



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
Acta de la Segunda Sesión Ordinaria. Grupo Interdisciplinario de Archivos.
17 de junio de 2025

Con fundamento en los artículos 11, fracción V, 50, 51, párrafo primero, y 52 de la Ley General de Archivos (DOF, 19-ene-2023); 11, fracción V, 50, 51 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (POE, 22-dic-2023); así como en los artículos 16, 26 y 27 de las Reglas de Operación (CIA 2SO, 06-jun-2024), todos ordenamientos vigentes; **nos reunimos de manera presencial y virtual** en la sala de juntas de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR), ubicada en la avenida Héroes número 368, cruzamiento con la avenida Isla Cancún y la calle Luis Cabrera, recinto oficial de este Grupo Interdisciplinario de Archivos para proceder al inicio de la **Segunda Sesión Ordinaria de 2025**, estando presentes en el pase de lista los siguientes ciudadanos:

Nombre y cargo	Cargo en el comité	Participación
C. Natalia Concepción Martínez Sánchez , Directora de Administración y Coordinadora de Archivos	Presidenta	Con voz y voto (Voto de calidad)
Lic. José Antonio Medina Villanueva , Secretario de Apoyo	Secretario Técnico	Con voz, y sin voto
Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza , Director de Planeación	Primer vocal	Con voz y voto
C. María del Carmen Montiel Chao , en representación del Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla , Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	Segundo vocal	Con voz y voto
Lic. José Luis Barrera Santos , Jefe del Departamento de Informática	Tercer vocal	Con voz y voto
Mtro. Didier Salvador May Corona , Titular del Órgano Interno de Control	Cuarto vocal	Con voz y voto
Jefes de las Áreas Administrativas Productoras de documentación	Vocales	Con voz y voto

Con el fin de informar las Actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Ratificación del Acta de sesión anterior.
4. Seguimiento de avance de los acuerdos de sesiones anteriores.
5. Presentación del informe de avance del PADA 2025
6. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan debilidades derivadas de la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición o conservación documental institucional.
7. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
8. Asuntos generales.
9. Lectura de acuerdos.
10. Conclusión de la sesión.



1.- Lista de asistencia y verificación del quórum legal

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Argumenta que, conforme al artículo 21 de las Reglas de Operación y al registro de asistencia, se cuenta con el número necesario de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo que se considera que existe quórum legal para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria, de modo que se procede a su instalación formal, siendo las doce horas con cinco minutos del día 17 de junio de 2025, y se declaran válidos los acuerdos que en ella se tomen. Seguidamente, se continúa con el desahogo del orden del día. La lista de asistencia se adjunta como **Anexo 1**

2.- Aprobación del orden del día.

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien procede a dar lectura al orden del día propuesto para la presente sesión, sometiéndolo a la aprobación de los integrantes.

En virtud de lo anterior, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto emiten el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
01/IISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por mayoría de votos, el orden del día propuesto para la Segunda Sesión Ordinaria, correspondiente al 17 de junio del ejercicio fiscal 2025

3.- Ratificación del Acta de la sesión anterior.

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto que el Acta de la Primera Sesión Ordinaria, correspondiente al 27 de febrero de 2025, se encuentra debidamente suscrita por todos los integrantes que en ella participaron y se adjunta como **Anexo 2**. En virtud de lo anterior, se somete a su aprobación, omitiéndose la lectura del documento, dado que sus términos ya han sido conocidos por los presentes.

Dado lo anterior, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto emiten el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
02/IISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por mayoría de votos, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de febrero de 2025, la cual ha sido debidamente firmada por todos los miembros que participaron en dicha sesión.

4.- Seguimiento de avance de los acuerdos de sesiones anteriores.

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien informa sobre el seguimiento de los acuerdos pendientes de sesiones anteriores y procede a detallar el estado de cada uno de ellos a continuación:

Acuerdo 05/ISO/2024 Seguimiento en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística				
Acciones realizadas	Estatus	Responsables	Fecha de cumplimiento	Observaciones
Derivado de la carga de trabajo y la Auditoría Archivística realizada por el Órgano Interno de Control, finalizada el pasado 27 de mayo, se informa que, durante el periodo, no se realizaron avances en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	En proceso	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	s.f.	Con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos del Estado, se encuentran pendientes de elaboración y aprobación el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales.

Acuerdo 05/IIISO/2024 Seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control				
Acciones realizadas	Estatus	Responsables	Fecha de cumplimiento	Observaciones
En seguimiento al artículo 40 de la Ley General de Archivos y su homólogo en la Ley de Archivos del Estado, se informa el 10 de abril del año en curso, se realizó la transferencia de un total de 176 expedientes históricos a las Unidades de Capacitación, siendo 52 expedientes de Carrillo Puerto, 5 de Playa del Carmen, 61 de Cozumel y 58 de Cancún; con el propósito de que se realicen trabajos de revisión, foliación y actualización de los registros en el Sistema SENTRE. La evidencia documental se encuentra en el Anexo 3	En proceso	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	s.f.	Se levantaron cuatro actas de entrega-recepción de los expedientes transferidos. En dichas actas se especifica que se deberán actualizar los registros en sistema SENTRE de dichos expedientes, así como realizar labores de preservación y digitalización, mismos que se encuentran en proceso.

Dado lo anterior, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto emiten el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
03/IIISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto dan por presentado el seguimiento de acuerdos, en el cual se informa que los acuerdos 05/ISO/2024 y 05/IIISO/2024 se encuentran en proceso. Se instruye a la Coordinadora de Archivos a continuar con el seguimiento correspondiente y mantener debidamente informados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su atención.



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

5.- Presentación del informe de avance del PADA 2025

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien presenta el informe de avance del PADA 2025, e informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario los principales puntos, siendo:

- La designación de **C. Leslie Alcocer Novelo** y **C. Martha Alicia Castillo Chuc** como las responsables de archivo en concentración y de archivo histórico respectivamente.
- La publicación del directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos en el portal del Instituto.
- La impartición del curso "Elaboración del Catálogo de Disposición Documental" por parte del Archivo General de Estado, el 29 de enero del presente año.
- La capacitación virtual en materia de procesos archivísticos, por parte de los responsables de trámite, concentración e histórico.
- La actualización de registros incompletos en el sistema SENTRE.
- La transferencia de 176 expedientes históricos a las Unidades de Capacitación, para la actualización de sus registros y digitalización.

Una vez concluido, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
04/IISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto dan por presentado el informe de avance del PADA. Se instruye a la Coordinadora de Archivos a continuar con el seguimiento correspondiente y mantener debidamente informados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su atención.

6.- Acciones para el establecimiento de controles que atiendan debilidades derivadas de la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición o conservación documental institucional.

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien informa que en cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos; y con base al "Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos", publicado en el "AVISO mediante el cual se da a conocer la normativa aprobada en la Primera Sesión Ordinaria de 2024 del Consejo Nacional de Archivos". (DOF, 17-jul-2024), se presenta el Formato de Inventario General de Expedientes del ICATQR, incluido como **Anexo 5**.

Dado lo anterior, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto emiten el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
05/IISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto dan por presentado el Formato de Inventario General de Expedientes del ICATQR.



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

7.- Discusión, y en su caso, aprobación de los asuntos a tratar.

a) Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien informa que derivado de la publicación de la *"Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental"*, publicado en el *"AVISO mediante el cual se da a conocer la normativa aprobada en la Primera Sesión Ordinaria de 2024 del Consejo Nacional de Archivos"*. (DOF, 17-jul-2024) se realizaron los ajustes correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo cual se presenta la actualización del mismo, y se anexa a la presente acta como **anexo 6**.

Una vez concluido el siguiente punto, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
06/IISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por mayoría de votos, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATQR.

8.- Asuntos generales.

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien informa que el 27 de mayo del presente año se entregó el expediente de respuesta a la Auditoría Archivística a cargo del Órgano Interno de Control. En la cual se hicieron observaciones a nivel estructural, documental y normativo. Entre las que se encontraban:

- Personal que no cumplía con los requisitos normativos; observación que se solventó mediante las capacitaciones en materia de archivo que se llevaron a cabo.
- Inconsistencias detectadas en expedientes; observación que se solventó mediante la actualización en los registros de 607 expedientes.
- La falta de cédula de inscripción al Registro Nacional de Archivos; observación que se solventó con la inscripción al Registro Nacional de Archivos.

Con atención a las observaciones y las acciones correctivas por parte de las diferentes Unidades Administrativas, el Órgano Interno de Control informó del cierre de la auditoría archivística **II.1-4OR-OIC**, mediante oficio número **SABGOB/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-ICATQR/030/V/2025** de fecha 30 de mayo de 2025.

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos, informa que, en caso de que algún miembro del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto desee abordar algún tema o realizar algún comentario, podrá manifestarlo en este momento.

En uso de la voz, el **Mtro. Didier Salvador May Corona**, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, invita a todos los integrantes a participar activamente en las actividades de la Coordinación de Archivos, destacando que deben realizarse las labores de digitalización de expedientes históricos que fueron trasladados a las Unidades de Capacitación, antes de la Tercera Sesión Ordinaria que se llevará a cabo en septiembre; esto con la finalidad de darle cierre al acuerdo 05/IISO/2024.



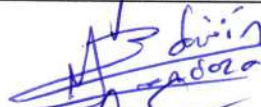
9.- Lectura de acuerdos.

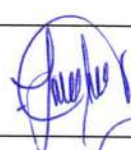
En el desahogo de este punto del orden del día, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos, procede a la lectura de los acuerdos tomados en esta Segunda Sesión Ordinaria de 2025, mismos que hacen un total de 6 acuerdos contenidos en los puntos del orden del día en que fueron tomados, mismos que se les dará el debido cumplimiento hasta su conclusión, dado el seguimiento respectivo en la siguiente Sesión Ordinaria.

10.- Conclusión de la sesión.

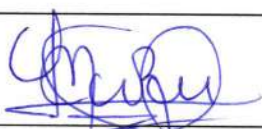
En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos, informa a los integrantes que, no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, siendo las doce horas con cincuenta y dos minutos del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce de cada una de las hojas todos los que en ella intervinieron, para los efectos administrativos correspondientes.

FIRMAS

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		
Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	C. María del Carmen Montiel Chao, en representación del Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	
Dirección de Planeación	Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza	
Dirección de Administración y Coordinación de Archivos	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	
Jefe del Departamento de Informática	Lic. José Luis Barrera Santos	
Titular del Órgano Interno de Control del Instituto	Mtro. Didier Salvador May Corona	

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Dirección General	Mtro. Gustavo Antonio Aguilar Elías en suplencia del Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva	
Dirección de Administración	-----	-----
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	C. Liliana de Fátima Cano Castillo en suplencia del Mtro. Juan Alberto Chalé Manrique	
Departamento de Recursos Financieros	C. Aurora Guadalupe Cervantes Frías	
Departamento de Recursos Humanos	C. Myrka Giselle Zavala Velasco en suplencia del Lic. Juan de Dios Ávila Rodríguez	

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN**

Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Dirección de Planeación	-----	-----
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	Sin asistencia	
Departamento de Informática	-----	-----
Dirección Técnica Académica y Enlace	Lic. Lizbeth del Rosario Maldonado Quijano en suplencia de la M.V.Z. Andrea Mayoral Bravo	
Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente	Lic. Alexis Maximiliano Castillo Aranda en suplencia del Lic. Pedro Iván Torres González	
Departamento de Servicios Escolares	Mtro. Pedro Manuel de Atocha León Esquivel	
Departamento de Apoyo a la Certificación e Incorporación	Sin asistencia	
Dirección de Vinculación	Sin asistencia	
Departamento de Vinculación	Mtro. Gilmer Isaac Sauri Manzanilla	
Unidades de Capacitación	-----	-----
Unidad de Capacitación Cancún	Lic. Indira Betzabe Ruiz Chávez en suplencia del Lic. Félix Manuel Caamal Chim	
Unidad de Capacitación Cozumel	C. Violeta del Rosario Zetina González	
Unidad de Capacitación Playa del Carmen	Lic. Julia Berenice Calderón Pineda en suplencia del Lic. Miguel Sánchez Cutis	



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN**

Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Unidad de Capacitación Tulum	Lic. Rocío Yanet Cámara Cabrera	
Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto	Lic. Aureliana Pat Dzul	
Unidad de Capacitación Puerto Morelos	C. Reynaldo Uh Hau	
Unidad de Capacitación Bacalar	C. Mario Cristóbal Juan en suplencia del C. Rivelino Valdivia Villaseca	
Unidad de Capacitación Chetumal	C. Marco Antonio Novelo Sandoval en suplencia de la Lic. Karen Patricia Espinosa Ramírez	

Esta hoja de firmas corresponde al acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, celebrada el 17 de junio de 2025.

Anexo 1



**Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo
17 de junio de 2025**

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
C. Natalia Concepción Martínez Sánchez Directora de Administración y Coordinadora de Archivos	
María del Carmen Montiel Chao en representación del Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	
Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza Director de Planeación	
Mtro. Didier Salvador May Corona Titular del Órgano Interno de Control	
Lic. José Luis Barrera Santos Jefe del Departamento de Informática	
Jefes de Áreas y Representantes de Unidades, Productoras de Documentación	



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo
17 de junio de 2025**

LISTA DE ASISTENCIA

	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1	PERONOMAR DE ATOCIMA WON BAIU	DTA-SERVICIOS ESCOLARES	
2	Diego Suárez Palma	DTA - Servicios Escolares	
3	Aurora Gpe. Cervantes Frios	Depto. de Recursos Financieros	
4	GLORIA SAURI MANZANILLA	DEPTO. DE VINCULACIÓN	
5	LILIANA CAND CASTILLO	DEPTO. DE RECURSOS MA TERIALES Y SERVICIOS	
6	Gustavo Antonio Aguilar Elias	Dirección General	
7	Claudia Ávila Pérez	Dirección Planeación	
8	Enck LORA DUNGES	Recursos Humanos	
9	Myrka Caselle Zavala Velasco	Recursos Humanos	
10	Urieth del Rosario Maldonado Orjano	Dirección Técnica	
11	Alexis Masvelazquez Castillo Arcordera	Depto. Programas de Capacitación y desarrollo	
12	Farina del C. López Barza	Órgano Interno de Control	
13			
14			

Área: DIRECCIÓN GENERAL

JURÍDICO

Oficio: ICATQR/DG/0088/I/2025

Asunto: Se envía Respuesta

Chetumal, Quintana Roo, a 21 de enero del 2025

**"2024, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO."**

**MTRO. JULIO EDURDO ARMENDARIZ NOVELO
COORDINADOR DEL ARCHIVO DEL ICATQR Y
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE**

En contestación a su circular ICATQR/DG/DA/0006/I/2025, me permito informarle la designación como suplente para las sesiones del Grupo interdisciplinario de Archivo del ICATQR, y responsable del Sistema SENTRE, a la persona que se menciona a continuación:

UNIDAD:	DIRECCION GENERAL
NOMBRE DEL ENLACE:	MARIA DEL CARMEN MONTIEL CHAO
CORREO:	montielmariadelcarmen3@gmail.com
PUESTO:	Secretaria
NUMERO DE CELULAR:	9831357938

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. ENRIQUE JOAQUIN AVILA CASTILLA
APODERADO LEGAL DEL ICATQR.**

C.c.p. - Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva, - Director General.
C.c.p. - Minutario / Expediente
EJAC/mcmch*



22 ENE. 2025
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO





Área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Número de Memorándum: ICATQR/DG/DA/DRMS/0022B/II/2025

Asunto: Se envía Respuesta.

Chetumal, Quintana Roo, a 19 de febrero de 2025

"2025, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL ICATQR Y
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E.

En contestación a su circular ICATQR/DG/DA/0006/I/2025, me permito informarle la designación como suplente para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR, y responsable del Sistema SENTRE, a la persona que se menciona a continuación:

UNIDAD:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
NOMBRE DEL ENLACE:	Liliana de Fátima Cano Castillo
CORREO:	liliana.cc1966@gmail.com
PUESTO:	Secretaria Ejecutiva "D"
NUMERO CELULAR:	9833163803

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. JUAN ALBERTO CHALÉ MANRIQUE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS

C.c.p.- Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva. - Director General del ICATQR.
C.c.p.- Mtro. Didier Salvador May Corona. - Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p.- Minutario.
JACM/Ifcc.





Área: DIRECCION GENERAL
Número de Memorándum: ICATQR/DG/0004/I/2025
Asunto: Designación de suplente para las sesiones del GIA
Chetumal; Quintana Roo, a 20 de enero del 2025
**"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"**

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

Por medio del presente, en atención a la circular **ICATQR/DG/DA/0006/I/2025** tengo a bien informarle que designo como mi suplente para que me represente en las sesiones del GIA en el presente ejercicio fiscal 2025 al siguiente enlace:

NOMBRE DEL ENLACE: LIC. GUSTAVO ANTONIO AGUILAR ELIAS
CORREO: cicatqr@gmail.com
PUESTO: INSTRUCTOR
NUMERO CELULAR: 9838360038

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ARTURO ALEJANDRO ALAMILLA VILLANUEVA
DIRECTOR GENERAL DEL ICATQR



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

21 ENE. 2025

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

C. c. p. **Ordier S. May Corona** - Titular del Órgano de Control Interno del ICATQR.
Ministerio
AAAY/



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Área: Departamento de Recursos Humanos.
Número de memorándum: ICATQR/DG/DA/DRH/0016/I/2025

Asunto: Designación de personal suplente.

Chetumal Quintana Roo, a 27 de Enero de 2025.

**"2025, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN
POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO".**

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

Por este medio y basado en su Número de Circular **ICATQR/DG/DA/0006/I/2025**, por el cual solicita sea designado un personal del **Departamento de Recursos Humanos** quien será responsable de archivo de tramites del área y representante en las sesiones del **GIA** convocadas en el presente **Ejercicio Fiscal 2025**, tengo bien darle a conocer por medio de la siguiente tabla los datos del enlace que gestionara dichas funciones.

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL ENLACE	Zavala Velasco Myrka Giselle
CORREO	recursoshumanosicatqr@gmail.com
PUESTO	Instructor fijo
NUMERO CELULAR	9831254117

Sin otro particular, y quedando a sus órdenes, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

LIC. JUAN DE DIOS ÁVILA RODRÍGUEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL ICATQR.

C.c.p.-Minutario.
mmra*



27 ENE. 2025

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO



Área: Dirección Técnica Académica
Núm. de memorándum: ICATQR/DTA/DPCDD/0004/I/2025
ASUNTO: respuesta de asignación de suplente
Chetumal, Quintana Roo, a 20 de enero de 2025
**"2025, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"**

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

En respuesta al oficio **ICATQR/DG/DA/0006/I/2025** hacemos de su conocimiento que designo al Instructor Fijo **Alexis Maximiliano Castillo Aranda** como suplente en representación de mi persona **Pedro Ivan Torres Gonzalez**, para las sesiones del GIA convocadas para el ejercicio fiscal 2025 en el Departamento De Programas De Capacitación Y Desarrollo Docente, por esto mismo le comparto la información del suplente como a continuación se detalla:

Nombre del enlace: Alexis Maximiliano Castillo Aranda
Correo: icatdgmmax@gmail.com
Puesto: Instructor Fijo
Numero celular: 983 753 6088

Sin más por el momento le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. PEDRO IVAN TORRES GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
DE CAPACITACION Y DESARROLLO DOCENTE



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

21 ENE 2025

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Área: Dirección Técnica Académica y Enlace
Número de memorándum: ICATQR/DG/DTA/0014/I/2025

Asunto: Se designa suplente.

Chetumal, Quintana Roo, a 22 de enero del 2025

" 2025, Año del 50 aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO.
COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE.

En atención a la circular **ICATQR/DG/DA/0006/2025**, me permito informar que la persona suplente que me representará en las Sesiones del GIA del presente ejercicio 2025, es la siguiente:

Nombre del enlace: Lizbeth del Rosario Maldonado Quijano.

Correo: seguimientodta@gmail.com

Puesto: Secretaria ejecutiva C

Número Celular: 983025122

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE


M.V.Z. ANDREA MAYORAL BRAVO
DIRECTORA TÉCNICA ACADÉMICA Y ENLACE



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA**



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

22 ENE. 2025

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

C.P. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva.- Director General del ICATQR.
Mtro. Didier S. May Corona.- Titular del Órgano de Control Interno del ICATQR.
Minutario
AMB/lmq



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Área: Dirección de Unidad de Capacitación Cancún

Número de Oficio: ICATQR/DG/UCUN/0402/VI/2025

Asunto: DESIGNACION SUPLENTE GIA
Cancún, Quintana Roo, a 16 de junio de 2025

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SANCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESENTE.

Por medio del presente, me dirijo a usted de la manera más atenta, en atención a la circular ICATQR/DG/DA/0044/VI/2025 donde nos solicita la designación de un suplente para representarme en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo convocadas en el presente ejercicio fiscal 2025, me permito proporcionarle los datos:

Nombre del suplente: L.C. Indira Betzabé Ruiz Chávez
Puesto de trabajo: Jefa del Área Administrativa
Correo electrónico: admoncancun2@gmail.com
Teléfono: 9982148818

Agradeciendo su atención, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo

ATENTAMENTE

ING. FELIX MANUEL CAAMAL CHIM
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE CANCÚN DEL ICATQR



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
UNIDAD CANCÚN
CCT 236160005Q
ICT-960701-V04



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Área: Dirección de Unidad de Capacitación Playa del Carmen

Despacho

Número de Oficio: ICATQR/DG/UPDC/0380/VI/2025

Asunto: Designación de suplente ante el GIA.

Playa del Carmen, Quintana Roo, a 19 de junio de 2025

"2025 año del 50 Aniversario de la Constitución
Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS Y
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL ICATQR.
P R E S E N T E.-

En relación a la circular ICATQR/DG/DA/0044/VI/2025 en la cual se refiere que para dar cumplimiento a las Leyes de operación del Grupo Interdisciplinario del ICATQR en su **artículo 6**, que indica "Son integrantes propietarios los enunciados en el artículo anterior, mismos que podrán nombrar a un suplente, el cual tendrá las mismas facultades que la normatividad y las presentes Reglas de Operación que les confiere a los propietarios.", y su **artículo 7**, fracción II que indica: "Por simplificación administrativa, la designación tendrá vigencia durante el ejercicio en tránsito y deberá renovarse al inicio del nuevo ejercicio. No obstante, la persona suplente podrá ser removida o sustituida en cualquier momento por escrito por el titular del puesto".

Por lo anterior se designa a la siguiente persona que a continuación se menciona:

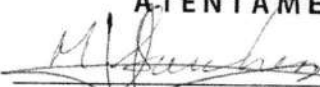
Nombre de la suplente: Lcda. Julia Berenice Calderón Pineda

Correo: admonplaya1406@gmail.com

Puesto: Jefa de administración

Número celular: 9831582982

ATENTAMENTE


LIC. MIGUEL SÁNCHEZ CUTIS
DIRECTOR DE LA UNIDAD PLAYA DEL CARMEN



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
CCT 236ICBU035
+52 983 201 1564

MSC*JBCP/nmra.



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

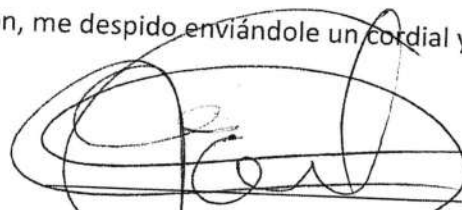
Área: Dirección de Unidad de Capacitación Bacalar
DESPACHO
Número de Oficio: ICATQR/DG/UBAC/0252/VI/2025
Asunto: Designación de suplente
Bacalar, Quintana Roo, a 18 de junio 2025
"2025. AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SANCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESENTE:

Por medio del presente, me dirijo a usted de la manera más atenta, en atención a la circular ICATQR/DG/DA/0044/VI/2025, me permito informarle que he designado al suplente que me representara en las sesiones del grupo interdisciplinario.

NOMBRE DEL SUPLENTE	MARIO CRISTOBAL JUAN
PUESTO DE TRABAJO	INSTRUCTOR FIJO
CORREO ELECTRONICO	mcjlaguna@hotmail.com
TELÉFONO	990 198 8135

Agradeciendo su atención, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.


TEC. RIVELINO VALDIVIA VILLASECA
DIRECTOR DE LA UNIDAD BACALAR


INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
UNIDAD BACALAR
COT 202506020
101 960201 V34



**QUINTANA
ROO**
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

Área: Dirección de Unidad de Capacitación Chetumal.
Dirección
Número de Oficio: ICATQR/DG/UCHE/0407/VI/2025.
Asunto: Designación de suplente.
Chetumal, Quintana Roo, a 19 de junio del 2025.

"2025. AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"

C.NATALIA CONCÉPCION MARTÍNEZ SANCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA DE ARCHIVOS.
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente, me dirijo a usted de la manera más atenta, en atención a la circular
ICATQR/DG/DA/0044/VI/2025, donde se solicita la designación de un suplente, me permito
comunicarle el nombre e información solicitada de la persona designada para llevar a cabo
esta función.

Nombre: NOVELO SANDOVAL MARCO ANTONIO
Puesto de trabajo: SECRETARIA APOYO
Correo electrónico:
Teléfono: 9831670938

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo

ATENTAMENTE

LIC. KAREN PATRICIA ESPINOSA RAMÍREZ
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN CHETUMAL ICATQR



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
UNIDAD CHETUMAL
CCT 23E1C0002T
060201-V64
UNIDAD**



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Anexo 2

X



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
Acta de la Primera Sesión Ordinaria. Grupo Interdisciplinario de Archivo.
27 de febrero de 2025

Con fundamento en los artículos 11, fracción V, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos (DOF, 19-ene-2023); 11, fracción V, 50, 51 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (POE, 22-dic-2023); así como en los artículos 16, 26 y 27 de las Reglas de Operación (GIA 2SO, 06-jun-2024), todos ordenamientos vigentes; **nos reunimos de manera presencial y virtual** en la sala de juntas de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR), ubicada en la avenida Héroes número 368, cruzamiento con la avenida Isla Cancún y la calle Luis Cabrera, recinto oficial de este Grupo Interdisciplinario de Archivos para proceder al inicio de la **Primera Sesión Ordinaria de 2025**, estando presentes en el pase de lista los siguientes ciudadanos:

C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos del ICATQR; -----

Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico del ICATQR; -----

Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza, Director de Planeación del ICATQR; -----

Lic. José Luis Barrera Santos, Jefe del Departamento de Informática del ICATQR; -----

Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR; -----

Con el fin de informar las Actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.
3. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
4. Ratificación del Acta de sesión anterior.
5. Seguimiento de acuerdo en las sesiones previas.
6. Presentación y validación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
7. Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
8. Informe sobre el seguimiento del siniestro ocurrido en la bodega el 25 de junio de 2024.
9. Informe sobre el seguimiento al proceso de destino final de los archivos dictaminados para baja por parte del Instituto.
10. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan debilidades derivadas de la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición o conservación documental institucional.



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

11. Asuntos generales.
12. Lectura de acuerdos.
13. Conclusión de la sesión.

1.- Lista de asistencia

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa sobre la asistencia de los miembros del comité, a quienes da la cordial bienvenida y agradece por su presencia. Asimismo, recepciona los oficios de designación de suplentes, los cuales se adjuntan a la presente acta como **Anexo 1**.

2.- Declaración del quórum legal e instalación de la sesión

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, da la bienvenida y agradece a los integrantes por su asistencia a la presente sesión. Argumenta que, conforme al artículo 21 de las Reglas de Operación y al registro de asistencia, se cuenta con el número necesario de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, por lo que se considera que existe quórum legal para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria, de modo que se procede a su instalación formal, siendo las catorce horas con siete minutos del día 27 de febrero de 2025, y se declaran válidos los acuerdos que en ella se tomen. Seguidamente, se continúa con el desahogo del orden del día.

Asimismo, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informó a todos los integrantes que, para llevar a cabo la votación, se deberá levantar la mano de la manera acostumbrada.

3.- Lectura, discusión y aprobación del orden del día.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, procede a dar lectura al orden del día propuesto para la presente sesión, sometiéndolo a la aprobación de los integrantes.

En virtud de lo anterior, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto emiten el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
01/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por unanimidad, el orden del día propuesto para la Primera Sesión Ordinaria, correspondiente al 27 de febrero del ejercicio fiscal 2025

4.- Ratificación del Acta de la sesión anterior.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto que el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, correspondiente al 03 de octubre de 2024, se encuentra debidamente suscrita por todos los integrantes que en ella participaron y se adjunta como **Anexo 2**. En virtud de lo anterior, se somete a su aprobación, omitiéndose la lectura del documento, dado que sus términos ya han sido conocidos por los presentes.

Dado lo anterior, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto emiten el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
02/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por unanimidad, el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de octubre de 2024, la cual ha sido debidamente firmada por todos los miembros que participaron en dicha sesión.

5.- Seguimiento de avance de los acuerdos de sesiones anteriores.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa sobre el seguimiento de los acuerdos pendientes de sesiones anteriores y procede a detallar el estado de cada uno de ellos a continuación:

Acuerdo 05/ISO/2024				
Seguimiento en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística				
Acciones realizadas	Estatus	Responsables	Fecha de cumplimiento	Observaciones
Con base en la circular número ICATQR/DG/DA/GIA/015/2024, de fecha 25 de octubre de 2024, se envió a todas las áreas generadoras de documentación la Carátula de Expediente de Concentración para su llenado y pegado.	En proceso	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	s.f.	Con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos del Estado, se encuentran pendientes de elaboración y aprobación el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales.
Mediante la circular número ICATQR/DG/DA/GIA/017/2024, de fecha 07 de noviembre de 2024, se hizo llegar, a las áreas generadoras de documentación, el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.				



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

emitido por el Consejo Nacional de Archivo. A través de la circular ICATQR/DG/DA/GIA/018/2024, de fecha 21 de noviembre de 2024, se hizo llegar, a las áreas generadoras de documentación, la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos, Cuadro General De Clasificación Archivística y Catálogo De Disposición Documental, emitido por el Consejo Nacional de Archivo, esto, con la finalidad de que tengan conocimiento y continuar con la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. La evidencia documental se encuentra en el Anexo 3a.				
---	--	--	--	--

Acuerdo 05/IIISO/2024

Seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control

Acciones realizadas	Estatus	Responsables	Fecha de cumplimiento	Observaciones
En cumplimiento con lo establecido en el artículo 11, fracción IV, de la Ley General de Archivos y su homólogo en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se informa que el 11 de octubre de 2024, durante el taller exclusivo para sujetos obligados, realizado a través de la plataforma TEAMS, este Instituto se registró en el Registro Nacional de Archivos, obteniendo así su Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, emitida por el Archivo General de la Nación. En cumplimiento con el artículo 11, fracción VIII, de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos del Estado, respecto a la recomendación de incluir la infraestructura y el equipamiento del área coordinadora de archivos, se informa que dicha consideración ha sido integrada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. En cumplimiento con el artículo 31, fracción IX, de la Ley General de Archivos,	En proceso	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	s.f.	Se realizará una prueba piloto de la implementación de la herramienta electrónica basada en Web para la administración y gestión de archivos. Asimismo, se dará el seguimiento pertinente al envío de los documentos históricos, así como a su posterior proceso de digitalización.



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

se informa que se solicitó, mediante folio 20241118-110314, la publicación del Dictamen de Baja Documental.

En seguimiento a la recomendación sobre la colaboración con el área de informática para el desarrollo de un sistema automatizado de archivo, y en cumplimiento con los artículos 41, 43 y 44 de la Ley General de Archivos, así como sus homólogos en la Ley de Archivos del Estado, se informa que, conforme al memorándum número ICATQR/DG/DA/DP/DI/0004/I/2025, de fecha 24 de enero de 2025, el Departamento de Informática ha presentado una propuesta de herramienta electrónica basada en Web. Con base en lo anterior, se tomarán las medidas necesarias para fomentar la prevención, difusión y preservación de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, así como para avanzar en la gestión documental electrónica.

En seguimiento al artículo 40 de la Ley General de Archivos y su homólogo en la Ley de Archivos del Estado, se informa que se procederá con la transferencia de los expedientes históricos a las Unidades de Capacitación para su análisis y posterior digitalización. Actualmente, el área coordinadora de archivos se encuentra en el proceso de elaboración de las actas de entrega-recepción de los expedientes correspondientes.

La evidencia documental se encuentra en el Anexo 3b.

NÚMERO	ACUERDO
03/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto dan por presentado el seguimiento de acuerdos, en el cual se informa que los acuerdos 05/ISO/2024 y 05/IIISO/2024 se encuentran en proceso. Se instruye a la Coordinadora de Archivos a continuar con el seguimiento correspondiente y mantener debidamente informados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su atención. Las evidencias del informe se anexan a esta acta como Anexo 3 .



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

6.- Presentación y aprobación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa que se ha elaborado el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos del Estado, el cual se presenta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y forma parte integral de la carpeta de trabajo, siendo incluido como **Anexo 4**.

Una vez concluido el siguiente punto, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
04/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban y validan, por unanimidad, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

7.- Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, presenta para su análisis y, en su caso, aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 ante los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual se incluye como **Anexo 5**. Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y sus equivalentes en la Ley de Archivos del Estado.

Una vez escuchada y analizada la exposición de motivos, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
05/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por unanimidad, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

8. Informe sobre el seguimiento del siniestro ocurrido en la bodega el 25 de junio de 2024

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa que se ha emitido el Acta de Circunstanciada de Hechos respecto al siniestro ocurrido en la bodega del Instituto el 25 de junio de 2024. Dicha acta fue enviada al Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado, mediante el oficio ICATQR/DG/DA/GIA/005/2024, de fecha 12 de septiembre de 2024, con el fin de solicitar la revisión de los expedientes dañados. En respuesta, el Lic. Gabriel Caamal emitió el oficio SEGOB/AGQROO/DG/DAEyMR/OCryE/0024/2024, de fecha 24 de septiembre de 2024, indicando que



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

la evaluación se realizaría en un plazo no mayor a tres días. Posteriormente, se llevó a cabo la evaluación de 199 expedientes correspondientes a los ejercicios fiscales de 1996-2006, 2008 y 2018. Tras dicha evaluación, el Lic. Gabriel Caamal emitió la recomendación, a través del oficio SEGOB/AGE/DAEyMR/OTDG-000/2024, de fecha 2 de diciembre de 2024, de eliminar o aislar los materiales con mayor deterioro, con el propósito de prevenir posibles enfermedades. Los oficios mencionados forman parte integral de la carpeta de trabajo de esta sesión, como **Anexo 6**, para su conocimiento.

A continuación, el Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control, solicita el uso de la voz y comenta que, en relación con el Acta Circunstanciada de Hechos, se ha establecido que los documentos se encuentran dañados; sin embargo, no se autoriza su baja. En virtud de lo anterior, se recomienda dar seguimiento al procedimiento correspondiente ante el Archivo General del Estado, con el fin de gestionar la baja de los documentos siniestrados.

NÚMERO	ACUERDO
06/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto dan por presentado el informe sobre el seguimiento del siniestro ocurrido en la bodega. Se instruye a la Coordinadora de Archivos a continuar con el seguimiento correspondiente y mantener debidamente informados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su atención. Las evidencias del informe se anexan a esta acta como Anexo 6 .

9.- Informe sobre el seguimiento al proceso de destino final de los archivos dictaminados para baja por parte del Instituto.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa que el Acta de entrega recepción de desechos de papel y cartón que donaron a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para el programa "Recicla para leer" de fecha 26 de junio de 2024, fue remitida a la Dirección General de Archivos mediante el oficio número ICATQR/DG/DA/GIA/011/2024, con fecha 13 de noviembre de 2024. En respuesta, la Dirección General de Archivos, a través del oficio número SEGOB/AGE/DAEyMR/DG-0242/2024, de fecha 19 de noviembre de 2024, autorizó la exclusión de 1,629 registros de expedientes del Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE), dictaminados mediante SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0004/2023. No obstante, debido a que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno está auditando el Sistema Institucional de Archivos, la eliminación de dichos registros se realizará una vez que se concluya dicha auditoría.

Una vez escuchada y analizada la exposición de motivos, se emite el siguiente acuerdo:



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

NÚMERO	ACUERDO
07/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto dan por presentado el informe sobre el seguimiento al proceso de destino final de los archivos dictaminados para baja por parte del Instituto. Se instruye a la Coordinadora de Archivos a continuar con el seguimiento correspondiente y mantener debidamente informados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su atención. Las evidencias del informe se anexan a esta acta como Anexo 7 .

10.- Acciones para el establecimiento de controles que atiendan debilidades derivadas de la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición o conservación documental institucional.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, presenta para su análisis y, en su caso, aprobación, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del ICATQR ante los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual se incluye como **Anexo 8**. Esta presentación tiene como objetivo dar cumplimiento al acuerdo 06/IIISO/2024, relacionado con el Quinto Transitorio de las Reglas de Operación en la cual se establece que el "Grupo Interdisciplinario elaborará la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto" (SIC).

Una vez concluido el siguiente punto, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
08/ISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por unanimidad, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del ICATQR.

11.- Asuntos generales.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa que, en caso de que algún miembro del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto desee abordar algún tema o realizar algún comentario, podrá manifestarlo en este momento.

En uso de la voz, el Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, invita a todos los integrantes a participar activamente en las actividades de la Coordinación de Archivos, destacando que el diagnóstico presentado en la carpeta de trabajo no correspondía al documento en cuestión, y que no se registraron observaciones adicionales, salvo las emitidas por dicho Órgano Interno de Control. Además, recomendó realizar las pruebas pertinentes al sistema.



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

proporcionado por el Departamento de Informática para la administración y gestión documental, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. Finalmente, hizo énfasis en la relevancia de los archivos históricos, subrayando la importancia de aplicar técnicas adecuadas de conservación y, en su caso, la creación de copias digitales para garantizar la preservación del patrimonio institucional.

12.- Lectura de acuerdos.

En el desahogo de este punto del orden del día, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, procede a la lectura de los acuerdos tomados en esta Primera Sesión Ordinaria de 2025, mismos que hacen un total de 8 acuerdos contenidos en los puntos del orden del día en que fueron tomados, mismos que se les dará el debido cumplimiento hasta su conclusión, dado el seguimiento respectivo en la siguiente Sesión Ordinaria.

13.- Conclusión de la sesión.

En uso de la voz, la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, informa a los integrantes que, no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, siendo las catorce horas con cuarenta y cinco minutos del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce de cada una de las hojas todos los que en ella intervinieron, para los efectos administrativos correspondientes.

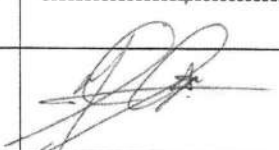
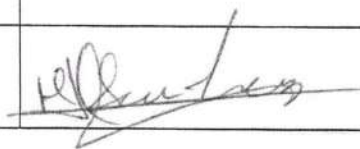


ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

FIRMAS

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		
Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla	
Dirección de Planeación	Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza	
Dirección de Administración y Coordinación de Archivos	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	
Jefe del Departamento de Informática	Lic. José Luis Barrera Santos	
Titular del Órgano Interno de Control del Instituto	Mtro. Didier Salvador May Corona	

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Dirección General	Lic. Gustavo Antonio Aguilar Elías en suplencia del Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva	
Dirección de Administración	-----	-----
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	C. Liliana de Fátima Cano Castillo en suplencia del Mtro. Juan Alberto Chalé Manrique	
Departamento de Recursos Financieros	C. Aurora Guadalupe Cervantes Frías	
Departamento de Recursos Humanos	C. Myrka Giselle Zavala Velasco en suplencia del Lic. Juan de Dios Ávila Rodríguez	

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Dirección de Planeación	-----	-----
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte	
Departamento de Informática	-----	-----
Dirección Técnica Académica y Enlace	M.V.Z. Andrea Mayoral Bravo	
Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente	Lic. Alexis Maximiliano Castillo Aranda en suplencia del Lic. Pedro Iván Torres González	
Departamento de Servicios Escolares	Lic. Deoger Suarez Palma en suplencia del C. Pedro Manuel de Atocha León Esquivel	
Departamento de Apoyo a la Certificación e Incorporación	C. María Magdalena Magaña Dzib en suplencia del Lic. José Manuel Piñero Salvatierra	María Magdalena Dzib
Dirección de Vinculación		
Departamento de Vinculación	Mtro. Gilmer I. Sauri Manzanilla	
Unidades de Capacitación	-----	-----
Unidad de Capacitación Cancún	Lic. Félix Manuel Caamal Chim	
Unidad de Capacitación Cozumel	C. Violeta del Rosario Zetina González	
Unidad de Capacitación Playa del Carmen	Lic. Miguel Sánchez Cutis	



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN		
Unidad administrativa	Integrante/Suplente	Firma
Unidad de Capacitación Tulum	Lic. Rocío Yanet Cámara Cabrera	
Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto	Lic. Aureliana Pat Dzul	
Unidad de Capacitación Puerto Morelos	C. Reynaldo Uh Hau	
Unidad de Capacitación Bacalar	C. Rivelino Valdivia Villaseca	
Unidad de Capacitación Chetumal	Lic. Karen Patricia Espinosa Ramirez	

Esta hoja de firmas corresponde al acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, celebrada el 27 de febrero de 2025.

Anexo 3



Informe de Actividades

Transferencia de Expedientes Históricos a Unidades de Capacitación

Elaborado por: José Antonio Medina Villanueva

Cargo: Secretario de Apoyo de la Coordinación de Archivos

Fecha: 10 de junio de 2025

Objetivo de la actividad

Llevar a cabo la transferencia, para su revisión, foliación actualización de los registros en el sistema SENTRE y respaldo digital, de expedientes históricos de las Unidades de Capacitación:

- Felipe Carrillo Puerto
- Playa del Carmen
- Cozumel
- Cancún

Descripción de la actividad

El día **10 de abril del año en curso**, se realizó la transferencia de un total de 176 expedientes históricos, contenidos en 34 cajas de archivo muerto, a las Unidades de Capacitación, según la siguiente relación:

- Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto
 - 52 expedientes históricos en 12 cajas de archivo muerto
- Unidad de Capacitación Playa del Carmen
 - 5 expedientes históricos en 3 cajas de archivo muerto



- Unidad de Capacitación Cozumel
 - 61 expedientes históricos en 8 cajas de archivo muerto
- Unidad de Capacitación Cancún
 - 58 expedientes históricos, en 11 cajas de archivo muerto

Observaciones

Para la transferencia de dichos expedientes, se levantó un acta de entrega-recepción con las directoras y los directores de cada Unidad de Capacitación.

- En el uso de la voz, el **Lic. Miguel Sánchez Cutis**, Director de la Unidad de capacitación de Playa del Carmen, manifestó las siguientes observaciones, mismas que se encuentran en el Acta de Entrega-Recepción:

- a) Expediente **ICATQR/PYC/JA/001/05** correspondiente a la Contabilidad: Copias pólizas egresos, diario e ingresos enero-diciembre 2005, las carpetas correspondientes a los meses de marzo, abril, junio, julio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre de 2005 presentan daños por humedad y plaga en los folios correspondientes del mes de marzo 000531 al 000573, abril 000574 al 000697, junio 001449 al 001470, julio 001472 al 001511 y del 001613 al 001644, agosto 001787 al 001826, septiembre 001985 al 002011, octubre 002411 al 002420, noviembre 002422 al 002471 y del 002611 al 002621, diciembre 002950 al 002962 del 002727 al 002812 y del 002622 al 002722; lo cual imposibilita su digitalización y conservación.





- b) Expediente **ICATQR/PYC/JA/001/06** presenta humedad y no cuenta con folios en las hojas en ningún documento.
- c) Expediente **ICATQR/PYC/JA/001/07** presenta humedad y no cuenta con folios en las hojas en ningún documento.
- d) Expediente **ICATQR/PYC/JA/002/07** presenta humedad y no cuenta con folios en las hojas en ningún documento.
- e) Expediente **ICATQR/PYC/JA/003/07** presenta humedad y no cuenta con folios en las hojas en ningún documento.
- Se contó con el apoyo del personal administrativo para el traslado y entrega de los expedientes.

Conclusión

La actividad se llevó a cabo de manera organizada y satisfactoria, con el propósito de conservar y digitalizar los expedientes históricos de las Unidades de Capacitación, entregando los expedientes a sus respectivas áreas para completar las tareas previamente mencionadas. Se dará seguimiento al avance de los trabajos asignados y se consolidarán los resultados en un informe final institucional, una vez concluido el proceso de respaldo digital.





**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS HISTÓRICOS A LA
UNIDAD DE CAPACITACIÓN FELIPE CARRILLO PUERTO DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las once horas con cinco minutos del día diez del mes de abril del año dos mil veinticinco, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la sala de juntas, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, ubicadas en la avenida Héroes, número 368, cruzamientos con calle Luis Cabrera y avenida Isla Cancún, colonia Adolfo López Mateos, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, quien, mediante oficio número ICATQR/DG/00246/II/2025, de fecha diez de febrero de dos mil veinticinco, se desempeña como Coordinadora de Archivos, el cual se exhibe en original y se adjunta copia debidamente compulsada del mismo a la presente acta; la **C. Martha Alicia Castillo Chuc**, quién, mediante oficio número ICATQR/DG/0311/II/2025, de fecha veinte de febrero de dos mil veinticinco, se desempeña como responsable de Archivo Histórico, el cual se exhibe en original y se adjunta copia debidamente compulsada del mismo a la presente acta; y la **C. Aureliana Pat Dzul**, Directora de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto; para llevar a cabo el acto protocolario de entrega recepción de expedientes de archivo histórico; quienes se identifican con credencial para votar con fotografía con números 0775073873053, 0785025813610 y 0225003566428, correspondientemente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral (INE), de las cuales se exhiben original y copias fotostáticas simples, por lo que una vez realizada la compulsu de las copias con sus respectivos originales, se les devuelven estos, adjuntando las copias a la presente acta. -----

También se encuentra presente en este acto protocolario, como responsable de fungir como autoridad supervisora interna, el **C. Enrique Joaquín Ávila Castilla**, Apoderado legal y asesor jurídico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo; quien se identifica ante los intervinientes con la credencial para votar con fotografía con número 0334001122666. -----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto protocolario, la autoridad supervisora interna exhorta a los presentes a conducirse con verdad y en apego a la normatividad aplicable, con relación a la información y documentación proporcionada, apercibiéndoles que, en caso de existir falsedad en ella, se podrán aplicar las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos legales aplicables. -----

HECHOS

PRIMERO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, manifiesta que, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 y 32 de la Ley General de Archivos, se realiza la entrega formal de los expedientes del archivo histórico de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto, los cuales estaban bajo custodia de la Dirección de Administración y resguardados físicamente en la bodega ubicada en Calzada Veracruz, número 323, en la colonia Adolfo López Mateos en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo; a la **C. Aureliana Pat Dzul**, Directora de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto, para su conservación y resguardo en las instalaciones de la Unidad, ubicada en carretera Federal kilómetro 1.5, colonia Francisco May, Felipe Carrillo Puerto, en el municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo. -----

SEGUNDO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, entrega a la **C. Aureliana Pat Dzul**, Directora de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto, un total de cincuenta y dos expedientes históricos, contenidos en doce cajas de archivo muerto, pertenecientes a dicha unidad. En este acto, se detallan los siguientes expedientes: -----



Número	Clave de expediente	Ubicación
1	ICATQR/FCP/JA/005/1998	Caja 1
2	ICATQR/FCP/JA/006/1999	
3	ICATQR/FCP/JA/008/2000	
4	ICATQR/FCP/JA/032/2000	
5	ICATQR/FCP/JA/033/2000	
6	ICATQR/FCP/JA/023/2001	Caja 2
7	ICATQR/FCP/JA/025/2001	
8	ICATQR/FCP/JA/026/2001	
9	ICATQR/FCP/JA/027/2001	
10	ICATQR/FCP/JA/028/2001	
11	ICATQR/FCP/JA/016/2004	Caja 3
12	ICATQR/FCP/JA/017/2004	
13	ICATQR/FCP/JA/023/2003	
14	ICATQR/FCP/JA/012/2003	
15	ICATQR/FCP/JA/034/2000	
16	ICATQR/FCP/JA/001/2003	Caja 4
17	ICATQR/FCP/JA/002/2003	
18	ICATQR/FCP/JA/003/2003	
19	ICATQR/FCP/JA/011/2003	
20	ICATQR/FCP/JA/001/04	Caja 5
21	ICATQR/FCP/JA/002/04	
22	ICATQR/FCP/JA/003/04	
23	ICATQR/FCP/JA/005/04	
24	ICATQR/FCP/JA/006/04	

Número	Clave de expediente	Ubicación
25	ICATQR/FCP/JA/008/04	Caja 6
26	ICATQR/FCP/JA/009/04	
27	ICATQR/FCP/JA/010/04	
28	ICATQR/FCP/DU/004/04	
29	ICATQR/FCP/JA/017/2001	
30	ICATQR/FCP/JV/003/05	
31	ICATQR/FCP/JV/031/05	
32	ICATQR/FCP/JC/009/04	
33	ICATQR/FCP/JC/018/04	
34	ICATQR/FCP/JC/004/05	
35	ICATQR/FCP/DU/006/05	
36	ICATQR/FCP/DU/013/05	
37	ICATQR/FCP/DU/022/05	
38	ICATQR/FCP/DU/007/06	
39	ICATQR/FCP/DU/008/06	
40	ICATQR/FCP/JV/008/06	
41	ICATQR/FCP/JV/013/06	
42	ICATQR/FCP/JV/015/06	
43	ICATQR/FCP/JC/006/07	
44	ICATQR/FCP/JC/007/07	
45	ICATQR/FCP/JC/008/07	
46	ICATQR/FCP/JC/009/07	
47	ICATQR/FCP/JC/012/07	
48	ICATQR/FCP/JA/001/05	Caja 7 y 8
49	ICATQR/FCP/JA/001/06	Caja 9
50	ICATQR/FCP/JA/001/07	Caja 10 y 11
51	ICATQR/FCP/JA/002/07	Caja 11
52	ICATQR/FCP/JA/001/08	Caja 12

TERCERO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, hace de conocimiento a la **C. Aureliana Pat Dzul**, Directora de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto, que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Archivos, el cual establece que: "Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo." (SIC), recibe los expedientes y asume la responsabilidad de organizarlos, conservarlos y establecer los mecanismos necesarios para su preservación. -----



CUARTO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, instruye a la **C. Aureliana Pat Dzul**, Directora de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto, a revisar los expedientes en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la firma de esta acta y actualizar el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE), a fin de garantizar la alineación de los inventarios documentales con lo establecido en el artículo 13, fracción III. -----

QUINTO.- Cabe señalar que el incumplimiento de lo señalado o cualquier omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo podría derivar en sanciones administrativas por parte de las autoridades competentes. -----

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas intervinientes que la negativa de cualquiera de ellas a firmar la presente acta administrativa no invalida su contenido, por lo que se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa. -----

Previa lectura de la presente acta administrativa y no habiendo más hechos que constar, se da por concluida a las once horas con cuarenta y cinco minutos de la fecha de su inicio, firmando de conformidad para constancia, en dos tantos originales, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, misma que consta de 18 fojas útiles, tamaño carta, impresas únicamente por el anverso, incluyendo los documentos que se le anexan; uno de los cuales se entrega a la **C. Aureliana Pat Dzul**, Directora de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto, y otro a la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos. Conste. -----

FIRMAS


C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
COORDINADORA DE ARCHIVO


C. AURELIANA PAT DZUL
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN
FELIPE CARRILLO PUERTO


C. MARTHA ALICIA CASTILLO CHUC
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO


LIC. ENRIQUE JOAQUÍN ÁVILA CASTILLA
APODERADO LEGAL

Esta hoja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa del acto protocolario de Entrega Recepción de expedientes de Archivo Histórico de fecha diez de abril del año dos mil veinticinco, entre la Dirección de Administración y la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto



**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS HISTÓRICOS A LA
UNIDAD DE CAPACITACIÓN PLAYA DEL CARMEN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las doce horas con cinco minutos del día diez del mes de abril del año dos mil veinticinco, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la sala de juntas, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, ubicadas en la avenida Héroes, número 368, cruzamientos con calle Luis Cabrera y avenida Isla Cancún, colonia Adolfo López Mateos, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, quien, mediante oficio número ICATQR/DG/0016/II/2025, de fecha diez de febrero de dos mil veinticinco, se desempeña como Coordinadora de Archivos, el cual se exhibe en original y se adjunta copia debidamente compulsada del mismo a la presente acta; la **C. Martha Alicia Castillo Chuc**, quién, mediante oficio número ICATQR/DG/0311/II/2025, de fecha veinte de febrero de dos mil veinticinco, se desempeña como responsable de Archivo Histórico, el cual se exhibe en original y se adjunta copia debidamente compulsada del mismo a la presente acta; y el **C. Miguel Sánchez Cutis**, Director de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen; para llevar a cabo el acto protocolario de entrega recepción de expedientes de archivo histórico; quienes se identifican con credencial para votar con fotografía con números 0775073873053, 0785025813610 y 0874066892979, correspondientemente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral (INE), de las cuales se exhiben original y copias fotostáticas simples, por lo que una vez realizada la compulsada de las copias con sus respectivos originales, se les devuelven estos, adjuntando las copias a la presente acta. -----

También se encuentra presente en este acto protocolario, como responsable de fungir como autoridad supervisora interna, el **C. Enrique Joaquín Ávila Castilla**, Apoderado legal y asesor jurídico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo; quien se identifica ante los intervinientes con la credencial para votar con fotografía con número 0334001122666. -----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto protocolario, la autoridad supervisora interna exhorta a los presentes a conducirse con verdad y en apego a la normatividad aplicable, con relación a la información y documentación proporcionada, apercibiéndoles que, en caso de existir falsedad en ella, se podrán aplicar las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos legales aplicables. -----

HECHOS

PRIMERO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, manifiesta que, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 y 32 de la Ley General de Archivos, se realiza la entrega formal de los expedientes del archivo histórico de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen, los cuales estaban bajo custodia de la Dirección de Administración y resguardados físicamente en la bodega ubicada en Calzada Veracruz, número 323, en la colonia Adolfo López Mateos en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo; al **C. Miguel Sánchez Cutis**, Director de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen, para su conservación y resguardo en las instalaciones de la Unidad, ubicada en calle 12, manzana 127, lote 1, cruzamientos con avenida 90 y calle 95 Norte, colonia Ejidal III, Playa del Carmen, municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo. -----

SEGUNDO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, entrega al **C. Miguel Sánchez Cutis**, Director de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen, un total de cinco expedientes históricos, contenidos en tres cajas de archivo muerto, pertenecientes a dicha unidad. En este acto, se detallan los siguientes expedientes: -----



Número	Clave del Expediente	Descripción	Tomos	Ubicación
1	ICATQR/PYC/JA/001/05	CONTABILIDAD: COPIAS POLIZAS EGRESOS, DIARIO E INGRESOS ENERO-DICIEMBRE 2005	12	Caja 1
2	ICATQR/PYC/JA/001/06	CONTABILIDAD: COPIAS POLIZAS EGRESOS, DIARIO E INGRESOS ENERO-DICIEMBRE 2006	13	Caja 2
3	ICATQR/PYC/JA/001/07	CONTABILIDAD: COPIAS POLIZAS EGRESOS ENERO-DICIEMBRE 2007	3	Caja 3
4	ICATQR/PYC/JA/002/07	CONTABILIDAD: COPIAS POLIZAS DIARIO ENERO-NOVIEMBRE 2007	11	
5	ICATQR/PYC/JA/003/07	CONTABILIDAD: COPIAS POLIZAS INGRESOS ENERO-DICIEMBRE 2007	2	

TERCERO.- La C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, hace de conocimiento al C. Miguel Sánchez Cutis, Director de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen, que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Archivos, el cual establece que: "Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo." (SIC), recibe los expedientes y asume la responsabilidad de organizarlos, conservarlos y establecer los mecanismos necesarios para su preservación.

CUARTO.- La C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, instruye al C. Miguel Sánchez Cutis, Director de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen, a revisar los expedientes en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la firma de esta acta y actualizar el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE), a fin de garantizar la alineación de los inventarios documentales con lo establecido en el artículo 13, fracción III.

QUINTO.- Cabe señalar que el incumplimiento de lo señalado o cualquier omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo podría derivar en sanciones administrativas por parte de las autoridades competentes.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas intervinientes que la negativa de cualquiera de ellas a firmar la presente acta administrativa no invalida su contenido, por lo que se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa.

En uso de la voz el, C. Miguel Sánchez Cutis Director de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen, manifiesta que después de realizar una revisión exhaustiva de los cinco expedientes de archivo histórico contenidos en 3 cajas de archivo muerto se realizan las siguientes observaciones para que queden asentadas en la presente:

Expediente ICATQR/PYC/JA/001/05 correspondiente a la Contabilidad: Copias pólizas egresos, diario e ingresos enero-diciembre 2005, las carpeta correspondientes a los meses de marzo, abril, junio, julio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre de 2005 presentan daños por humedad y plaga en los folios correspondientes del mes de marzo 000531 a 000573, abril 000574 al 000697,



junio 0001449 al 0001470, julio 0001472 al 0001511 y del 0001613 al 0001644, agosto 0001787 al 0001826, septiembre 0001985 al 0002011, octubre 0002411 al 0002420, noviembre 0002422 al 0002471 y del 0002611 al 0002621, diciembre 0002950 al 0002962 del 0002727 al 0002812 y del 0002622 al 0002722; lo cual imposibilita su digitalización y conservación.

Expediente ICATQR/PYC/JA/001/06 presenta humedad y no cuenta con folios en las hojas en ningún documento.

Expediente ICATQR/PYC/JA/001/07 presenta humedad y no cuenta con folios en las hojas en ningún documento.

Expediente ICATQR/PYC/JA/002/07 07 presenta humedad y no cuenta con folios en las hojas en ningún documento.

Expediente ICATQR/PYC/JA/003/07 presenta humedad y no cuenta con folios en las hojas en ningún documento.

Se anexa evidencia.

Prevía lectura de la presente acta administrativa y no habiendo más hechos que constar, se da por concluida a las doce horas con cuarenta y cinco minutos de la fecha de su inicio, firmando de conformidad para constancia, en dos tantos originales, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, misma que costa de 19 fojas útiles, tamaño carta, impresas únicamente por el anverso, incluyendo los documentos que se le anexan; uno de los cuales se entrega al C. Miguel Sánchez Cutis, Director de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen, y otro a la C. Natalia Concepción Martínez Sánchez, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos. Conste.

FIRMAS


C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
COORDINADORA DE ARCHIVO


LIC. MIGUEL SÁNCHEZ CUTIS
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN
PLAYA DEL CARMEN

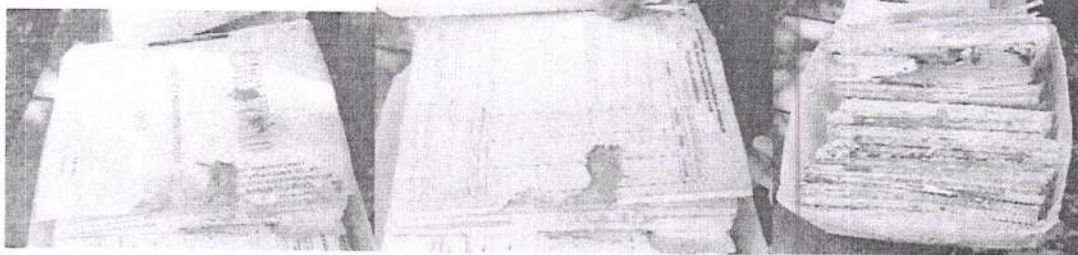
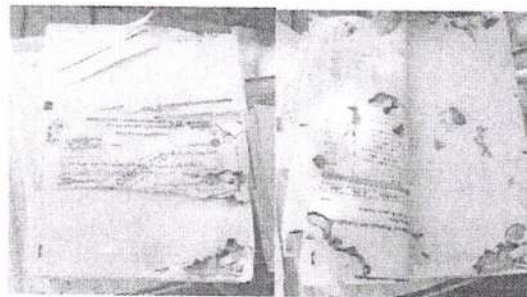

C. MARTHA ALICIA CASTILLO CHUC
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO


LIC. ENRIQUE JOAQUÍN ÁVILA CASTILLA
APODERADO LEGAL

Esta hoja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa del acto protocolario de Entrega Recepción de expedientes de Archivo Histórico de fecha diez de abril del año dos mil veinticinco, entre la Dirección de Administración y la Unidad de Capacitación Playa del Carmen



Evidencia fotográfica.



[Handwritten signatures and notes in blue ink]

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS HISTÓRICOS A LA
UNIDAD DE CAPACITACIÓN COZUMEL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las trece horas con cinco minutos del día diez del mes de abril del año dos mil veinticinco, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la sala de juntas, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, ubicadas en la avenida Héroes, número 368, cruzamientos con calle Luis Cabrera y avenida Isla Cancún, colonia Adolfo López Mateos, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, quien, mediante oficio número ICATQR/DG/00246/II/2025, de fecha diez de febrero de dos mil veinticinco, se desempeña como Coordinadora de Archivos, el cual se exhibe en original y se adjunta copia debidamente compulsada del mismo a la presente acta; la **C. Martha Alicia Castillo Chuc**, quién, mediante oficio número ICATQR/DG/0311/II/2025, de fecha veinte de febrero de dos mil veinticinco, se desempeña como responsable de Archivo Histórico, el cual se exhibe en original y se adjunta copia debidamente compulsada del mismo a la presente acta; y la **C. Violeta del Rosario Zetina González**, Directora de la Unidad de Capacitación Cozumel; para llevar a cabo el acto protocolario de entrega recepción de expedientes de archivo histórico; quienes se identifican con credencial para votar con fotografía con números 0775073873053, 0785025813610 y 0193016417916, correspondientemente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral (INE), de las cuales se exhiben original y copias fotostáticas simples, por lo que una vez realizada la compulsu de las copias con sus respectivos originales, se les devuelven estos, adjuntando las copias a la presente acta. -----

También se encuentra presente en este acto protocolario, como responsable de fungir como autoridad supervisora interna, el **C. Enrique Joaquín Ávila Castilla**, apoderado legal y asesor jurídico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo; quien se identifica ante los intervinientes con la credencial para votar con fotografía con número 0334001122666. -----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto protocolario, la autoridad supervisora interna exhorta a los presentes a conducirse con verdad y en apego a la normatividad aplicable, con relación a la información y documentación proporcionada, apercibiéndoles que, en caso de existir falsedad en ella, se podrán aplicar las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos legales aplicables. -----

HECHOS

PRIMERO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, manifiesta que, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 y 32 de la Ley General de Archivos, se realiza la entrega formal de los expedientes del archivo histórico de la Unidad de Capacitación Cozumel, los cuales estaban bajo custodia de la Dirección de Administración y resguardados físicamente en la bodega ubicada en Calzada Veracruz, número 323, en la colonia Adolfo López Mateos en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo; a la **C. Violeta del Rosario Zetina González**, Directora de la Unidad de Capacitación Cozumel, para su conservación y resguardo en las instalaciones de la Unidad, ubicada en 50 avenida sur, cruzamientos con calle 27 sur y calle 29 sur, colonia San Miguel 2, Cozumel, municipio de Cozumel, Quintana Roo. -----

SEGUNDO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, entrega a la **C. Violeta del Rosario Zetina González**, Directora de la Unidad de Capacitación Cozumel, un total de sesenta y un expedientes históricos, contenidos en ocho cajas de archivo muerto, pertenecientes a dicha unidad. En este acto, se detallan los siguientes expedientes: -----



Número	Clave del expediente	Ubicación
1	ICATQR/CZL/JA/020/06	CAJA 1
2	ICATQR/CZL/JA/021/06	
3	ICATQR/CZL/JA/022/06	
4	ICATQR/CZL/JA/023/06	
5	ICATQR/CZL/JA/024/06	
6	ICATQR/CZL/JA/025/06	
7	ICATQR/CZL/JA/026/06	CAJA 2
8	ICATQR/CZL/JA/027/06	
9	ICATQR/CZL/JA/036/06	
10	ICATQR/CZL/JA/037/06	
11	ICATQR/CZL/JA/038/06	
12	ICATQR/CZL/JA/039/06	
13	ICATQR/CZL/JA/044/05	CAJA 3
14	ICATQR/CZL/JA/045/05	
15	ICATQR/CZL/JA/046/05	
16	ICATQR/CZL/JA/047/05	
17	ICATQR/CZL/JA/048/05	
18	ICATQR/CZL/JA/062/05	
19	ICATQR/CZL/JA/032/05	CAJA 4
20	ICATQR/CZL/JA/033/05	
21	ICATQR/CZL/JA/034/05	
22	ICATQR/CZL/JA/035/05	
23	ICATQR/CZL/JA/036/05	
24	ICATQR/CZL/JA/037/05	
25	079COZ/JA/0001/2004	CAJA 5
26	079COZ/JA/00002/2004	
27	079COZ/JA/00020/2004	
28	079COZ/JA/00021/2004	
29	079COZ/JA/00022/2004	
30	079COZ/JA/00023/2004	

Número	Clave de expediente	Ubicación
31	079COZ/JA/00024/2004	CAJA 6
32	079COZ/JA/00025/2004	
33	079COZ/JA/00026/2004	
34	079COZ/JA/00027/2004	
35	079COZ/JA/00028/2004	
36	079COZ/JA/00005/2004	
37	079COZ/DU/00024/2003	CAJA 7
38	ICATQR/CZL/DU/007/04	
39	079COZ/JV/023/2004	
40	ICATQR/CZL/DU/001/05	
41	ICATQR/CZL/DU/032/05	
42	ICATQR/CZL/DU/018/05	
43	ICATQR/CZL/DU/004/05	
44	ICATQR/CZL/DU/009/06	
45	ICATQR/CZL/DU/008/06	
46	ICATQR/CZL/DU/028/06	
47	ICATQR/CZL/DU/008/07	
48	ICATQR/CZL/DU/028/07	
49	ICATQR/CZL/DU/006/08	
50	ICATQR/CZL/DU/005/08	
51	ICATQR/CZL/DU/008/08	
52	ICATQR/CZM/DU/009/08	
53	ICATQR/CZL/JA/005/09	
54	ICATQR/CZL/JA/028/05	
55	079COZ/JA/00004/2003	CAJA 8
56	079COZ/JA/00005/2003	
57	079COZ/JA/00006/2003	
58	079COZ/JA/00009/2003	
59	079COZ/JA/00010/2003	
60	079COZ/JA/00011/2003	
61	079COZ/DU/00025/2003	

TERCERO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, hace de conocimiento a la **C. Violeta del Rosario Zetina González**, Directora de la Unidad de Capacitación Cozumel, que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Archivos, el cual establece que: "Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo." (SIC), recibe los expedientes y asume la responsabilidad de organizarlos, conservarlos y establecer los mecanismos necesarios para su preservación.



CUARTO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, instruye a la **C. Violeta del Rosario Zetina González**, Directora de la Unidad de Capacitación Cozumel, a revisar los expedientes en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la firma de esta acta y actualizar el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE), a fin de garantizar la alineación de los inventarios documentales con lo establecido en el artículo 13, fracción III. -----

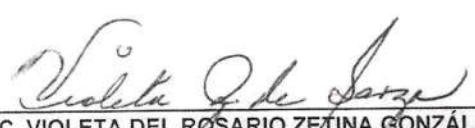
QUINTO.- Cabe señalar que el incumplimiento de lo señalado o cualquier omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo podría derivar en sanciones administrativas por parte de las autoridades competentes. -----

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas intervinientes que la negativa de cualquiera de ellas a firmar la presente acta administrativa no invalida su contenido, por lo que se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa. -----

Previa lectura de la presente acta administrativa y no habiendo más hechos que constar, se da por concluida a las trece horas con cuarenta y cinco minutos de la fecha de su inicio, firmando de conformidad para constancia, en dos tantos originales, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, misma que consta de 18 fojas útiles, tamaño carta, impresas únicamente por el anverso, incluyendo los documentos que se le anexan; uno de los cuales se entrega a la **C. Violeta del Rosario Zetina González**, Directora de la Unidad de Capacitación Cozumel, y otro a la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos. Conste. -----

FIRMAS -----


C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
COORDINADORA DE ARCHIVO


C. VIOLETA DEL ROSARIO ZETINA GONZÁLEZ
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN
COZUMEL


C. MARTHA ALICIA CASTILLO CHUC
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO


LIC. ENRIQUE JOAQUÍN ÁVILA CASTILLA
APODERADO LEGAL

Esta hoja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa del acto protocolario de Entrega Recepción de expedientes de Archivo Histórico de fecha diez de abril del año dos mil veinticinco, entre la Dirección de Administración y la Unidad de Capacitación Cozumel



**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVOS HISTÓRICOS A LA
UNIDAD DE CAPACITACIÓN CANCÚN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las catorce horas con cinco minutos del día diez del mes de abril del año dos mil veinticinco, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la sala de juntas, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, ubicadas en la avenida Héroes, número 368, cruzamientos con calle Luis Cabrera y avenida Isla Cancún, colonia Adolfo López Mateos, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, quien, mediante oficio número ICATQR/DG/0016/II/2025, de fecha diez de febrero de dos mil veinticinco, se desempeña como Coordinadora de Archivos, el cual se exhibe en original y se adjunta copia debidamente compulsada del mismo a la presente acta; la **C. Martha Alicia Castillo Chuc**, quién, mediante oficio número ICATQR/DG/0311/II/2025, de fecha veinte de febrero de dos mil veinticinco, se desempeña como responsable de Archivo Histórico, el cual se exhibe en original y se adjunta copia debidamente compulsada del mismo a la presente acta; y el **C. Félix Manuel Caamal Chim**, Director de la Unidad de Capacitación Cancún; para llevar a cabo el acto protocolario de entrega recepción de expedientes de archivo histórico; quienes se identifican con credencial para votar con fotografía con números 0775073873053, 0785025813610 y 838076515912, correspondientemente expedidas por el Instituto Nacional Electoral (INE), de las cuales se exhiben original y copias fotostáticas simples, por lo que una vez realizada la compulsa de las copias con sus respectivos originales, se les devuelven estos, adjuntando las copias a la presente acta. -----

También se encuentra presente en este acto protocolario, como responsable de fungir como autoridad supervisora interna, el **C. Enrique Joaquín Ávila Castilla**, apoderado legal y asesor jurídico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo; quien se identifica ante los intervinientes con la credencial para votar con fotografía con número 0334001122666. -----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto protocolario, la autoridad supervisora interna exhorta a los presentes a conducirse con verdad y en apego a la normatividad aplicable, con relación a la información y documentación proporcionada, apercibiéndoles que, en caso de existir falsedad en ella, se podrán aplicar las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos legales aplicables. -----

HECHOS

PRIMERO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, manifiesta que, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 y 32 de la Ley General de Archivos, se realiza la entrega formal de los expedientes del archivo histórico de la Unidad de Capacitación Cancún, los cuales estaban bajo custodia de la Dirección de Administración y resguardados físicamente en la bodega ubicada en Calzada Veracruz, número 323, en la colonia Adolfo López Mateos en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo; al **C. Félix Manuel Caamal Chim**, Director de la Unidad de Capacitación Cancún, para su conservación y resguardo en las instalaciones de la Unidad, ubicada en la avenida Circuito Chacmol, manzana 73, lote 01, supermanzana 221, cruzamientos con avenida Niños Héroes y avenida 20 de Noviembre, Región 221, Cancún, municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. -----

SEGUNDO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, entrega al **C. Félix Manuel Caamal Chim**, Director de la Unidad de Capacitación Cancún, un total de cincuenta y ocho expedientes históricos, contenidos en once cajas de archivo muerto, pertenecientes a dicha unidad. En este acto, se detallan los siguientes expedientes: -----



Número	Clave del expediente	Ubicación
1	ICATQR/CUN/JA/018/07	Caja 1
2	ICATQR/CUN/JA/027/07	
3	ICATQR/CUN/JA/031/07	
4	ICATQR/CUN/JA/034/07	
5	JA/004/2004	Caja 2
6	JA/005/2004	
7	JA/006/2004	
8	JA/007/2004	
9	JA/008/2004	
10	JA/009/2004	Caja 3
11	JA/010/2004	
12	JA/011/2004	
13	JA/012/2004	
14	JA/013/2004	
15	JA/014/2004	
16	JA/015/2004	Caja 4
17	ICATQR/CUN/JA/002/05	
18	ICATQR/CUN/JA/003/05	
19	ICATQR/CUN/JA/004/05	
20	ICATQR/CUN/JA/005/05	Caja 5
21	ICATQR/CUN/JA/006/05	
22	CANCUN/JV/03/2004	
23	ICATQR/CUN/JC/014/04	
24	ICATQR/CUN/JC/013/05	
25	ICATQR/CUN/DU/004/06	
26	ICATQR/CUN/JC/011/07	
27	ICATQR/CUN/JV/002/08	
28	ICATQR/CUN/JA/012/05	
29	ICATQR/CUN/JA/013/05	
30	ICATQR/CUN/JA/025/05	

Número	Clave del expediente	Ubicación
31	ICATQR/CUN/JA/001/07	Caja 6
32	ICATQR/CUN/JA/002/07	
33	ICATQR/CUN/JA/003/07	
34	ICATQR/CUN/JA/008/07	
35	ICATQR/CUN/JA/010/07	Caja 7
36	ICATQR/CUN/JA/038/07	
37	ICATQR/CUN/JA/040/07	
38	ICATQR/CUN/JA/042/07	Caja 8
39	ICATQR/CUN/JA/001/06	
40	ICATQR/CUN/JA/002/06	
41	ICATQR/CUN/JA/003/06	
42	ICATQR/CUN/JA/004/06	Caja 9
43	ICATQR/CUN/JA/005/06	
44	ICATQR/CUN/JA/006/06	
45	ICATQR/CUN/JA/012/06	
46	ICATQR/CUN/JA/018/06	Caja 10
47	ICATQR/CUN/JA/019/06	
48	ICATQR/CUN/JA/025/06	
49	ICATQR/CUN/JA/026/06	
50	ICATQR/CUN/JA/029/06	Caja 11
51	ICATQR/CUN/JA/031/06	
52	ICATQR/CUN/JA/032/06	
53	JA/085/2003	
54	ICATQR/CUN/JA/007/05	Caja 11
55	ICATQR/CUN/JA/008/05	
56	ICATQR/CUN/JA/009/05	
57	ICATQR/CUN/JA/010/05	
58	ICATQR/CUN/JA/011/05	

TERCERO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, hace de conocimiento al **C. Félix Manuel Caamal Chim**, Director de la Unidad de Capacitación Cancún, que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Archivos, el cual establece que: "Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo." (SIC), recibe los expedientes y asume la responsabilidad de organizarlos, conservarlos y establecer los mecanismos necesarios para su preservación.



CUARTO.- La **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos, instruye al **C. Félix Manuel Caamal Chim**, Director de la Unidad de Capacitación Cancún, a revisar los expedientes en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la firma de esta acta y actualizar el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE), a fin de garantizar la alineación de los inventarios documentales con lo establecido en el artículo 13, fracción III. -----

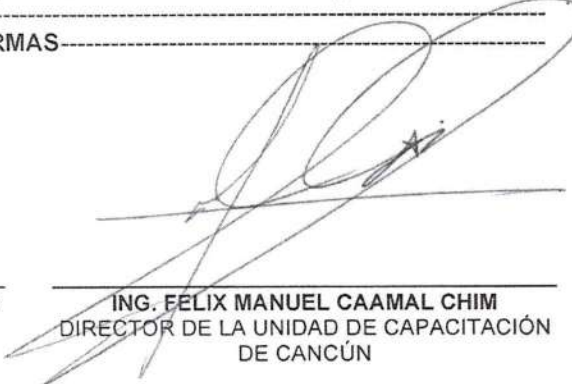
QUINTO.- Cabe señalar que el incumplimiento de lo señalado o cualquier omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo podría derivar en sanciones administrativas por parte de las autoridades competentes. -----

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas intervinientes que la negativa de cualquiera de ellas a firmar la presente acta administrativa no invalida su contenido, por lo que se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa. -----

Previa lectura de la presente acta administrativa y no habiendo más hechos que constar, se da por concluida a las catorce horas con cuarenta y cinco minutos de la fecha de su inicio, firmando de conformidad para constancia, en dos tantos originales, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, misma que costa de 18 fojas útiles, tamaño carta, impresas únicamente por el anverso, incluyendo los documentos que se le anexan; uno de los cuales se entrega al **C. Félix Manuel Caamal Chim**, Director de la Unidad de Capacitación Cancún, y otro a la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración y Coordinadora de Archivos. Conste. -----

----- FIRMAS -----


C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
COORDINADORA DE ARCHIVO


ING. FÉLIX MANUEL CAAMAL CHIM
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN
DE CANCÚN


C. MARTHA ALICIA CASTILLO CHUC
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO


LIC. ENRIQUE JOAQUÍN ÁVILA CASTILLA
APODERADO LEGAL

Esta hoja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa del acto protocolario de Entrega Recepción de expedientes de Archivo Histórico de fecha diez de abril del año dos mil veinticinco, entre la Dirección de Administración y la Unidad de Capacitación Cancún

Anexo 4



INFORME DE AVANCE DEL PADA 2025

En el siguiente informe indica el avance en las actividades propuestas en el PADA del Instituto de Capacitación para el Trabajo para el Estado de Quintana Roo.

Objetivo	Actividades	Entregable	Estado de Cumplimiento	Evidencia	Observaciones
Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024	Informe del PADA 2024	Cumplido	Anexo 1	El informe del PADA 2024 se presentó durante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebrada el 27 de febrero de 2025
	Solicitar designación/ratificación de suplentes a los integrantes del GIA	Oficio	Pendiente		Derivado de la auditoría archivística II.1-4OR-OIC, se reprogramó para la tercera semana de junio
	Solicitar designación/ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Oficios	Cumplido	Anexo 2	Se designó a Leslie Alcocer Novelo como responsable de Archivo de Concentración, a Martha Alicia Castillo Chuc como responsable de Archivo Histórico, a Deisy Alejandra Reyes Sánchez como responsable de la Unidad de Correspondencia; y se solicitó a las Unidades de Capacitación la designación de un único responsable de archivo en Trámite, mediante la circular ICATQR/DG/DA/0038/V/2025
	Elaborar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Directorio	Cumplido	https://icatqr.qroo.gob.mx/wp-content/uploads/2025/06/Directorio-SIA.pdf	El 2 de junio de 2025 se publicó en el portal del ICATQR el directorio de integrantes del SIA.



Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 1ra SO GIA	Cumplido	Anexo 3	Se reprogramó para la cuarta semana de febrero, celebrándose el 27 de febrero de 2024.
	Publicar el acta de la 1ª Sesión del GIA	Acta de la 1ra SO GIA publicada en el portal	En proceso		Posterior a la ratificación del acta de la 1era SO del GIA, durante la 2da SO del GIA, se publicará en el portal del ICATQR
	Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 2da SO GIA	Pendiente		Reprogramada para celebrarse durante la tercera semana de junio, el 17 de junio de 2025
	Publicar el acta de la 2ª Sesión del GIA	Acta de la 2da SO GIA publicada en el portal	Pendiente		La sesión se llevará a cabo el 17 de junio de 2025
	Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 3ra SO GIA	Pendiente		La sesión se llevará a cabo el 26 de septiembre de 2025
	Publicar el acta de la 3ª Sesión del GIA	Acta de la 3ra SO GIA publicada en el portal	Pendiente		La sesión se llevará a cabo el 26 de septiembre de 2025
	Solicitud de material para el funcionamiento del área coordinadora de archivos	Oficio	Pendiente		Se reprogramó para la primera semana de julio
	Solicitud de Capacitación para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Oficio	Cumplido	Anexo 4	Mediante oficio ICATQR/DG/DA/0021/I/2025 se realizó la solicitud de curso de capacitación en materia de elaboración del CADIDO, al Archivo General del Estado



	Recibir capacitación para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Oficio	Cumplido	Anexo 5	Mediante el oficio SEGOB/AGE/DAEyMR/DG-0009/2025, el Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director del Archivo General del Estado, notificó de la programación del curso "Elaboración de Catálogo de Disposición Documental", el miércoles 29 de enero del presente año.
	Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental	Fichas Técnicas	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para el mes de julio
	Enviar el Catálogo de Disposición Documental a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Oficio	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para la primera mitad de septiembre
	Aprobar el Catálogo de Disposición Documental	Acta de la 3ra SO del GIA	Pendiente		Esta actividad está programada a realizarse durante la 3era SO del GIA, el 26 de septiembre de 2025
	Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Trámite	Inventario documental	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para realizarse durante el segundo semestre del 2025
	Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Concentración	Inventario documental	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para realizarse durante el mes de julio de 2025
	Elaborar el Inventario Documental de Archivo Histórico	Inventario documental	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para realizarse durante el mes de agosto de 2025



	Elaborar el Inventario de Baja Documental	Inventario documental	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para realizarse durante el mes de septiembre de 2025
	Elaborar el proyecto de Guía de Archivo	Guía de Archivo	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para octubre de 2025
	Elaboración de Lineamientos para Transferencia Primaria	Lineamientos de Transferencia Primaria	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para noviembre de 2025
	Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental	Manual de procedimientos de Archivo y Gestión Documental	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para diciembre de 2025
	Vigilar la publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Publicación en el portal	En proceso	https://icatqr.qroo.gob.mx/indice-de-expedientes-clasificados/	El índice se publica semestralmente. En el portal se encuentra publicado el índice de 2024 y a la fecha aún no se publica la primera parte del 2025
	Elaborar políticas de préstamo y consulta de expedientes	Políticas de préstamo y consulta de expedientes	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para noviembre de 2025
	Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para diciembre de 2025
	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	PADA 2026	Pendiente		Esta actividad está programada para diciembre de 2025



	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025	Informe del PADA 2025	Pendiente		Esta actividad está programada para diciembre de 2025
Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Seleccionar cursos, talleres o actividades formativas del catálogo del Archivo General del Estado	Oficios	En proceso		Se ha solicitado la toma de los cursos: • Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos • Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental • Procesos Técnicos del Archivo de Trámite • Procesos Técnicos del Archivo de Concentración • Procesos Técnicos del Archivo Histórico • Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario
	Recibir capacitación en los temas seleccionados	Constancias	En proceso	Anexo 6	El personal responsable de Archivo en Concentración, Archivo Histórico y los responsables de Archivo de Trámite han tomado los cursos: • Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos • Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental • Procesos Técnicos del Archivo de Trámite • Procesos Técnicos del Archivo de Concentración • Procesos Técnicos del Archivo Histórico • Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario



Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística en el Instituto	Seleccionar, de las áreas de oportunidad, temas para fortalecer en materia de Archivo	Oficios	Cumplido	Anexo 7	Durante la Auditoría archivística II.1-4OR- OIC, concluida el 27 de mayo, se realizaron diversas gestiones para fortalecer el área de archivo, incluidas: • Actualización de Registros incompletos del Sistema SENTRE • Capacitación al personal que no cumplía con el perfil requerido por la ley • Gestión para el traslado de expedientes históricos al archivo General del Estado • Inscripción al Registro Nacional de Archivos
	Solicitar a la Dirección de Vinculación la creación de infografías en materia de Archivo	Oficio	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para septiembre de 2025
	Enviar cada bimestre infografías mediante correo electrónico	Correo electrónico, Infografías	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para octubre de 2025
	Enviar mediante oficio circular la normatividad vigente en materia de Archivo	Circular	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para diciembre de 2025



Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	Traslado de expedientes a las Unidades de Capacitación	Actas de Entrega-Recepción	Cumplido	Anexo 8	El 10 de abril del año en curso se realizó el traslado de 176 expedientes históricos, contenidos en 34 cajas de archivo muerto: • FCP, 52 expedientes, contenidos en 12 cajas • Playa del Carmen, 5 expedientes, en 3 cajas • Cozumel, 61 expedientes contenidos en 8 cajas • Cancún, 58 expedientes, contenidos en 11 cajas
	Elaborar propuesta de baja documental de las unidades de capacitación	Propuesta de baja documental	Pendiente		Esta actividad está programada para noviembre de 2025
	Digitalizar archivos históricos del Instituto	Expedientes digitalizados	Pendiente		Esta actividad está programada para el último trimestre del año
	Digitalizar expedientes de concentración del Instituto	Expedientes digitalizados	Pendiente		Esta actividad está programada para realizarse durante el segundo semestre del año

Anexo 5

Formato de Inventario General de Expedientes



ICATQR
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

(Nombre de la Unidad Administrativa) (2)

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE (ARCHIVO DE TRÁMITE)

Hoja __ de __ (3)

Fecha de elaboración: ____ (4)

Fondo: (5)
Sección: (6)
Serie: (7)
Unidad administrativa: (8)
Área Generadora: (9)

Número consecutivo (10)	Código de clasificación archivística (11)	Título del expediente (12)	Descripción del asunto que trata cada expediente (13)	Fechas extremas (14)		Número de legajos (15)	Número de fojas (16)	Soporte documental (17)		Valor Documental (18)				Vigencia documental (19)			Ubicación del documento (20)	Observaciones (21)
				Año de Apertura	Año de cierre			Físico	Electrónico	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total de años		

El presente inventario consta de __ (22) __ fojas y ampara la cantidad de __ (23) __ expedientes de los años __ (24) __ ubicados en __ (25) __. Para los expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de __ (26) __ (KB, MB, etc) almacenados en __ (27) __.

Elaboró

Revisó

Validó

Autorizó

(28)

(29)

(30)

(31)

Nombre y firma del Servidor Público que elaboró el inventario

Nombre, cargo y firma del Responsable de Archivo de Trámite, quien revisó el inventario

Nombre, cargo y firma del Titular del Área generadora quien valida el inventario

Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa (a la que pertenece el Área generadora) quien da el visto bueno del inventario



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

CAMPO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Siglas o Logotipo de la entidad	1	Logotipo que identifica o las siglas que componen la denominación de la entidad que ocupa el formato.
Denominación de la Unidad Administrativa (encabezado)	2	Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo.
Hoja __ de __	3	Número de cada hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo 1 de 3.
Fecha de elaboración	4	Fecha en el que se elaboró el inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
Fondo	5	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR).
Sección	6	Clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Serie/ Subserie	7	Clave y nombre de la serie correspondiente y en su caso, la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Unidad Administrativa	8	Denominación de la Unidad Administrativa a la que corresponde el archivo.
Área generadora	9	Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, departamento).
Número consecutivo	10	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
Código de clasificación Archivística	11	Clave alfanumérica que corresponde a la clasificación del expediente: fondo, sección, serie y, en su caso, subserie; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, seguido del número consecutivo y el año en el que se apertura el expediente. La clave será formada por: fondo/sección.serie.subserie/número de expediente/año





Título del expediente	12	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto
Descripción del asunto	13	Breve explicación general del asunto
Fechas extremas	14	Año de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Año de cierre del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa
Número de legajos	15	División de un mismo expediente. Número total de legajos (partes)
Número de fojas	16	Número total de fojas (hojas) físicas útiles, que conforman el expediente.
Soporte documental	17	Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte físico, electrónico o ambos.
Valor documental	18	Marcar con una X el o los valores de los documentos que contiene el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
Vigencia documental	19	Número de años que corresponda al plazo de conservación en el archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, así como el total de años de la vigencia.
Ubicación topográfica	20	Lugar que ocupa la documentación en el Archivo de trámite, especificando que se contiene en archiveros, estantes, cajas, entre otros.
Observaciones	21	Indicar las notas adicionales pertinentes o que no estén considerados en otros rubros.
Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse:		
Número de fojas	22	Se anotará el número total de hojas que integran el inventario
Número total de expedientes registrados en el inventario	23	Número total de expedientes registrados en el inventario
Años extremos que abarca la documentación	24	Año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2024-2024; 2024-2025.



Ubicación física	25	Lugar y unidad (es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente físico en el Archivo de Trámite
Documentos electrónicos	26	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power Point, PDF, imágenes jpg, gif, etc) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
Almacenamiento de documentos electrónicos	27	Cantidad de unidades de almacenamiento en las que se encuentra la información, ya sea CD, USB, entre otros.
Área de responsabilidad del inventario		
Elaboró	28	Nombre, cargo firma y Área de Adscripción del Servidor Público que elaboró el inventario.
Revisó	29	Nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.
Validó	30	Nombre, cargo y firma del titular del área generadora responsable de la documentación.
Autorizó	31	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa.



Anexo 6



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO
2025**

Q.

fu

g

Q

2

12

G

des

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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.....	11
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	12
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	15

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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.



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.



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.

Estatat

- 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.



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.

Posteriormente, 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.



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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page]



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. **CCCA:** 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.
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.



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, para facilitar 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	
FONDO	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.
SECCIÓN	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.



SERIE	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.
EXPEDIENTE	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.

Fondo		
Sección	Nombre de la sección	
	Serie	Nombre de la serie

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.

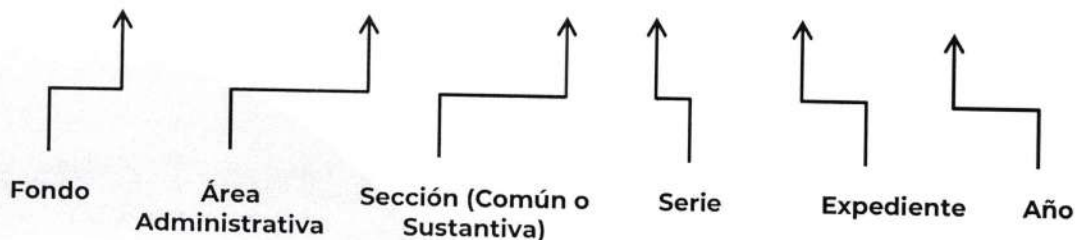
El código de clasificación archivística cumple varias funciones esenciales. En primer lugar, permite reemplazar el nombre completo de una categoría de agrupación con el propósito de abreviar o identificar de manera más eficiente. Además, proporciona información sobre la ubicación precisa dentro de la 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. 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	11C
SECCIÓN SUSTANTIVA	Corresponde a las secciones sustantivas, se representa con la letra S	1S
SERIE	Número de serie correspondiente	07
EXPEDIENTE	Número consecutivo del expediente	0001
AÑO	Año de apertura del expediente	2025

Ejemplo:

ICATQR/DG-DA:11C.07/0001/2025





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



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:

Fondo: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo	
Secciones comunes	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Secciones sustantivas	
1S	Órgano de Gobierno
2S	Servicios académicos



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

1C	Legislación
Código	Serie
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
2C	Asuntos Jurídicos
Código	Serie
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representación en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.18	Derechos Humanos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
Código	Serie
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.7	Programas operativos anuales
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal



4C	Recursos Humanos
Código	Serie
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.15	Afiliaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
5C	Recursos Financieros
Código	Serie
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas



6C Recursos Materiales y Obra Pública	
Código	Serie
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.15	Arrendamiento
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
7C Servicios Generales	
Código	Serie
7C.3	Servicios básicos
7C.5	Servicios de Seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.9	Servicio postal
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil



8C Tecnología y servicios de la información	
Código	Serie
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet
9C Comunicación Social	
Código	Serie
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.18	Encuestas de opinión
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	
Código	Serie
10C.3	Actos de fiscalización (Auditorías, Revisiones de rubros específicos)
10C.7	Designaciones como participantes en órganos colegiados
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-Recepción



11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Código	Serie
11C.7	Grupos interinstitucionales de información (comités)
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Código	Serie
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
1S	Órgano de Gobierno
Código	Serie
1S.1	Actas de la H. Junta Directiva
1S.2	Seguimiento a acuerdos de la H. Junta Directiva
2S	Servicios Académicos
Código	Serie
2S.1	Programa de capacitación
2S.2	Oferta de Capacitación para el Trabajo
2S.3	Tabulador
2S.4	Centros de Capacitación Particular
2S.5	Cursos
2S.6	Informe Académico
2S.7	Encuestas
2S.8	Instructores y evaluadores
2S.9	Capacitación a instructores
2S.10	Reuniones de academia de instructores
2S.11	Programas académicos

Secciones comunes

12

Serie

109

Secciones sustantivas

2