 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”*, mencionó que se debe trabajar con la elaboración del informe en mención.

Del Artículo 28.- *“El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: fracción VIII.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos”*; mencionó que el área de archivo debe elaborar dichas políticas.

Sobre el Artículo 30.- *“Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: fracción II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales”*; mencionó que, los responsables de archivo de trámite deberán coordinarse con el área de informática para la elaboración de los inventarios documentales, para que se genere dentro del sistema.

Del Artículo 31.- *“Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: Fracción II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda”*; mencionó que se debe trabajar en los formatos de préstamos y consultas.

También hizo mención de la Fracc. IX *“Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración”*; hizo la recomendación de que, si el procedimiento se encuentra finalizado durante el ejercicio fiscal, se realice la publicación en la plataforma del Instituto.

Del Artículo 32.- *“Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: Fracc. II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental”*; mencionó que no se está cumpliendo con dicha normativa, por lo que sugirió al responsable de archivo histórico apegarse a dicha norma.

Del Artículo 40.- *“Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental”*, mencionó las Fracc. II. *“Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos”*; y Fracc. III *“Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos”*; mencionó que el responsable de archivo histórico tendrá que elaborar los programas de difusión e instrumentos de consulta y se deben agregar en el

*Handwritten signatures in blue ink.*



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para su cumplimiento y regularización del área de archivo.

Del Artículo 41.- *“Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad”*; mencionó que en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se debe considerar la gestión documental electrónica (generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos).

Del Artículo 43.- *“Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica”*; mencionó que, dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se debe considerar la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo, que menciona este artículo.

También hizo mención del Artículo 44.- *“Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital”*; recomendó que se siga trabajando en coordinación con el área de informática sobre el sistema automatizado de archivo, por lo que se generó el siguiente acuerdo:

Una vez concluida las intervenciones de los asuntos generales, se somete a votación de los Integrantes, levantando la mano para su aprobación, por lo que se generó el siguiente:

**Acuerdo. -05/IIISO/2024**

**Los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo, por unanimidad de votos, aprueban dar seguimiento a las recomendaciones.**

Así mismo el Titular del Órgano Interno de Control, el Mtro. Didier Salvador May Corona, solicitó quede como acuerdo con base al Quinto transitorio de las Reglas de Operación que a letra dice: *“El grupo Interdisciplinario elaborará la política y lineamientos en materia de valoración documental y organización de archivos del Instituto, conforme al artículo 14 fracción XIII de estas Reglas de Operación, en un plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir del siguiente día hábil a su entrada en vigor”*, se dé cumplimiento a mencionado transitorio generando el siguiente acuerdo;

Una vez concluida la recomendación se somete a votación de los Integrantes, levantando la mano para su aprobación, por lo que se generó el siguiente:





**Acuerdo. -06/IIISO/2024**

**Los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo, aprueban por unanimidad de votos, dar continuidad con los trabajos para la elaboración de las políticas y lineamientos en mención.**

No habiendo más intervención por parte de los presentes, la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, continuó con el siguiente punto del orden del día:

**14.- Clausura de la Sesión.**

Acto seguido y en uso de la voz, de la C. Chrystian Amairany Tun Ku, Jefa de Oficina del ICATQR, en representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se da por concluida la presente reunión y se levanta la presente acta siendo las 12:03 horas del mismo día de inicio, firmando de conformidad al margen y calce de 12 fojas los que en ella intervinieron, para los efectos administrativos pertinentes.

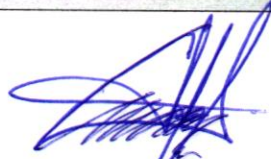




**FIRMAS**

<b>INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</b> Artículos 5 y 6 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR		
titular	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA
EN REPRESENTACIÓN DEL MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVO; LA C. CHRYSTIAN AMAIRANY TUN KU	Jefa de Oficina	
LIC. EDWIN N. ESQUILIANO MENDOZA	Director de Planeación	
LIC. ENRIQUE JOAQUÍN ÁVILA CASTILLA	Titular de La Unidad De Transparencia Y Asesor Jurídico	
ING. JOSÉ LUIS BARRERA SANTOS	Jefe del Departamento de informática	
MTRO. DIDIER SALVADOR MAY CORONA	Titular del Órgano Interno de Control	





ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Artículo 31 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE	FIRMA
UNIDAD DE CAPACITACIÓN CANCÚN	C. Indira B. Ruiz Chávez	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN COZUMEL	C. Juan Fco. Sauri Villanueva	
UNIDAD DE CAP. PLAYA DEL CARMEN	C. Julia B. Calderón Pineda	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN TULUM	C. Citlali Oyuki Ruiz Balam	
UNIDAD DE CAP. FELIPE CARRILLO PUERTO	C. William G. Choc Suárez	
UNIDAD DE CAP. PUERTO MORELOS	C. Miguel Ángel Pech Burgos	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN BACALAR	C. Nik-Teha Ramírez del Ángel	

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Artículo 5 y 6 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del ICATQR		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	En representación del Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Dir. de Administración, la C. Chrystian Amairany Tun Ku	
DIRECCIÓN GENERAL	C. Gustavo Antonio Aguilar Elías	
DEPARTAMENTO DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS	C. Liliana de Fátima Cano Castillo	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	C. Miguel López Reyes	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	C. Myrka Giselle Zavala Velasco	









*B*

<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	C. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza	<i>[Signature]</i>
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROG. Y EVALUACIÓN.</b>	C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte	<i>[Signature]</i>
<b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>	C. José Luis Barrera Santos	<i>[Signature]</i>
<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN</b>	C. Gilmer I. Sauri Manzanilla	<i>[Signature]</i>
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA</b>	C. Andrea Mayoral Bravo	<i>[Signature]</i>
<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE</b>	C. Alexis Maximiliano castillo Aranda	<i>[Signature]</i>
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	C. Pedro Manuel de Atocha León Esquivel	<i>[Signature]</i>
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA</b>	C. Enrique Ávila Castilla	<i>[Signature]</i>

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EL 03 DE OCTUBRE DE 2024.

*[Signature]*

*[Signature]*



**DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN/ ARCHIVO**  
**Número de Circular:** ICATQR/DG/DA/GIA/011/2024

**Asunto:** Entrega de CGCA.

Chetumal, Quintana Roo a 3 de septiembre del 2024  
2024, año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

**RESPONSABLES DE UNIDADES Y ÁREAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN.**  
**PRESENTE.**

Por este medio y en apego a los artículos 1, 2, y 11 Fracc. XIII y 32 de las Reglas de Operación de GIA, y como resultado de las Reuniones de Trabajo el día 28 de agosto del presente mes, me permito hacerles llegar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual fue presentado y validado por el Titular Responsable del área y Responsables de Archivo de Trámite, que asistieron a dicha reunión.

No omitimos mencionar, que, cualquier duda al respecto, estamos a sus órdenes en el Área de Control Interno y/o al correo [archivo.icatqr@gmail.com](mailto:archivo.icatqr@gmail.com).

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ATENTAMENTE,**

**MTR. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO.**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ICATQR**

C.c.p. Uc. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva. - Director General del ICATQR.  
C.c.p. Mtro. Didier S. May Corona. Titular del Órgano de Control Interno del ICATQR.  
C.c.p. Minutario.

JEAN/catk/dars.



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical list of numbers 1 through 10 and various initials.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVO**  
**SE ENVÍA CGCA 2024**

ÁREA	SELLO
DIRECCIÓN GENERAL	 11/09/2024 11:16 hrs. Gustavo  2:08 pm
ÁREA JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA INTEGRANTE DEL GIA	 10 SET. 2024 Mary C <b>JURÍDICO RECIBIDO</b> 2:00.
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN INTEGRANTE DEL GIA	 11 SET. 2024 <b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN RECIBIDO</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 10 SET. 2024 <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RECIBIDO</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	 10 SET. 2024 <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS RECIBIDO</b>

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom center of the page.





DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y SERVICIOS	 <i>[Signature]</i> 10 SET. 2024 CPC CCU DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS <b>RECIBIDO</b> 2:10
DIRECCION VINCULACIÓN	 <i>[Signature]</i> 12:13 PM 11 SET. 2024 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN <b>RECIBIDO</b>
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	<i>[Signature]</i> 10/07/24 02:05 PM
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INTEGRANTE DEL GIA	 <i>[Signature]</i> 10 SET. 2023 DIRECCION DE PLANEACION <b>RECIBIDO</b>
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	 10 SET. 2024 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN <b>RECIBIDO</b> 14:13 PM

Escaneado con CamScanner

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA INTEGRANTE DEL GIA	
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA	 10 SET, 2024 13:37 DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA Y ENLACE <b>RECIBIDO</b>
DEPTO. DE SERVICIO ESCOLARES	 10 SET, 2024 13:37 DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA Y ENLACE <b>RECIBIDO</b>
DEPTO. APOYO A LA CERTIFICACIÓN E INCORPORACIÓN	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE	
ORGANO INTERNO DE CONTROL INTEGRANTE DEL GIA	

Escaneado con CamScanner

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

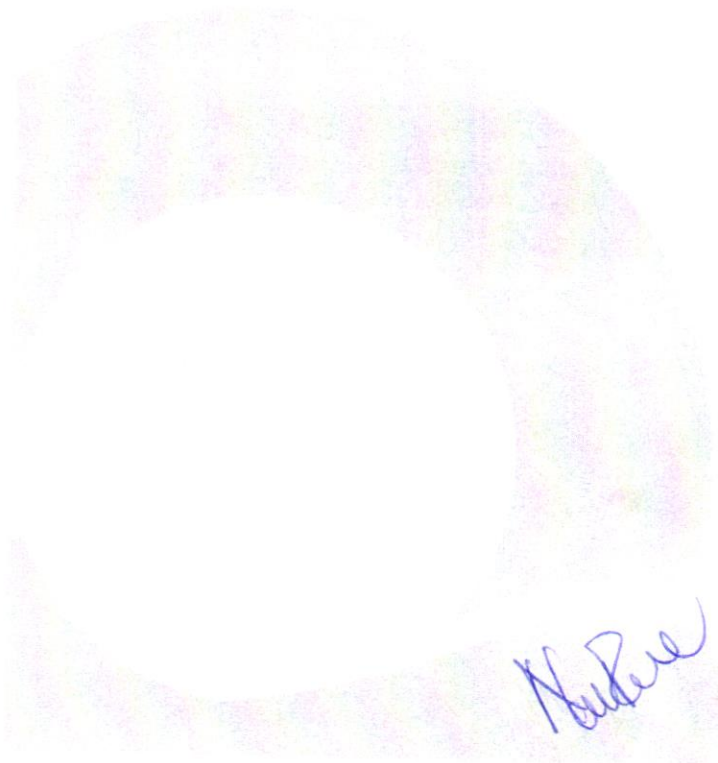






# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

AGOSTO 2024



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin*



**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
Federal.....	4
Estatal.....	4
METODOLOGÍA.....	5
DEFINICIONES.....	7
ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....	10
Clasificación archivística.....	12
Código de clasificación.....	12
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	15
DIRECTORIO.....	20
Sistema Institucional de Archivos.....	20

*Bu*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

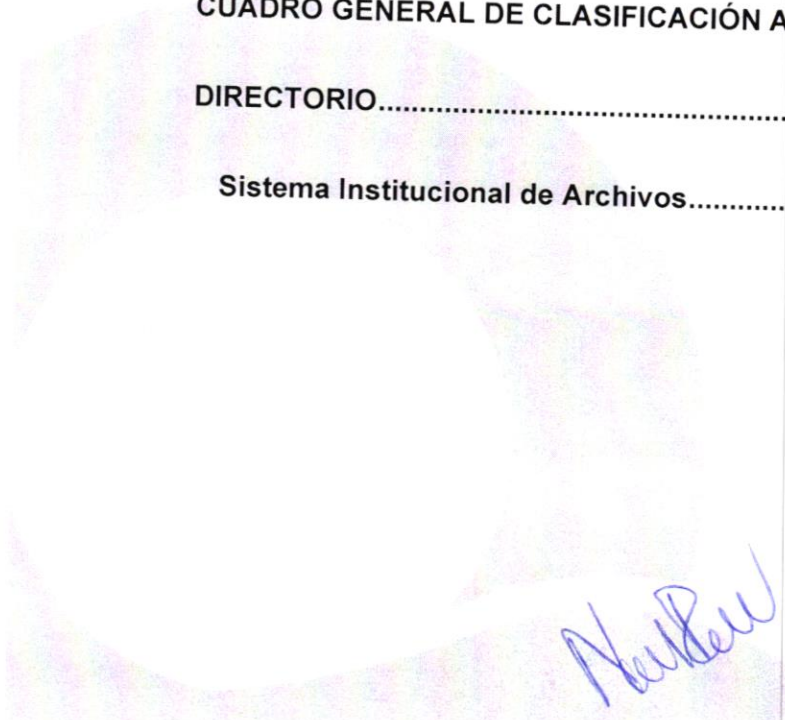
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







**PRESENTACIÓN**

En apego al plan de desarrollo denominado Plan Quintana Roo 2011-2016, en su eje temático I Quintana Roo Solidario, se establecen estrategias y líneas de acción encaminadas a impulsar programas de capacitación para los trabajadores y para la población en general del Estado que requieran obtener, actualizar y certificar sus conocimientos y habilidades. Con fecha 30 de enero de 1996 se publica en el periódico oficial el decreto que crea al "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo", reformado mediante sus similares publicados el 15 de julio de 1997, 12 de marzo de 1999 y 01 de abril de 2011, respectivamente, establece que es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonios propios, al que le corresponde impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en la entidad, así como promover el desarrollo de nuevos perfiles académicos que corresponda a las necesidades del mercado laboral.

Con fecha 21 de febrero de 2022, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos fundamentales para promover la modernización del sector paraestatal y convertirlo en un instrumento eficiente, eficaz y productivo capaz de responder a los nuevos requerimientos del desarrollo económico y social del Estado; y de acuerdo a las líneas de acción en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se busca impulsar una administración pública ordenada, controlada y transparente en la obtención de resultados y materialización de las metas, sujetos de evaluación y control en el ejercicio del gasto público; y en referencia al Programa Sectorial de Educación Pública de Calidad 2016-2022 Quintana Roo, en el Tema 8 denominado "Capacitación para el Trabajo", se tiene como objetivo impulsar la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas relacionados con un oficio calificado que permita mejorar la calidad de vida de las personas a través de la capacitación y formación para el trabajo. Con fecha 15 de abril de 2016 y fe de erratas de fecha 20 de octubre de 2016, se publica en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Estado de Quintana Roo.

En este sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del ICATQR, se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones o funciones del ICATQR.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' at the top right and various initials throughout the right margin.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.*



### OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema integral de administración y gestión documental en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR), mediante la implementación de principios y bases para la identificación, clasificación, agrupación y organización de los expedientes integrados por las unidades administrativas, que permitan garantizar la disponibilidad, conservación y preservación del acervo documental.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir un esquema de clasificación documental que, basado en las funciones y atribuciones del ICATQR, permita la estructuración lógica y la agrupación coherente de los expedientes generados de manera uniforme.
- Realizar la organización, descripción detallada y vinculación de los expedientes de archivo con el fin de fortalecer la gestión documental y facilitar su acceso.
- Desarrollar, proporcionar y difundir la estructura del código de clasificación archivística con base en las actividades comunes y sustantivas del Instituto.

Bn

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

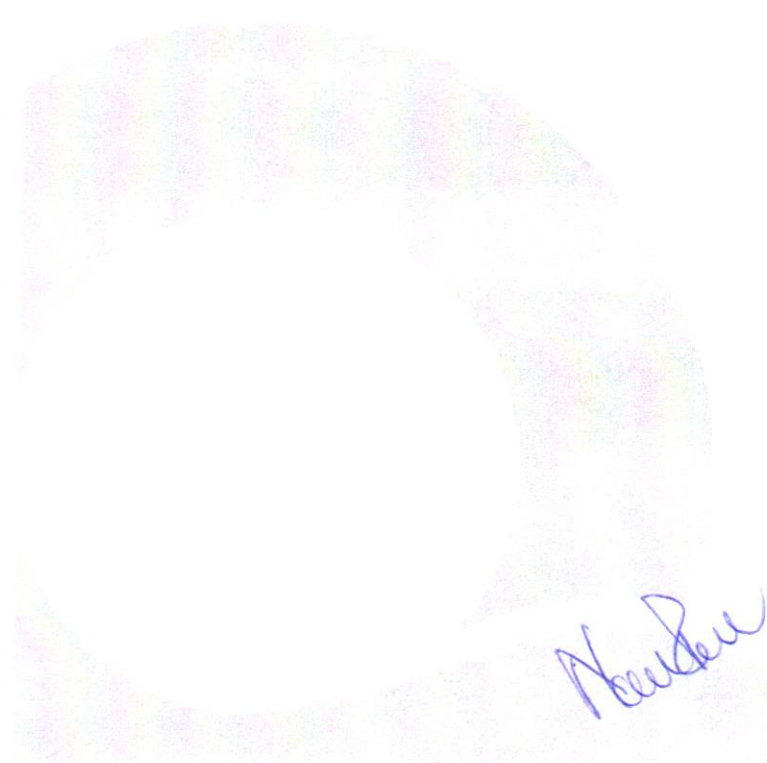
V

W

X

Y

Z



*Abundante*

*[Handwritten signature]*





**MARCO NORMATIVO**

**Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos Registro Validación Instrumentos Control.
- Metodología elaboración instrumentos control archivístico.

**Estatal**

- Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



*Acuerdo*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*



## METODOLOGÍA

La metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del ICATQR se inicia con la definición de objetivos concretos. Se busca crear un CGCA que simplifique la gestión y organización de los documentos en el ICATQR, atendiendo a sus necesidades específicas en cuanto a administración de archivos y acceso a la información.

En este proceso, se revisa detenidamente el "Instructivo para la Elaboración de los Instrumentos Archivísticos" emitido por el Archivo General de la Nación para comprender los estándares y pautas recomendadas en la creación de este tipo de herramientas.

Un equipo multidisciplinario se conforma por expertos en archivo, personal de diferentes áreas del ICATQR y coordinadores de archivo de trámite. Cada miembro del equipo recibe roles y responsabilidades específicas para garantizar un enfoque colaborativo y efectivo.

Se llevan a cabo entrevistas con los responsables de archivo de trámite para recopilar información sobre las actividades y funciones de sus respectivas áreas. A partir de esta información, se identifican las funciones comunes y sustantivas que servirán como base para la clasificación archivística de los documentos. Esto facilita la descripción de los expedientes de acuerdo con las normativas establecidas.

La estructura jerárquica del CGCA se define, incluyendo fondos, secciones y series, con niveles básicos y sucesivos que guiarán la organización de los documentos. El principio fundamental es la "Demarcación", basada en el código de fondo del ICATQR.

Luego, se procede al desarrollo del CGCA, utilizando esta estructura jerárquica para organizar las funciones comunes y sustantivas en series y subseries, asignando códigos únicos de identificación a cada agrupamiento.

El CGCA se somete a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, asegurándose de que sea coherente con las necesidades del ICATQR y cumpla con los estándares del Instructivo del Archivo General de la Nación. Cualquier ajuste necesario se realiza en esta etapa.

Una vez aprobado y validado, el CGCA se registra y documenta formalmente, y se hace accesible en los sitios oficiales del ICATQR para su consulta y uso. Un responsable del área coordinadora de archivo supervisa su implementación y brinda asesoría cuando se presentan dudas o problemas en su aplicación.

Br  
A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

Handwritten signature

Handwritten signature





Se establece un programa de capacitación en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del ICATQR para asegurar que el personal esté familiarizado con el CGCA y pueda utilizarlo de manera efectiva.

Finalmente, se realiza una evaluación continua del CGCA para identificar posibles mejoras y ajustes en función de las cambiantes necesidades archivísticas del ICATQR. Todo el proceso se documenta detalladamente y se actualiza el CGCA según sea necesario para reflejar cambios en la estructura organizativa o en las funciones del ICATQR.

*br*

*[Vertical list of handwritten signatures]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## DEFINICIONES

1. **Archivo:** Consiste en el conjunto ordenado y completo de documentos, sin importar su formato físico o electrónico, que son generados o recibidos tanto por entidades gubernamentales como por particulares en el ejercicio de sus responsabilidades oficiales o en el transcurso de sus actividades habituales.
2. **Archivo de Concentración:** Se refiere a la unidad encargada de gestionar documentos que se consultan de manera ocasional, y que permanecen en esta unidad hasta su posterior transferencia a un nivel secundario o su eliminación como parte de la gestión documental.
3. **Archivo Histórico:** Se refiere a la unidad encargada de la gestión y preservación de documentos de carácter permanente que representan una fuente de información de acceso público.
4. **Archivo de Trámite:** Es la unidad encargada de gestionar los documentos de uso diario esenciales para el funcionamiento de una unidad administrativa, los cuales se mantienen en su custodia hasta que se realice su primera transferencia documental.
5. **Baja Documental:** Se refiere al proceso mediante el cual se procede a la eliminación de la documentación que ha alcanzado el final de su vigencia en términos administrativos, legales, fiscales o contables, y que no retiene valor alguno, salvo su relevancia histórica.
6. **Ciclo Vital del Documento:** Este término engloba las distintas etapas por las que atraviesan los documentos desde su creación o recepción hasta su eventual eliminación o su transferencia a un archivo histórico. Estas etapas abarcan la producción, el uso, el almacenamiento, la conservación y, finalmente, la disposición final del documento ya sea su baja o su resguardo permanente en un archivo de valor histórico.
7. **Clasificación Archivística:** Se refiere al conjunto de procedimientos destinados a la identificación y agrupación de expedientes que comparten características similares, de acuerdo con las pautas establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas agrupaciones se realizan tomando como referencia la estructura funcional de las entidades responsables, permitiendo una organización lógica y sistemática de la documentación.
8. **Clasificación de la Información:** Se trata del procedimiento por el cual el sujeto obligado identifica y determina si la información que posee se encuentra bajo alguna de las categorías de reserva o confidencialidad, en estricto cumplimiento con las normativas legales correspondientes.
9. **Conservación documental:** Se refiere al conjunto de acciones preventivas o correctivas que se implementan con el propósito de asegurar la preservación de la integridad física de los documentos de archivo, sin que ello implique modificar o afectar su contenido original.
10. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.





11. **Digitalización:** Se trata de la técnica que posibilita la transformación de información que se encuentra en formatos analógicos, como papel, vídeo, casetes, cintas, película, microfilm, entre otros, en un formato que solo puede ser visualizado o interpretado mediante una infraestructura tecnológica.
12. **Fondo:** Hace referencia al conjunto de documentos que han sido generados de manera orgánica por un sujeto obligado, y que se encuentra identificado con el nombre o la denominación de la entidad correspondiente.
13. **Gestión Documental:** Se refiere al enfoque completo que se brinda a la documentación a lo largo de su ciclo de vida. Este proceso abarca la recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición de documentos, con el objetivo de garantizar su manejo eficiente y eficaz.
14. **ICATQR:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
15. **Inventarios Documentales:** Son instrumentos de consulta que ofrecen una descripción detallada de las series y expedientes contenidos en un archivo, facilitando la búsqueda, ubicación, transferencia o eliminación de documentos de manera eficaz.
16. **Organización de Archivo:** Comprende una serie de acciones metódicas dirigidas hacia la clasificación, disposición y descripción precisa de diversas agrupaciones de documentos, con el objetivo de facilitar la recuperación eficiente y oportuna de información. Estas acciones incluyen la identificación, clasificación, ordenación y descripción detallada de los documentos, permitiendo un acceso ágil y efectivo a la información.
17. **Muestreo:** Es el proceso deliberado de elegir específicos expedientes, volúmenes u otros formatos de una clase o serie documental con el propósito de obtener un ejemplo representativo de la misma, principalmente con fines de preservación y gestión documental.
  - **Selectivo o Cualitativo:** Este enfoque se centra en la conservación de los documentos más significativos o relevantes dentro de la serie.
  - **Sistemático:** En este caso, se requiere que la serie sea homogénea, y se eliminan periódicamente ciertos expedientes, mientras que se conserva, por ejemplo, un año completo de expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o se conserva un expediente de cada serie eliminada de forma numérica.
  - **Aleatorio:** En el muestreo aleatorio, las muestras se seleccionan al azar, sin prejuicio de la importancia de los elementos individuales, de manera que cualquier elemento de la serie tenga la misma probabilidad de ser seleccionado y, por lo tanto, sea igualmente representativo.
18. **Plazo de Conservación:** Hace referencia al período durante el cual la documentación se mantiene en los archivos de trámite y concentración, y está determinado por la combinación de factores que incluyen la vigencia documental, el término precautorio y el periodo de reserva, cuando aplique.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin*





19. **Preservación Digital:** Se refiere al conjunto de procesos y prácticas diseñados para asegurar la continuidad y accesibilidad de los materiales digitales a lo largo de las distintas evoluciones tecnológicas y a través del tiempo, sin depender del soporte físico en el que se almacenan.
20. **Sección:** Estas divisiones, que forman parte integral del fondo documental, se establecen de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades específicas de cada sujeto obligado, en plena concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes que les son aplicables.
21. **Serie:** Esta subdivisión de una sección abarca el conjunto de documentos que han sido generados en el marco de una misma atribución general, y se centran en una materia o asunto específico.
22. **Subserie:** Un subconjunto más específico y detallado de documentos que se origina dentro de una serie principal, caracterizado por abordar aspectos particulares o específicos de la materia o asunto que engloba la serie primaria.
23. **Transferencia Documental:** Consiste en la movilización planificada y controlada de expedientes que requieren ser consultados de manera ocasional desde el archivo de trámite hacia el archivo de concentración (transferencia primaria), así como la transferencia de expedientes que deben ser conservados de forma permanente desde el archivo de concentración hacia el archivo histórico (transferencia secundaria). Este proceso asegura una gestión ordenada y eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
24. **Valoración Documental:** Es el proceso de análisis y reconocimiento de los distintos valores que los documentos pueden poseer, ya sea en términos administrativos, legales, fiscales, o bien como evidencia, testimonio o fuente informativa en los archivos de trámite, concentración y históricos. Este proceso se lleva a cabo con el propósito de establecer criterios y plazos de vigencia, así como directrices para la disposición adecuada de los documentos.
25. **Vigencia Documental:** Se refiere al lapso temporal durante el cual un documento de archivo conserva su relevancia y validez en términos administrativos, legales, fiscales o contables, en estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas actualmente vigentes y aplicables.

Bu

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La estructura jerárquica documental del ICATQR, plasmada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, se compone de una jerarquía organizativa claramente definida. Esta estructura se desglosa en fondos, secciones y series, con niveles sucesivos que permiten una organización efectiva de los documentos. Cada nivel jerárquico tiene un propósito específico en la clasificación y gestión de los archivos, lo que facilita la identificación y recuperación de la información de manera eficiente.

En este sistema, los fondos representan el nivel más amplio, seguidos de las secciones que agrupan áreas afines de funciones y finalmente las series, que desglosan aún más los documentos según su contenido y contexto. Esta estructura jerárquica proporciona una base sólida para la gestión de documentos y la preservación de la memoria institucional del ICATQR, garantizando un acceso ordenado y sistemático a la información clave para la institución.

Además, se ha incluido una tabla que detalla de manera precisa la estructura jerárquica documental en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ofreciendo una descripción pormenorizada de los fondos, secciones y series, con sus respectivos códigos y atribuciones funcionales. Esta tabla se convierte en una valiosa herramienta de referencia para el personal encargado de la gestión y organización de los archivos en el ICATQR, asegurando una comprensión clara y una correcta aplicación de la estructura documental en todas las actividades archivísticas.

NIVELES DE DESCRIPCIÓN	
<b>FONDO</b>	El término "Fondo" en el contexto de la estructura jerárquica documental se refiere a un conjunto integral de documentos de archivo que han sido generados o recibidos por una institución, ya sea una entidad gubernamental o una entidad jurídica colectiva, como un resultado intrínseco de sus funciones o actividades. Estos documentos se mantienen archivados ya sea en el propio archivo de la institución o en otro archivo con el que se relaciona mediante su nombre. En el caso específico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR), el fondo abarca la totalidad de la documentación que ha sido producida o recibida por las diferentes unidades administrativas que conforman el ICATQR.
<b>SECCIÓN</b>	En el marco del Cuadro General de Clasificación Archivística, el término "Sección" se define como una subdivisión fundamental dentro del conjunto de documentos. Estas divisiones se establecen de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes y están basadas en las atribuciones específicas de la Institución Pública. El ICATQR organiza sus documentos mediante secciones, las cuales se estructuran en torno a un conjunto de XX funciones sustantivas y YY funciones comunes que el instituto lleva a cabo.





<b>SERIE</b>	En la organización de documentos, una "Serie" se presenta como una subdivisión que está enlazada a una sección de mayor alcance. Dentro de esta categoría, se agrupan documentos que se originan de una misma función general y se centran en un tema o asunto específico. En resumen, las series constituyen conjuntos de documentos o expedientes estrechamente vinculados a las actividades desarrolladas en distintas secciones.
<b>SUBSERIE</b>	Una "Subserie" se describe como un conjunto de documentos que forman parte de una serie específica. Se diferencia de la serie principal debido a su contenido y características únicas. En esencia, las subseries agrupan documentos o expedientes que están vinculados por sus actividades particulares dentro de las series principales.
<b>EXPEDIENTE</b>	En el ámbito de la gestión documental, un "Expediente" se refiere a un conjunto estructurado de documentos que están agrupados debido a su relación con un tema o propósito específico. Este conjunto puede incluir diversos tipos de documentos, como cartas, informes, formularios y notas, que están interconectados por su contenido y su pertinencia para una tarea, proyecto, evento o proceso determinado.

<b>Fondo</b>			
<b>Sección</b>	<b>Nombre de la sección</b>		
	<b>Serie</b>	<b>Nombre de la serie</b>	
		<b>Subserie</b>	<b>Nombre de la subserie</b>

*(Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin)*

*(Handwritten signatures at the bottom of the page)*





## Clasificación archivística

La clasificación archivística implica el proceso de identificar y agrupar expedientes utilizando un código compuesto por letras, números y signos. Este código se emplea para lograr tanto la agrupación coherente de expedientes como la organización y disposición de grupos documentales. Además, facilita la identificación de expedientes dentro de un grupo documental y sirve como punto de partida para la implementación de los procedimientos archivísticos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las Áreas Administrativas del ICATQR.

## Código de clasificación

En el contexto de la gestión documental y archivística en el ICATQR, es esencial comprender los procesos de clasificación y organización de documentos. Estos procesos se basan en la estructura y la identificación precisa de los expedientes, así como en la asignación de números de identificación. A lo largo de este documento, exploraremos en detalle estos componentes cruciales para la eficiencia y el orden en la gestión de archivos institucionales.

- A. **Estructura Documental:** Incluye el fondo, sección, serie y, en algunos casos, subserie.
- B. **Identificación de Áreas:** Se refiere a la identificación del área o áreas que producen los documentos, junto con la indicación de la temporalidad de la producción documental.
- C. **Número de Identificación del Expediente:** Esto corresponde al número único y consecutivo asignado a cada expediente.

La Ley General de Archivos (DOF, 19-01-2023), en su artículo 4, fracción XX, define el Cuadro General de Clasificación como un *"instrumento técnico que refleja la organización de un archivo, tomando como base las atribuciones y funciones de cada entidad obligada"*. La estructura del cuadro se establece en una jerarquía que sigue los conceptos fundamentales de fondo, sección, serie y subserie, lo que permite una diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que componen el acervo del ICATQR.

El código de clasificación archivística cumple varias funciones esenciales. En primer lugar, permite reemplazar el nombre completo de una categoría de agrupación con el propósito de abreviar o identificar de manera más eficiente. Además, proporciona información sobre la ubicación precisa dentro de la estructura institucional, empleando una codificación que incorpora siglas para los niveles de fondo y sección, así como números para los niveles de series y subseries.

Br

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Por otro lado, el uso de esta clave de clasificación archivística ofrece la ventaja de determinar de inmediato la adscripción de documentos y expedientes a una serie específica, que se corresponde con una función o conjunto de actividades particulares, tal como se ilustra a continuación:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
FONDO	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo	ICATQR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Siglas del área de la dirección y área que resguarda la documentación	DG/DA
SECCIÓN COMÚN	Corresponde a las secciones comunes, se representa con la letra C	1C
SECCIÓN SUSTANTIVA	Corresponde a las secciones sustantivas, se representa con la letra S	1S
SERIE	Número de serie correspondiente	01
SUBSERIE	Número de la subserie correspondiente	07
EXPEDIENTE	Número consecutivo del expediente	0001
AÑO	Año de apertura del expediente	2024

Ejemplo:

**ICATQR/DG-DA:1S.01.07/0001/2024**



*br*

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large circle and various scribbles.*

*Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.*





br

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ICATQR	
CÓDIGO	NOMBRE
DG	Dirección General
DA	Dirección de Administración
DP	Dirección de Planeación
DTA	Dirección Técnica Académica
DV	Dirección de Vinculación
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DRMS	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
DRF	Departamento de Recursos Financieros
DPPE	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
DI	Departamento de Informática
DSE	Departamento de Servicios Escolares
DPCDD	Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente
DACI	Departamento de Apoyo a la Certificación e Incorporación de Centros
DDV	Departamento de Vinculación
UCHE	Unidad Chetumal
UBAC	Unidad Bacalar
UFCP	Unidad Felipe Carrillo Puerto
UTUL	Unidad Tulum
UPMO	Unidad Puerto Morelos
UPDC	Unidad Playa del Carmen
UCOZ	Unidad Cozumel
UCUN	Unidad Cancún

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' and various initials like 'Z', 'J', 'F', 'G', 'H', 'I', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Los elementos fundamentales que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATQR, junto con sus respectivas codificaciones, se presentan a continuación:

<b>Fondo: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo</b>	
<b>Secciones comunes</b>	
1C	Asuntos Jurídicos
2C	Transparencia y Acceso a la Información
3C	Planeación, Programación y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Servicios
7C	Tecnologías y Servicios de la Información
8C	Archivo
<b>Secciones sustantivas</b>	
1S	Órgano de Gobierno
2S	Servicios académicos
3S	Vinculación Institucional
4S	Estudios y reportes cualitativos y cuantitativos

*br*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo**

Sección	1C	Asuntos Jurídicos	
	Serie	1C.01	Marco normativo de la Entidad
	Serie	1C.02	Juicios
		Subserie	1C.02.01 Juicios contra el Instituto
		Subserie	1C.02.02 Juicios del Instituto
	Serie	1C.03	Actuaciones y representación en materia legal
	Serie	1C.04	Contratos
		Subserie	1C.04.01 Personal
		Subserie	1C.04.02 Adquisiciones, arrendamientos y servicios
	Serie	1C.05	Convenios de colaboración y coordinación
	Serie	1C.06	Asistencia, consulta y asesorías
Sección	2C	Transparencia y Acceso a la Información	
	Serie	2C.01	Solicitudes de acceso a la información
	Serie	2C.02	Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO
	Serie	2C.03	Clasificación de información
	Serie	2C.04	Recursos de revisión e impugnación
	Serie	2C.05	Cumplimiento de obligaciones de transparencia
	Serie	2C.06	Avisos de privacidad
	Serie	2C.07	Transparencia proactiva
Sección	3C	Planeación, Programación y Presupuestación	
	Serie	3C.01	Programas y proyectos
	Serie	3C.02	Presupuesto de egresos
	Serie	3C.03	Reporte de recursos
		Subserie	3C.03.01 Recursos federales
	Serie	3C.04	Informe institucional
	Serie	3C.05	Trámites y servicios
	Serie	3C.06	Mejora Regulatoria
	Serie	3C.07	Ministración de recursos
	Serie	3C.08	Avance físico-financiero
	Serie	3C.09	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
	Serie	3C.10	Medios de verificación e indicadores de desempeño
	Serie	3C.11	Viáticos
Sección	4C	Recursos Humanos	
	Serie	4C.01	Expediente único de personal

*b*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*





	Serie	4C.02	Nómina de pago personal y prestaciones
	Serie	4C.03	Control de asistencias
	Serie	4C.04	Servicio social de áreas administrativas
	Serie	4C.05	Evaluación de puestos de ingreso de personal
	Serie	4C.06	Apoyos a trabajador
	Serie	4C.07	Prestaciones, retenciones y contribuciones
	Serie	4C.08	Afiliaciones al ISSSTE
	Serie	4C.09	Declaraciones patrimoniales
Sección	5C	Recursos Financieros	
	Serie	5C.01	Pólizas
		Subserie	5C.01.01 Ingresos
		Subserie	5C.01.02 Diario
		Subserie	5C.01.03 Egresos
		Subserie	5C.01.04 Cheques
		Subserie	5C.01.05 Presupuesto
	Serie	5C.02	Estados financieros
	Serie	5C.03	Auditorías y revisiones
	Serie	5C.04	Reintegros
	Serie	5C.05	Cuentas bancarias
Sección	6C	Recursos Materiales y Servicios	
	Serie	6C.01	Control de bienes muebles
		Subserie	6C.01.01 Resguardos
		Subserie	6C.01.02 Inventario
	Serie	6C.02	Contrataciones públicas
		Subserie	6C.02.01 Licitación pública
		Subserie	6C.02.02 Invitación restringida
		Subserie	6C.02.03 Adjudicación directa
		Subserie	6C.02.04 Compra directa
	Serie	6C.03	Requisiciones
	Serie	6C.04	Control vehicular
	Serie	6C.05	Mantenimiento
	Serie	6C.06	Básicos
	Serie	6C.07	Protección civil
Sección	7C	Tecnología y Servicios de la Información	
	Serie	7C.01	Sistemas
		Subserie	7C.01.01 Desarrollo de sistemas informáticos
		Subserie	7C.01.02 Sistemas informáticos de terceros

Bu

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





	Serie	7C.02	Portal institucional
	Serie	7C.03	Infraestructura tecnológica
	Serie	7C.04	Seguridad informática
	Serie	7C.05	Solicitudes en materia de tecnologías
	Serie	7C.06	Programas y proyectos en materia de Tecnologías de la información
	Serie	7C.07	Mantenimiento
Sección	8C	Archivo	
	Serie	8C.01	Sistema Institucional de Archivos
	Serie	8C.02	Entrega Recepción
	Serie	8C.03	Instrumentos de control y consulta archivística
	Serie	8C.04	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Serie	8C.05	Préstamo de expedientes
	Serie	8C.06	Transferencias documentales
	Serie	8C.07	Bajas documentales
	Serie	8C.08	Conservación y preservación archivística
Sección	1S	Órgano de Gobierno	
	Serie	1S.01	Actas de la H. Junta Directiva
	Serie	1S.02	Seguimiento a acuerdos de la H. Junta Directiva
Sección	2S	Servicios Académicos	
	Serie	2S.01	Programa de capacitación
	Serie	2S.02	Oferta de Capacitación para el Trabajo
	Serie	2S.03	Tabulador
	Serie	2S.04	Centros de Capacitación Particular
	Serie	2S.05	Control escolar
		Subserie	2S.05.01 Cursos
		Subserie	2S.05.02 Capacitandos
		Subserie	2S.05.03 Informe Académico
		Subserie	2S.05.04 Encuestas
	Serie	2S.06	Servicios docentes
		Subserie	2S.06.01 Instructores y evaluadores
		Subserie	2S.06.02 Capacitación a instructores
		Subserie	2S.06.03 Reuniones de academia de instructores
	Serie	2S.07	Programas académicos
	Serie	2S.08	Procesos de evaluación
		Subserie	2S.08.01 Auditoría y/o revisiones CONOCER
Sección	3S	Vinculación Institucional	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin.*





	Serie	3S.01	Programa Anual de Comunicación Social
	Serie	3S.02	Brigadas, servicio comunitario o ferias
	Serie	3S.03	Seguimiento a Egresados
	Serie	3S.04	Boletines Institucionales
	Serie	3S.05	Actos y eventos oficiales
	Serie	3S.06	Publicidad institucional
	Subserie	3S.06.01	Campañas
	Subserie	3S.06.02	Reporte de redes sociales
	Serie	3S.07	Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo
	Subserie	3S.07.01	Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)
	Subserie	3S.07.02	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS)
	Subserie	3S.07.03	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)
	Subserie	3S.07.04	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI)
	Subserie	3S.07.05	Comité de Tecnologías de la Información (COTEI)
	Subserie	3S.07.06	Comité de Transparencia (CT)
	Subserie	3S.07.07	Comité Institucional para la Igualdad de Género (CIIG) y Subcomité Interno Contra el Hostigamiento y Acoso Sexual del ICATQR (SICAHS)
	Subserie	3S.07.08	Grupo de Trabajo de Auditoría y Fiscalización
	Subserie	3S.07.09	COPLADE
	Subserie	3S.07.10	Comisión de seguridad e higiene
Sección	4S	Estudios y Reportes cualitativos y cuantitativos	
	Serie	4S.01	Informe de egresados, deserción y no acreditados
	Serie	4S.02	Detección de necesidades de capacitación
	Serie	4S.03	Estadística 911
	Serie	4S.04	Informe de resultados

Secciones comunes **8**

Secciones sustantivas **4**

Series totales **81**

Subseries totales **38**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'A', 'S', 'D', 'L', 'I', 'J', 'S', 'M', 'N', 'P', 'Q', 'R', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





**DIRECTORIO**

**Sistema Institucional de Archivos**

Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva  
Director General  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo

Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo  
Titular del Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Administración

Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza  
Dirección de Planeación

Lic. Jesús Manuel Acosta Góngora  
Dirección de Vinculación

M.V.Z Andrea Mayoral Bravo  
Dirección Técnica Académica

Mtro. Pedro Manuel de Atocha León Esquivel  
Departamento de Servicios Escolares

C. José Manuel Piñeiro Salvatierra  
Departamento de Apoyo a la Certificación e Incorporación de Centros

Lic. Pedro Iván Torres González  
Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente

C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte  
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Luis Barrera Santos  
Departamento de Informática

Lic. Juan Alberto Chale Manrique  
Departamento de Recursos Financieros

Lic. Juan de Dios Ávila Rodríguez  
Departamento de Recursos Humanos

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



C. Rolando Humberto Cetina Sauri  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Mtro. Gilmer Isaac Sauri Manzanilla  
Departamento de Vinculación

Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla  
Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico

Lic. Karen Patricia Espinoza Ramírez  
Dirección de la Unidad de Capacitación Chetumal

C. Rivelino Valdivia Villaseca  
Dirección de la Unidad de Capacitación Bacalar

Lic. Aureliana Pat Dzul  
Dirección de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto

Lic. Rocío Yanet Cámara Cabrera  
Dirección de la Unidad de Capacitación Tulum

Lic. Miguel Ángel Sánchez Cutis  
Dirección de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen

C. Violeta del Rosario Zetina González  
Dirección de la Unidad de Capacitación Cozumel

Lic. Reynaldo Uh Hau  
Dirección de la Unidad de Capacitación Puerto Morelos

C. Félix Manuel Caamal Chim  
Dirección de la Unidad de Capacitación Cancún

*(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)*

*(Handwritten signature in blue ink)*

*(Handwritten signature in blue ink)*





ANEXO 3 IISO24

1/2

Archivo ICATQR Coordinación de Archivo <archivo.icatqr@gmail.com>

**ICATQR GUIA PAQUETERIA**

2 mensajes

Archivo ICATQR Coordinación de Archivo <archivo.icatqr@gmail.com>  
Para: julio\_flores@conaliteg.gob.mx

1 de julio de 2024, 11:34 a.m.

Por este medio, nos permitimos, hacer de su conocimiento que el día 28 de junio, le fueron enviadas por la paquetería DHL las Actas de Entrega Recepción en dos tantos debidamente firmados para los fines correspondientes. A si mismo se adjuntan los tickets como documento adjunto.

No omitimos mencionar que, se envió la guía de la paquetería antes mencionada para su devolución.

Sin más por el momento, le enviamos un cordial saludo.

Atte.

Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo.  
Dir. de Administración del ICATQR.

**GUIAS PAQUETE CONALITEG 28 DE JUNIO.pdf**  
364K

Archivo ICATQR Coordinación de Archivo <archivo.icatqr@gmail.com>

Para: julio\_flores@conaliteg.gob.mx, Marisol Flores Ruiz <marisol\_flores@conaliteg.gob.mx>, Rubén Leal Servín <ruben\_leal@conaliteg.gob.mx>, amairanytun@gmail.com

5 de agosto de 2024, 9:18 a.m.

[Texto citado oculto]

**GUIAS PAQUETE CONALITEG 28 DE JUNIO.pdf**  
364K

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'br', 'J', 'S', 'L', 'M', 'R', 'D', 'E', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Chetumal Quintana Roo a 26 de junio de 2024

**Acta de entrega recepción**

Acta de entrega- recepción de desechos de papel y cartón que serán donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para el programa "Recicla para Leer".

**Por la institución pública donante**

Nombre de la institución pública donante:	Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo
Nombre y cargo del representante:	Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo Dir. de Administración y Coordinador de Archivo del ICATQR
Dirección en donde se realizó la recolección o entrega:	Av. Calzada Veracruz #480 Col. Adolfo López Mateos

**Especificaciones del material**

Cantidad que la institución pública dona a la Conaliteg Nota: se adjunta ticket de báscula.	4.980 toneladas
Escriba con letra la cantidad que se solicitó recolectar	Tres y media toneladas
Observaciones:	-El peso neto está dividido en tres tickets de báscula <b>1.</b> 2500 kg/ <b>2.</b> 2015 kg. / <b>3.</b> 465 kg. -Debido a las fuertes lluvias, la recolección se llevó a cabo en dos días, 20 y 26 de junio, por tal motivo un ticket esta con fecha 26 de junio.

<b>Hora de inicio de la recolección:</b> 10: 15 hrs.	<b>Hora final de la recolección:</b> 12: 17 hrs.
---	---

**Entrega por la institución pública donante**

Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo.  
Dir. de Administración y Coordinador de Archivo del ICATQR

**Recibe por la Conaliteg**

L.C. Fernando Alejandro Jácome Rojas  
Director Técnico y Encargado del Departamento de Recicla para Leer

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.*



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ARCHIVO**

**Memo: ICATQR/DG/DA/GIA/016/2024**

**Asunto: Revisión de Lineamientos**

**Chetumal, Quintana Roo a 24 de septiembre 2024**


*2024 año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo*

**LIC. ENRIQUE ÁVILA CASTILLA  
ASESOR JURÍDICO DEL ICAQR.  
PRESENTE**

En seguimiento a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Instituto, específicamente en su Transitorio Quinto, que a letra dice "El Grupo Interdisciplinario elaborara las políticas y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto, conforme al artículo 14 fracción XIII de las Reglas de Operación, en un plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir del siguiente día hábil a su entrada en vigor"

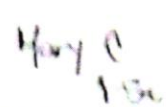
Por lo anterior, nos permitimos solicitarle muy respetuosamente su invaluable apoyo para revisión de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del ICATQR, los cuales fueron enviados al correo [icatqr\\_juridico2019@hotmail.com](mailto:icatqr_juridico2019@hotmail.com)


Sin mas por el momento, les envío un cordial saludo

**ATENTAMENTE,**  
  
**DIRECCIÓN GENERAL GENARO JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ICATQR**

C. p. Lic. Arturo Alejandro Altamirano, Director General del ICATQR  
C. p. Lic. Dorian Salvador May Espinoza, Director de Asesoría de Control del ICATQR

**RECIBIDO**  
26 SET. 2024

**RECIBIDO**  
JURIDICO  
26 SET. 2024  


**RECIBIDO**  
26 SEP 2024  


**ICATQR**

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '3' and various initials.*

Bu

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ARCHIVO**

Memo: ICATQR/DG/DA/GIA/013/2024

**Asunto:** Solicitud de Publicación del Actas y Reglas de Operación Chetumal, Quintana Roo a 23 de agosto de 2024  
*2024, año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo*

**LIC. JOSÉ LUIS BARRERA SANTOS.**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**  
**PRESENTE.**

Por medio de la presente y dando cumplimiento a las Reglas de Operación de Archivo, en su numeral 11, fracción II *"La información generada por el Grupo Interdisciplinario, será difundida a través de la página de Internet del ICATQR, dicha información se publicará de manera accesible, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de uso libre"*

Por lo anterior, nos permitimos solicitarle muy respetuosamente, la publicación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria y Reglas de Operación del GIA de este Instituto, mismos que le hacemos llegar al correo [jluisbarreras@gmail.com](mailto:jluisbarreras@gmail.com).

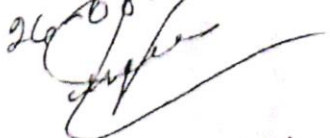
Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**



**MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO.**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ICATQR**

Cc.p Minutario  
JEAN/calck/dars

Recibí  
26-08-24  


10:09 hrs.



Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ARCHIVO**  
Número de Oficio: ICATQR/DC/DA/GIA/005/2024  
Asunto: Acta de Hechos  
Chetumal, Quintana Roo a 12 de septiembre 2024  
"2024, Año del 50 Aniversario del  
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

**LIC. GABRIEL CAAMAL PEREZ.**  
**DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVO DEL ESTADO.**  
**PRESENTE.**

Por este medio, me permito hacerle llegar en copia simple, el Acta Circunstanciada de Hechos, de la contingencia suscitada en el mes de junio pasado en la bodega de este Instituto, así mismo, le solicitamos, muy respetuosamente, la revisión de los expedientes que fueron dañados por dicho evento.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso y cordial saludo.



**ATENTAMENTE**



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ICATQR**

C c p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva - Director General del ICATQR.  
C c p. Mtro. Didler S. May Corona. Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.  
C c p. Minutario.

JEAN/catk/dars\*