



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 del Grupo Interdisciplinario.
19 de marzo de 2026

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 (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 2026**, 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
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. Manuel Eliezer Romero Ramírez , 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. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Ratificación del Acta de la sesión anterior.
4. Seguimiento de acuerdos de sesiones previas.
5. Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
6. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026
7. Asuntos Generales.
8. Lectura de acuerdos.
9. Clausura de la Sesión.



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

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. 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, 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 doce horas con cinco minutos del día 19 de marzo de 2026, 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.- Lectura y probación 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; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, quien procede a dar lectura al orden del día propuesto para la presente sesión, sometiéndolo a la aprobación de los integrantes.

Una vez realizada la lectura del orden del día, se somete a consideración de los integrantes, levantando la mano para su aprobación.

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

NÚMERO	ACUERDO
01/ISO/2026	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto aprueban, por mayoría de votos, el orden del día propuesto para la Primera Sesión Ordinaria, correspondiente al 19 de marzo del ejercicio fiscal 2026

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; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, quien informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto que el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, correspondiente al 14 de octubre 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.

Una vez omitida la lectura del acta de la sesión anterior, se somete a consideración de los integrantes, levantando la mano para su aprobación.

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

NÚMERO	ACUERDO
02/ISO/2026	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto aprueban, por mayoría de votos, el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de octubre de 2025, la cual ha sido debidamente firmada por todos los miembros que participaron en dicha sesión.



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

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; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, 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
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 51, fracción III, de la <i>Ley General de Archivos</i> , durante la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario se aprobaron las 95 Fichas Técnicas de Valoración Documental, dichas fichas constituyen la base para la integración del Catálogo de Disposición Documental , uno de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 13, fracción II, de la citada Ley.	En proceso	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	2026, Segundo Trimestre	Con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos del Estado, se encuentra pendiente de elaboración y aprobación el Catálogo de Disposición Documental.

Acuerdo 07/IIISO/2025 Seguimiento al Proceso de Baja Documental				
Acciones realizadas	Estatus	Responsables	Fecha de cumplimiento	Observaciones
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31, fracción VI, de la <i>Ley General de Archivos</i> , en los meses de diciembre y febrero se llevaron a cabo las verificaciones físicas de los expedientes propuestos para baja documental. El 05 de diciembre se realizó la verificación de la Dirección General y la Unidad de Capacitación Chetumal, con 201 y 346 expedientes, el 15 de diciembre de las Unidades Felipe Carrillo Puerto, Tulum y Bacalar, con 245, 120 y 308 expedientes respectivamente; el 12 de febrero de la Unidad Cancún, Playa del Carmen y Puerto Morelos, con 265, 94 y 9 expedientes, respectivamente y el 13 de febrero la verificación de la Unidad de Capacitación de Cozumel, con un total de 534 expedientes verificados. Todas las verificaciones fueron declaradas procedentes, como se refleja en los dictámenes: SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0019/2025, SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0020/2025, SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0021/2025, SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0022/2025, SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0023/2025, SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0004/2026, SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0006/2026, SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0005/2026. Mismos que se anexan a la presente acta como anexo 3 .	En proceso	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	2026, Segundo Trimestre	El siguiente paso corresponde al proceso de reciclaje del papel. Para ello, se tiene previsto llevar a cabo la limpieza de los expedientes, con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos por la CONALITEG para la donación de este material. En este sentido, se contempla concentrar todo el papel en la bodega del Instituto a inicios del mes de mayo, a fin de gestionar posteriormente su recolección y finalizar con el proceso de Destino Final de los expedientes propuestos para baja documental.



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

Dado lo anterior, los miembros del Grupo Interdisciplinario emiten los siguientes acuerdos:

NÚMERO	ACUERDO
03/ISO/2026	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto dan por presentado el seguimiento de acuerdos, en el cual se informa que el acuerdo 05/ISO/2024 se encuentra 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 para su atención.

NÚMERO	ACUERDO
04/ISO/2026	Se da por presentado el avance de seguimiento al acuerdo 07/IIISO/2025, referente al Proceso de Baja Documental, se instruye a la Coordinadora de Archivos a continuar con el seguimiento correspondiente y mantener informados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su atención.

5.- Presentación del informe de cumplimiento 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; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, quien, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se presenta el informe de cumplimiento del PADA 2025, el cual contempla los siguientes resultados respecto a lo programado en 2025:

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, 100% de alcance.
- Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica, 25% de alcance.
- Capacitación, especialización y desarrollo profesional, 100% de alcance.
- Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento, 75% de alcance.

El informe completo se incluye en la presente acta como **Anexo 4**.

Una vez concluido, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
05/ISO/2026	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del aprueban y validan, por mayoría de votos, el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Se instruye a la Coordinadora de Archivos a continuar con el seguimiento correspondiente y mantener debidamente informados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su atención.

6.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario; cede la palabra al **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, quien informa que en cumplimiento al artículo 23, de la Ley General de Archivos y su homólogo, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que es la herramienta para planear y organizar la gestión documental dentro del Sistema Institucional de Archivos. En el PADA 2026 se programan las actividades a llevarse a cabo a lo largo del año en materia archivística, enfocado principalmente en 4 ejes:

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos
- Desarrollo de normatividad técnica
- Capacitación y desarrollo profesional
- Acciones preventivas de conservación y mantenimiento



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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se incluye en la presente acta como **Anexo 5.**

Una vez concluida la presentación del PADA 2026, se somete a consideración de los integrantes, levantando la mano para su aprobación.

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

NÚMERO	ACUERDO
06/ISO/2026	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto aprueban, por mayoría de votos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

7.- Asuntos Generales.

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

En uso de la voz, el **Lic. José Antonio Medina Villanueva**, Secretario de Apoyo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, invita a todos los integrantes a continuar con las actividades de la Coordinación de Archivos, destacando que deben realizarse las labores de limpieza de expedientes para cumplir con los requisitos establecidos por la CONALITEG para la donación del papel resultante de la baja documental, a fin de concluir con la última etapa del proceso.

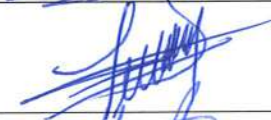
8.- Lectura de acuerdos.

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, procede a la lectura de los acuerdos tomados en esta Primera Sesión Ordinaria de 2026, 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.

9.- Clausura 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, informa a los integrantes que, no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto, siendo las doce horas con treinta 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.

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. Manuel Eliezer Romero Ramírez	

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. Erick Javier Loria Burgos en suplencia del Lic. Juan de Dios Ávila Rodríguez	



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
Dirección de Planeación	-----	-----
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	C. Lucrecia Tomasa 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	Mtro. Pedro Manuel de Atocha León Esquivel	
Departamento de Apoyo a la Certificación e Incorporación	Lic. José Manuel Piñero Salvatierra	
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 Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, celebrada el 19 de marzo de 2026.



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



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

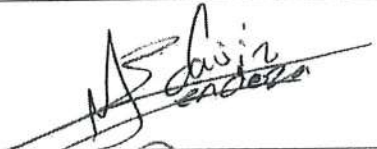
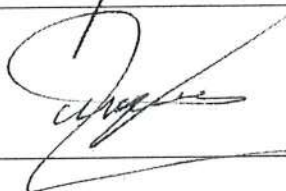
Anexo 1

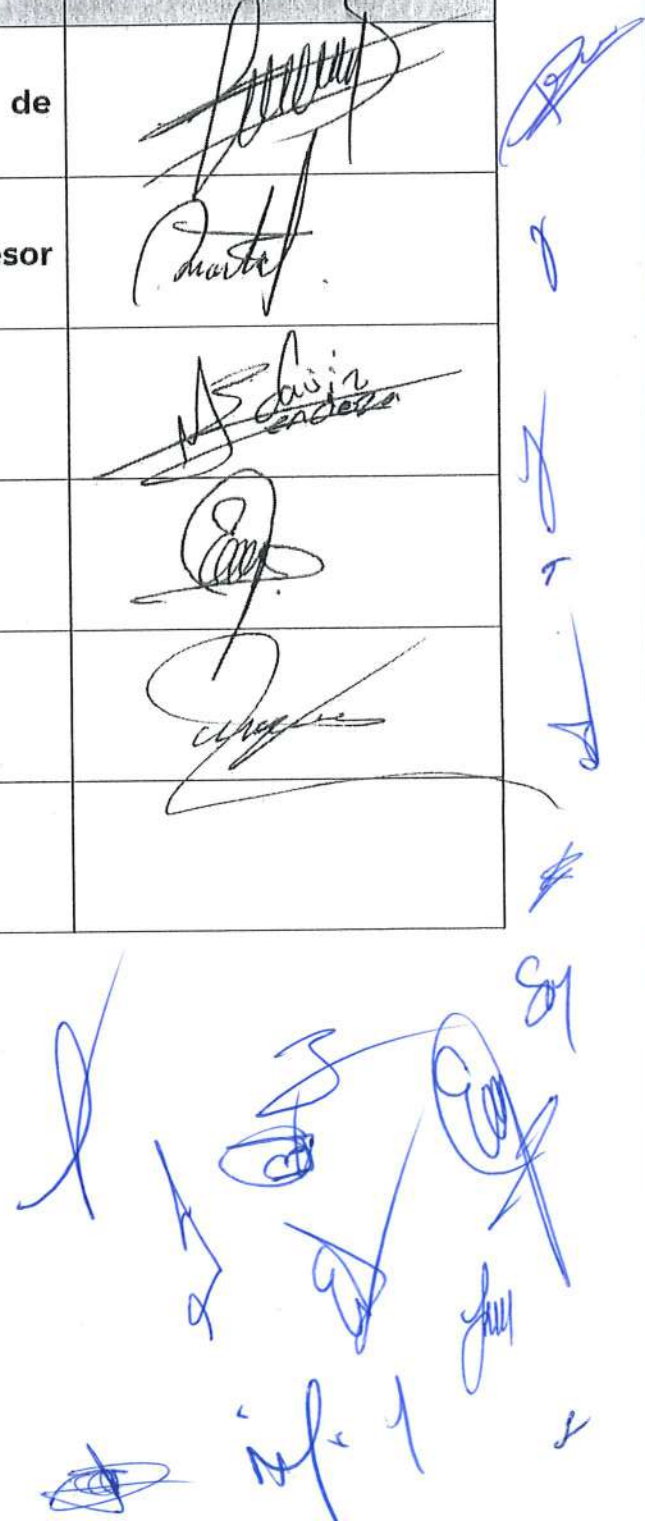
Lista de Asistencia

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario
19 de Marzo de 2026

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
C. Natalia Concepción Martínez Sánchez Directora de Administración y Coordinadora de Archivos	
Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	
Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza Director de planeación	
Mtro. Manuel Eliezer Romero Ramírez. 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	





**QUINTANA
ROO**
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

Anexo 1. ISO 2026



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

**Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario
19 de Marzo de 2026**

LISTA DE ASISTENCIA

NUM.	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1	Liliana de Fátima Cano Castillo	Depto. Recursos MA TERIALES Y SERVICIOS	
2	Maria Magdalena Magaña Dzib	certificado e incorporación.	Maria Magaña Dzib.
3	Enck Leon Burgos	R.H	
4	Aurora Gpe. Cervantes Frías	Depto. de Recursos Financieros	
5	José Manuel Prieto Saldaña	Certificación	inf - inf
6	Martín Alpuerto Novillo	plumación	
7	Andrea Nayrael Bravo	Div. Técnica Académica y Endere	
8	Gustavo Antonio Aguilar Elías	Dirección General	
9	Alexis Maximiliano Castillo Aranda	Depto. Proyectos de Cap.	
10	GILMER SAUPE MANZANILLA	DEPTO. DE VINCULACIÓN	
11	PRODR MANUEL DE ATOLLA URON ESQUIVEL	SERVICIOS ESCOLARES	
12	Doroteo Salazar Palma	SERV. ESCOLARES	
13	Quedicia Auler Pez	Dirección Planeación	
14	Tomasa Lucezia Hernández Hernández	Depto. de Planeación	



Área: DIRECCION GENERAL
Número de Memorándum: ICATQR/DG/0008/2026
Asunto: Designación de suplente para las sesiones del GIA
Chetumal, Quintana Roo, a 13 de enero del 2026
**"2026, Año del 40 Aniversario de la creación del himno del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"**

NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA DE ARCHIVO DEL ICATQR
PRESENTE

Por medio del presente, en atención a la circular **ICATQR/DG/DA/0001/2026** tengo a bien informarle que designo como mi suplente para que me represente en las sesiones del GIA en el presente ejercicio fiscal 2024 al siguiente enlace:

NOMBRE DEL ENLACE: MTRO. 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 ALZAMILLA VILLANUEVA
DIRECTOR GENERAL DEL ICATQR



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL



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

21 ENE. 2026

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO





Área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Número de Memorándum: ICATQR/DG/DA/DRMS/0002/I/2026
Asunto: Se envía Respuesta a Circular ICATQR/DG/DA/0001/V/2026
 Chetumal, Quintana Roo, a 13 de enero de 2026
 "2026, AÑO DEL 40 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL HIMNO DEL ESTADO
 LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"

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

Por medio del presente, me dirijo a usted de la manera más atenta, y en atención a la circular ICATQR/DG/DA/0001/V/2026 donde nos solicita la designación de una suplente responsable del Grupo Interdisciplinario y representante del Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios a mi cargo, le comunico que la C. Liliana de Fátima Cano Castillo es la persona quien llevará a cabo tal función, como a continuación se ingresan los datos correspondientes.

UNIDAD	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
NOMBRE DEL SUPLENTE	Liliana de Fátima Cano Castillo
PUESTO DE TRABAJO	Secretaria Ejecutiva "D"
CORREO ELECTRÓNICO	liliana.cc1966@gmail.com
NUMERO CELULAR	983 31 6 38 03

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

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

C.c.p.- Consecutivo.
 JACM/lfcc.



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

Área: Recursos Humanos.

Número de memorándum: ICATQR/DG/DA/RH/0004/I/2026

Asunto: Envío solicitud de designación de personal.

Chetumal, Quintana Roo, a 12 de enero de 2026.

"2026, AÑO DEL 40 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL HIMNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO".

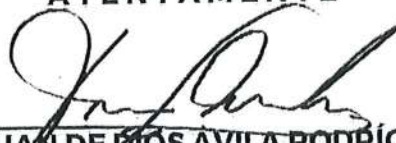
C. NATALIA CONCEPCION MARTINEZ SANCHEZ.
DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL ICATQR.
PRESENTE.

Por medio del presente y con base a su número de circular **ICATQR/DG/DA/0001/I/2026**, con fecha **12 de enero** del presente año, en el cual solicita se realice la designación de enlace en la función de **Las Sesiones del Grupo Interdisciplinario Dentro del ICATQR**, tengo a bien notificarle por medio de la siguiente tabla esta información.

DATOS DEL ENLACE	
NOMBRE COMPLETO	LORIA BURGOS ERICK JAVIER
PUESTO	TECNICO ESPECIALIZADO
TELÉFONO	983 1670242
CORREOS	<u>recursoshumanosicatqr@gmail.com</u>

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

ATENTAMENTE



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





Área: Dirección Técnica Académica
Núm. de memorándum: ICATQR/DTA/DPCDD/0001/I/2026
ASUNTO: respuesta de asignación de suplente
Chetumal, Quintana Roo, a 12 de enero de 2026
**"2026, AÑO DEL 40 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL HIMNO
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"**

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

En respuesta al oficio **ICATQR/DG/DA/0001/I/2026** 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 2026 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: icatdgmax@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



Área: Dirección de Unidad de Capacitación Cancún

Despacho

Número de Oficio: ICATQR/DG/UCUN/002/I/2026

Asunto: DESIGNACION SUPLENTE GIA

Cancún, Quintana Roo, a 12 de enero de 2026

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/0001/I/2026 donde solicita la designación de un suplente para representarme en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo convocadas en el presente ejercicio fiscal 2026, 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. FÉLIX MANUEL CAAMAL CHIM
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN DE CANCÚN DEL ICATQR



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
UNIDAD CANCÚN
CCT 23EIC080540
ICT-960201-VE4



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/0007/I/2026

Asunto: Designación de suplente ante el GIA.

Playa del Carmen, Quintana Roo, a 13 de enero de 2026
"2026, año del 40 Aniversario de la Creación
Del Himno 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/0001/I/2026 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 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



Área: Dirección de Unidad de Capacitación Bacalar
DESPACHO

Número de Oficio: ICATQR/DG/UBAC/0014/01/2026

Asunto: Designación de suplente del grupo Interdisciplinario.

Bacalar, Quintana Roo, a 14 de Enero 2026

"2026. Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno
del Estado libre y Soberano de Quintana Roo"

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SANCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACION 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/0001/1/2026, 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
TELEFONO	983-752-3356

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

ATENTAMENTE:


TEC. RIVELINO VALDIVIA VILLASECA
DIRECTOR DE LA UNIDAD BACALAR


INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
UNIDAD BACALAR
CMT 25810070
EST 680261 VOL



Área: Dirección de Unidad de Capacitación Chetumal.
Dirección.

Número de Oficio: ICATQR/DG/UCHE/0030/1/2026.

Asunto: Designación de suplente.
Chetumal, Quintana Roo, a 16 de enero 2026.

"2026, AÑO DEL 40 ANIVERSARIO DE LA CREACIÓN DEL HIMNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"

C.NATALIA CONCÉPCION MARTINEZ SANCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA DE ARCHIVOS.
PRESENTE.-

Por medio de la presente, me dirijo a usted de la manera más atenta, en atención a la circular ICATQR/DG/DA/0001/2026, donde se solicita la designación de un suplente como representante en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, me permito comunicarle el nombre e información solicitada de la persona designada para llevar a cabo esta función.

Nombre: Marco Antonio Novelo Sandoval
Puesto de trabajo: Secretario de Apoyo
Correo electrónico: marcofarmacia63@hotmail.com
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



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
UNIDAD CHETUMAL
ICATQR/UCHE/00027
R.F. 930201-54
UNIDAD



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



Anexo 2

Ratificación del Acta de la
sesión anterior

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo 2. ISO 2026

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 Tercera Sesión Ordinaria. Grupo Interdisciplinario de Archivos. 14 de octubre 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 (GIA 250, 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 **Tercera 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 Esquillano Mendoza , Director de Planeación	Primer vocal	Con voz y voto
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. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Ratificación del Acta de la sesión anterior.
4. Seguimiento de avance de los acuerdos de sesiones anteriores.
5. Presentación del informe de avance del PADA 2025.
6. Presentación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
7. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Revisión de la propuesta de baja de las Unidades administrativas.
9. Asuntos Generales.
10. Lectura y aprobación de los acuerdos tomados durante la sesión.
11. Clausura de la Sesión.



Anexo 2. ISO 2026

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

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 Tercera Sesión Ordinaria, de modo que se procede a su instalación formal, siendo las doce horas con cinco minutos del día 14 de octubre 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.- Lectura y probación 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, sometiénolo a la aprobación de los integrantes.

Una vez realizada la lectura del orden del día, se somete a consideración de los integrantes, levantando la mano para su aprobación.

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

NÚMERO	ACUERDO
01/IIISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por mayoría de votos, el orden del día propuesto para la Tercera Sesión Ordinaria, correspondiente al 14 de octubre 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 Segunda Sesión Ordinaria, correspondiente al 17 de junio 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.

Una vez omitida la lectura del acta de la sesión anterior, se somete a consideración de los integrantes, levantando la mano para su aprobación.

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

NÚMERO	ACUERDO
02/IIISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por mayoría de votos, el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de junio de 2025, la cual ha sido debidamente firmada por todos los miembros que participaron en dicha sesión.



Anexo 2. ISO 2026

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

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
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 51, fracción III, de la <i>Ley General de Archivos</i> , se emitió la circular ICATQR/DG/DA/0053/VIII/2025 , con fecha 19 de agosto del presente año, mediante la cual se convocó a las áreas productoras de documentación a una reunión de trabajo para programar visitas y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental . Dichas fichas constituyen la base para la integración del Catálogo de Disposición Documental , uno de los Instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 13, fracción II, de la citada Ley.	En proceso	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	2026, Primer Trimestre	Con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos del Estado, se encuentra pendiente de elaboración y aprobación el Catálogo de Disposición Documental.

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, el 11 de agosto del año en curso, se realizó la transferencia de los expedientes históricos que se encontraban en las Unidades de Capacitación, a la Dirección General para su resguardo; siendo 5 expedientes provenientes de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen y 61 de la Unidad de Capacitación Cozumel. De igual manera, el 5 de septiembre del año en curso, se transfirieron de las Unidades de Capacitación a la Dirección General, 52 expedientes de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto y 58 de la Unidad de Capacitación Cancún. Con estos expedientes se alcanza un total de 341 expedientes digitalizados, del total de 557 que se encuentran en el dictamen OM/AGE/DG/DICTAMEN-0012/2016 emitido por el AGEQROO en febrero de 2016, restando por cargar en la nube: • 42 de la Dirección de Administración • 6 del Departamento de Recursos Humanos • 2 del Departamento de Programas • 1 del Departamento de Apoyo a la Certificación • 79 del Departamento de Servicios Escolares	En proceso	C. Natalia Concepción Martínez Sánchez	2026, Primer Trimestre	Se levantaron cuatro actas de entrega-recepción de los expedientes transferidos. En dichas actas se hace constar que los registros en el sistema SENTRE han sido actualizados y que se realiza la transferencia para resguardo de la Dirección General del ICATQR. De igual forma se les instruye a las áreas que cuentan con expedientes históricos que una vez realizada la digitalización de estos deberán cargarlos al sistema de resguardo en la nube.

Anexo 2. ISO 2026



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

• 5 del Departamento de Planeación • 2 de la Jefatura de Capacitación Chetumal • 77 de la Jefatura de Administración Chetumal • 2 de la Jefatura de Vinculación Chetumal La evidencia documental se encuentra en el Anexo 3				
--	--	--	--	--

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.

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:

- Publicación de las Actas de Sesión en el Portal del Instituto
- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Traslado de expedientes históricos de las Unidades de Capacitación
- Digitalización de expedientes históricos
- Elaboración de inventarios de propuesta para baja documental.

El informe completo se incluye en la presente acta como **Anexo 4**.

Una vez concluido, se emite el siguiente acuerdo:

NÚMERO	ACUERDO
04/IIISO/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.- Presentación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

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 51, fracción III de la Ley General de Archivos; se convocó a las áreas productoras de documentación a una reunión de trabajo



de estas visitas, se elaboraron 95 fichas Técnicas de Valoración Documental, correspondientes al 100% de las series documentales propuestas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismas que se incluyen en la presente acta como **Anexo 5**.

Una vez concluida la revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se somete a consideración de los integrantes, levantando la mano para su aprobación.

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

NÚMERO	ACUERDO
05/IIISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto aprueban, por mayoría de votos las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

7.- 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 elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se realizaron los ajustes correspondientes al Cuadro General de Clasificación, por lo cual se presenta la actualización del mismo, y se anexa a la presente acta como **Anexo 6**.

Una vez concluida la revisión a la actualización Cuadro General de Clasificación Archivística, se somete a consideración de los integrantes, levantando la mano para su aprobación.

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

NÚMERO	ACUERDO
06/IIISO/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.- Revisión de la propuesta de baja documental de las Unidades Administrativas.

En uso de la voz, la **C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**, Directora de Administración, Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y quien preside la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, hace uso de la voz para mencionar que con fecha 16 de abril de 2025 se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Local de Archivos en la cual se aprobó el Acuerdo AC/07/ISO/COLARCH/2025 y que en cumplimiento al citado acuerdo, con fecha 16 de mayo del 2025 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Aviso mediante el cual se dan a conocer los documentos que los Sujetos Obligados del Poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo deberán presentar para la solicitud del trámite de baja documental de aquellos documentos generados con anterioridad al ejercicio fiscal 2019, señalando que para los efectos jurídicos que correspondan se deberán presentar acompañando el oficio de solicitud de baja:

- I La Ficha Técnica de Prevaloración.
- II Los Inventarios Documentales.
- III La Declaratoria de Inexistencia de Valores; así como
- IV El Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario.



Anexo 2. ISO 2026

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

Puntualizo que, de conformidad al citado aviso, para la baja documental de los documentos generados con anterioridad a 2019, no será necesario identificar los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito, sino que la conservación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a la naturaleza de los propios documentos, respetando en todo momento el principio de Procedencia y Orden Original establecidos en el Artículo 53 Fracción II, Incisos a) y b) de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo o bien en su caso a los parámetros de utilidad y consulta que tenga Establecido en este caso la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno -----

Bajo este contexto, la Dirección de Administración y Coordinación de Archivos con base a la circular **ICATQR/DG/DA/0057/IX/2025** de 3 de septiembre, se solicitó a las Unidades Administrativas productoras de documentación, remitir los inventarios de su Archivo propuesto para Baja Documental a la Coordinación de Archivos para su revisión, haciendo hincapié en que sólo pueden proponer para baja expedientes cuya guardia precautoria haya vencido y no posean valores secundarios, es decir, expedientes cuya antigüedad sea mayor a 2018 y no pudieran ser considerados históricos. Los listados correspondientes se anexan a la presente acta como **Anexo 7** y, con base en dichos listados, se presenta a continuación la siguiente relación:

No.	Nombre del área	Años de la documentación	Cantidad de cajas	Cantidad de expedientes propuestos	Cantidad de hojas	Peso (en Kg)	Metros Lineales
1	Dirección General	2018	8	35	14,755	85.68	4
2	Dirección Técnica Académica y Enlace	2018	3	6	5,208	32	1.5
3	Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo	2018	4	9	4,524	31.94	2
4	Departamento de Servicios Escolares	1996, 2002-2004, 2008-2009, 2011-2018	11	52	13,686	100.75	5.5
5	Departamento de Apoyo a la Certificación e Incorporación de Centros	2001, 2018	3	7	2,582	14.91	1.5
6	Dirección de Vinculación	2018	1	2	626	2	0.5
7	Departamento de Vinculación	2018	1	1	294	1	0.5
8	Dirección de Planeación	2018	1	2	1,409	3	0.5
9	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	2011-2018	2	9	1,714	10.3	1
10	Departamento de Informática	2018	1	1	225	0.5	0.5
11	Dirección de Administración	2018	4	19	3,325	27.2	2
12	Departamento de Recursos Humanos	2016, 2017	17	39	34,619	190	9
13	Departamento de Recursos Financieros	2016-2018	84	4	76,760	588	42
14	Departamento de Materiales y Servicios	2004, 2010, 2012, 2018	4	15	7,099	38	2
	Total, Dirección General	1996, 2001-2004, 2008-2018	144	201	166,826	1,125.3	72.5



Anexo 2. ISO 2026

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

Unidad de Capacitación Cozumel

15	Dirección de Unidad Cozumel	2008-2018	11	104	9,007	73.9	5.5
	Jefatura de Administración	1999-2018	45	319	61,230	502.6	22.5
	Jefatura de Capacitación	2007-2014	8	15	893	7.3	4
	Jefatura de Vinculación	2004-2014	11	96	11,104	91.2	5.5
	Total, por Unidad de Capacitación	1999-2018	75	534	82,234	675	37.5

Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto

16	Dirección de Unidad FCP	2005, 2009, 2011-2018	10	38	6,841	47.5	6
	Jefatura de Administración	2004, 2009-2018	12	32	11,979	83.2	7.2
	Jefatura de Capacitación	2005-2017	4	20	4,880	33.9	2.4
	Jefatura de Vinculación	1997-2004, 2007-2013, 2017, 2018	5	155	7,557	52.4	3
	Total, por Unidad de Capacitación	1997-2018	31	245	31,257	217	18.6

Unidad de Capacitación Playa del Carmen

17	Dirección de Unidad PdC	2011-2015	3	9	4,625	28.4	1.5
	Jefatura de Administración	2008-2018	52	40	72,413	444.2	26
	Jefatura de Capacitación	1998-2001, 2003-2006, 2012-2018	7	45	13,914	85.4	3.5
	Total, por Unidad de Capacitación	1998-2001, 2003-2006, 2008-2018	62	94	90,952	558	31

Unidad de Capacitación Chetumal

18	Dirección de Unidad Chetumal	2010-2018	15	36	24,487	137.9	7.5
	Jefatura de Administración	2004, 2006, 2010-2018	65	198	94,290	531	32.5
	Jefatura de Capacitación	2004-2018	15	89	33,104	186.3	7.5
	Jefatura de Vinculación	2004, 2005, 2010, 2012-2018	10	23	18,617	104.8	5
	Total, por Unidad de Capacitación	2004-2018	105	346	170,498	960	62.5



Anexo 2. ISO 2026

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

Unidad de Capacitación Cancún

19	Dirección de Unidad Cancún	2004-2006, 2010-2018	12	30	15,064	83.3	8.4
	Jefatura de Administración	2002-2014, 2016-2018	35	115	114,194	631.4	24.5
	Jefatura de Capacitación	2003, 2010-2017	12	82	15,085	83.4	8.4
	Jefatura de Vinculación	2005-2017	15	38	5,561	30.7	10.5
	Total, por Unidad de Capacitación	2002-2018	74	265	149,904	828.8	51.8

Unidad de Capacitación Tulum

20	Dirección de Unidad Tulum	2010-2016	2	15	5,796	27.6	1
	Jefatura de Administración	2010-2016	11	13	18,872	89.8	5.5
	Jefatura de Capacitación	2010-2018	2	77	1,816	8.6	1
	Jefatura de Vinculación	2010-2015, 2018	1	15	427	2	0.5
	Total, por Unidad de Capacitación	2010-2016, 2018	16	120	26,911	128	8

Unidad de Capacitación Bacalar

21	Dirección de Unidad Bacalar	2013-2018	4	18	5,530	34.2	2
	Jefatura de Administración	2014-2018	6	46	8,533	52.8	3
	Jefatura de Capacitación	2014-2016	12	233	26,218	162	6
	Jefatura de Vinculación	2014-2018	1	11	662	4	0.5
	Total, por Unidad de Capacitación	2013-2018	23	308	40,943	253	11.5

Unidad de Capacitación Puerto Morelos

22	Dirección de Puerto Morelos	2014	1	2	13	0.5	0.5
	Jefatura de Capacitación	2018	1	2	177	5.8	0.5
	Jefatura de Vinculación	2016-2018	1	5	83	2.7	0.5
	Total, por Unidad de Capacitación	2014, 2016-2018	3	9	273	9	1.5



Anexo 2. ISO 2026

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

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

NÚMERO	ACUERDO
07/IIISO/2025	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueban, por mayoría de votos, los listados de propuesta para baja documental de las Unidades Administrativas.

9.- 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, informa que, en caso de que algún miembro del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto desee abordar algún tema o realizar algún comentario, podrá manifestarlo en este momento.

En uso de la voz, el **Mtro. Didler 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 los expedientes históricos que hagan falta, antes de la Primera Sesión Ordinaria que se llevará a cabo en enero de 2026; esto con la finalidad de darle cierre al acuerdo 05/IIISO/2024.

10.- 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 Tercera Sesión Ordinaria de 2025, mismos que hacen un total de 7 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 Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, siendo las doce horas con cuarenta y seis 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.



Anexo 2. ISO 2026

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, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico	
Dirección de Planeación	C. Claudia Ávila Pérez en suplencia del 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	

Anexo 2. ISO 2026



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
Dirección de Planeación	-----	-----
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	C. Lucrecia Tomasa 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	Mtro. 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 Piñeiro Salvatierra	María Magdalena Dzib
Dirección de Vinculación	C. María del Sol Alonso Martín en suplencia del Lic. Jesús Manuel Acosta Góngora	
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	Violeta del Rosario Zetina González
Unidad de Capacitación Playa del Carmen	Lic. Julia Berenice Calderón Pineda en suplencia del Lic. Miguel Sánchez Cutis	

Anexo 2. ISO 2026



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 Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, celebrada el 14 de octubre de 2025.

(Vertical list of additional signatures on the right margin)

(Signature at bottom left)

(Signature at bottom center)

(Several blue ink signatures at bottom right)



Anexo 3

Dictámenes de baja documental

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the number '3'.



Anexo 3. ISO 2026



Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0019/2025.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 16 de diciembre de 2025.

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

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL ICATQR
PRESENTE.



Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, las declaratorias de inexistencia de valores, las fichas técnicas de pre valoración documental, el acta de la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 14 de octubre de 2025, así como el oficio ICATQR/DG/DA/0241/XI/2025, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 201 expedientes de los ejercicios fiscales 1996, 2001-2004, 2008-2018 de la Dirección General del Fondo Documental "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el Aviso mediante el cual se da a conocer los documentos que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, deberán presentar para la solicitud de baja documental de documentos anteriores al ejercicio fiscal 2019, aprobado en la Primera sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Mayo del 2025, en su calidad de Órgano de Coordinación del Sistema Local de Archivo, los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, las fichas técnicas de pre valoración así como las Declaratorias de inexistencia de valores se encuentra debidamente firmadas por las autoridades facultadas de las unidades administrativas de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en las declaratorias de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los Instrumentos de valoración presentados.

CUARTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 05 de diciembre del 2025, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.





Anexo 3. ISO 2026



QUINTO.- Que el Artículo 96 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de diciembre del 2023 en su Artículo 96, fracción VI señala como una de las Atribuciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado la Emisión del Dictamen para la Baja Documental para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.

SEXTO. - Que el Decreto 201 mediante el cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que el Archivo General del Estado tiene por objeto promover la administración y organización homogénea de los Archivos contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
DIRECCIÓN GENERAL					
1	Dirección General	2018	35	8	2.64
2	Dirección Técnica Académica y Enlace	2018	6	3	0.99
3	Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente	2018	9	4	1.32
4	Departamento de Servicios Escolares	1996, 2002-2004, 2008-2009, 2011-2018	52	11	3.63
5	Departamento de Apoyo a la Certificación e Incorporación de Centros	2001-2018	7	3	0.99
6	Dirección de Vinculación	2018	2	1	0.33
7	Departamento de Vinculación	2018	1	1	0.33

8	Dirección de Planeación	2018	2	1	0.33
9	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	2011-2018	9	2	0.66
10	Departamento de Informática	2018	1	1	0.33
11	Dirección de Administración	2018	19	4	1.32
12	Departamento de Recursos Humanos	2016-2017	39	17	5.61
13	Departamento de Recursos Financieros	2016-2018	4	84	27.72
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	2004, 2010, 2012, 2018	15	4	1.32
Sumas Totales:			201	144	47.52

Debiendo informar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para el desecho del papel producto de la baja de la documentación dictaminada, atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

G.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva.- Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Manuel Eliezer Romero Ramírez.- Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Expediente AGQROO.



Anexo 3. ISO 2026



16 DIC. 2025
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0020/2025.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 16 de diciembre de 2025.

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

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL ICATQR
PRESENTE.



16 DIC. 2025

OFICIALÍA DE PARTES

RECIBIDO

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, las declaratorias de inexistencia de valores, las fichas técnicas de pre valoración documental, el acta de la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 14 de octubre de 2025, así como el oficio ICATQR/DG/DA/0245/XI/2025, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 346 expedientes de los ejercicios fiscales 2004-2018 de la Unidad de Capacitación Chetumal del Fondo Documental "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el Aviso mediante el cual se da a conocer los documentos que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, deberán presentar para la solicitud de baja documental de documentos anteriores al ejercicio fiscal 2019, aprobado en la Primera sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Mayo del 2025, en su calidad de Órgano de Coordinación del Sistema Local de Archivo, los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, la ficha técnica de pre valoración así como la Declaratoria de inexistencia de valores se encuentra debidamente firmada por las autoridades facultadas de la Unidad de Capacitación Chetumal del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en las declaratorias de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los instrumentos de valoración presentados.

CUARTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 05 de diciembre del 2025, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.

QUINTO.- Que el Artículo 96 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de diciembre del 2023 en su Artículo 96, fracción VI señala como una de las Atribuciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado la Emisión del Dictamen para la Baja Documental para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.





Anexo 3. ISO 2026



SEXTO. - Que el Decreto 201 mediante el cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que el Archivo General del Estado tiene por objeto promover la administración y organización homogénea de los Archivos contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
1	UNIDAD DE CAPACITACIÓN CHETUMAL				
	Dirección de Unidad Chetumal	2010-2018	36	15	4.95
	Jefatura de Administración	2004, 2006, 2010-2018	198	65	21.45
	Jefatura de Capacitación	2004-2018	89	15	4.95
	Jefatura de Vinculación	2004-2005, 2010, 2012-2018	23	10	3.3
Sumas Totales:			346	105	34.65

Debiendo informar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para el desecho del papel producto de la baja de la documentación dictaminada, atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva.- Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Manuel Eliezer Romero Ramírez.- Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Expediente AGQROO.



Anexo 3. ISO 2026



Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0021/2025.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 18 de diciembre de 2025.

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

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL ICATQR
PRESENTE.

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, la declaratoria de inexistencia de valores, la ficha técnica de pre valoración documental, el acta de la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 14 de octubre de 2025, así como el oficio ICATQR/DG/DA/0243/XI/2025, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 245 expedientes de los ejercicios fiscales 1997-2018 de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto del Fondo Documental "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el Aviso mediante el cual se da a conocer los documentos que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, deberán presentar para la solicitud de baja documental de documentos anteriores al ejercicio fiscal 2019, aprobado en la Primera sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Mayo del 2025, en su calidad de Órgano de Coordinación del Sistema Local de Archivo, los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, la ficha técnica de pre valoración así como la Declaratoria de inexistencia de valores se encuentra debidamente firmada por las autoridades facultadas de la Unidad de Capacitación Felipe Carrillo Puerto del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en las declaratorias de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los instrumentos de valoración presentados.

CUARTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 15 de diciembre del 2025, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.

QUINTO.- Que el Artículo 96 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de diciembre del 2023 en su Artículo 96, fracción VI señala como una de las Atribuciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado la Emisión del Dictamen para la Baja Documental para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.



Anexo 3. ISO 2026



SEXTO. - Que el Decreto 201 mediante el cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que el Archivo General del Estado tiene por objeto promover la administración y organización homogénea de los Archivos contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
1	UNIDAD DE CAPACITACIÓN FELIPE CARRILLO PUERTO				
	Dirección de Unidad FCP	2005, 2009, 2011-2018	38	10	3.3
	Jefatura de Administración	2004, 2009-2018	32	12	3.96
	Jefatura de Capacitación	2005-2017	20	4	1.32
	Jefatura de Vinculación	1997-2004, 2007-2013, 2017-2018	155	5	1.65
Sumas Totales:			245	31	10.23

Debiendo informar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para el desecho del papel producto de la baja de la documentación dictaminada, atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamillo Villanueva.- Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Manuel Eliezer Romero Ramírez.- Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Expediente AGQROO.



Anexo 3. ISO 2026



18 DIC. 2025

Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0022/2025.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 18 de diciembre de 2025.

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

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL ICATQR
PRESENTE.

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, la declaratoria de inexistencia de valores, la ficha técnica de pre valoración documental, el acta de la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 14 de octubre de 2025, así como el oficio ICATQR/DG/DA/0247/XI/2025, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 120 expedientes de los ejercicios fiscales 2010-2018 de la Unidad de Capacitación Tulum del Fondo Documental "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo".

CONSIDERANDO

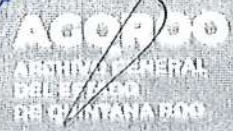
PRIMERO.- Que de conformidad con el Aviso mediante el cual se da a conocer los documentos que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, deberán presentar para la solicitud de baja documental de documentos anteriores al ejercicio fiscal 2019, aprobado en la Primera sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Mayo del 2025, en su calidad de Órgano de Coordinación del Sistema Local de Archivo, los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, la ficha técnica de pre valoración así como la Declaratoria de inexistencia de valores se encuentra debidamente firmada por las autoridades facultadas de la Unidad de Capacitación Tulum del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en las declaratorias de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los Instrumentos de valoración presentados.

CUARTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 15 de diciembre del 2025, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.

QUINTO.- Que el Artículo 96 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de diciembre del 2023 en su Artículo 96, fracción VI señala como una de las Atribuciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado la Emisión del Dictamen para la Baja Documental para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.



SEXTO. - Que el Decreto 201 mediante el cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que el Archivo General del Estado tiene por objeto promover la administración y organización homogénea de los Archivos contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
1	UNIDAD DE CAPACITACIÓN TULUM				
	Dirección de Unidad Tulum	2010-2015	15	2	0.66
	Jefatura de Administración	2010-2016	13	11	3.63
	Jefatura de Capacitación	2010-2018	77	2	0.66
	Jefatura de Vinculación	2010-2015, 2018	15	1	0.33
Sumas Totales:			120	16	5.28

Debiendo informar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para el desecho del papel producto de la baja de la documentación dictaminada, atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva.- Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Manuel Eliezer Romero Ramírez.- Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Expediente AGQROO.



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO





Anexo 3. ISO 2026



Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0023/2025.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 18 de diciembre de 2025.

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

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL ICATQR
PRESENTE.

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, la declaratoria de inexistencia de valores, la ficha técnica de pre valoración documental, el acta de la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 14 de octubre de 2025, así como el oficio ICATQR/DG/DA/0248/XI/2025, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 308 expedientes de los ejercicios fiscales 2013-2018 de la Unidad de Capacitación Bacalar del Fondo Documental "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el Aviso mediante el cual se da a conocer los documentos que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, deberán presentar para la solicitud de baja documental de documentos anteriores al ejercicio fiscal 2019, aprobado en la Primera sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Mayo del 2025, en su calidad de Órgano de Coordinación del Sistema Local de Archivo, los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, la ficha técnica de pre valoración así como la Declaratoria de inexistencia de valores se encuentra debidamente firmada por las autoridades facultadas de la Unidad de Capacitación Bacalar del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en las declaratorias de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los Instrumentos de valoración presentados.

CUARTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 15 de diciembre del 2025, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.

QUINTO.- Que el Artículo 96 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de diciembre del 2023 en su Artículo 96, fracción VI señala como una de las Atribuciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado la Emisión del Dictamen para la Baja Documental para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.



Anexo 3. ISO 2026



SEXTO. - Que el Decreto 201 mediante el cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que el Archivo General del Estado tiene por objeto promover la administración y organización homogénea de los Archivos contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
1	UNIDAD DE CAPACITACIÓN BACALAR				
	Dirección de Unidad Bacalar	2013-2018	18	4	1.32
	Jefatura de Administración	2014-2018	46	6	1.98
	Jefatura de Capacitación	2014-2016	233	12	3.96
	Jefatura de Vinculación	2014-2018	11	1	0.33
Sumas Totales:			308	23	7.59

Debiendo informar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para el desecho del papel producto de la baja de la documentación dictaminada, atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva.- Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Manuel Eliezer Romero Ramírez.- Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Expediente AGQROO.



Anexo 3. ISO 2026



25 FEB. 2026

Número de Oficio.- FOLIO 0254
SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0004/2026.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 25 de febrero de 2026.

"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

OFICIALÍA DE PARTES
RECIBIDO

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL ICATQR
PRESENTE.

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, la declaratoria de inexistencia de valores, la ficha técnica de pre valoración documental, el acta de la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 14 de octubre de 2025, así como el oficio ICATQR/DG/DA/0246/XI/2025, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 265 expedientes de los ejercicios fiscales 2002-2018 de la Unidad de Capacitación Cancún del Fondo Documental "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el Aviso mediante el cual se da a conocer los documentos que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, deberán presentar para la solicitud de baja documental de documentos anteriores al ejercicio fiscal 2019, aprobado en la Primera sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Mayo del 2025, en su calidad de Órgano de Coordinación del Sistema Local de Archivo, los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, la ficha técnica de pre valoración así como la Declaratoria de inexistencia de valores se encuentra debidamente firmada por las autoridades facultadas de la Unidad de Capacitación Cancún del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en las declaratorias de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los instrumentos de valoración presentados.

CUARTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 12 de febrero del 2026, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.

QUINTO.- Que el Artículo 96 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de diciembre del 2023 en su Artículo 96, fracción VI señala como una de las Atribuciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado la Emisión del Dictamen para la Baja Documental para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.





Anexo 3. ISO 2026



SEXTO. - Que el Decreto 201 mediante el cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que el Archivo General del Estado tiene por objeto promover la administración y organización homogénea de los Archivos contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
1	UNIDAD DE CAPACITACIÓN CANCÚN				
	Dirección de Unidad Cancún	2004-2006, 2010-2018	30	12	3.96
	Jefatura de Administración	2002-2014, 2016-2018	115	35	11.55
	Jefatura de Capacitación	2003, 2010-2017	82	12	3.96
	Jefatura de Vinculación	2005-2017	38	15	4.95
Sumas Totales:			265	74	24.42

Debiendo informar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para el desecho del papel producto de la baja de la documentación dictaminada, atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva, Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Manuel Eliezer Romero Ramírez, Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Expediente AGQROO.



AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



Anexo 3. ISO 2026

ICATQR

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Fol 0255

25 FEB. 2026

Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0005/2026.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.

OFICIALÍA DE PARTES

RECIBIDO

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 25 de febrero de 2026.

2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL ICATQR
PRESENTE.

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, la declaratoria de inexistencia de valores, la ficha técnica de pre valoración documental, el acta de la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 14 de octubre de 2025, así como el oficio ICATQR/DG/DA/0242/XI/2025, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 534 expedientes de los ejercicios fiscales 1999-2018 de la Unidad de Capacitación Cozumel del Fondo Documental "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el Aviso mediante el cual se da a conocer los documentos que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, deberán presentar para la solicitud de baja documental de documentos anteriores al ejercicio fiscal 2019, aprobado en la Primera sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Mayo del 2025, en su calidad de Órgano de Coordinación del Sistema Local de Archivo, los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, la ficha técnica de pre valoración así como la Declaratoria de inexistencia de valores se encuentra debidamente firmada por las autoridades facultadas de la Unidad de Capacitación Cozumel del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en las declaratorias de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los instrumentos de valoración presentados.

CUARTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 13 de febrero del 2026, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.

QUINTO.- Que el Artículo 96 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de diciembre del 2023 en su Artículo 96, fracción VI señala como una de las Atribuciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado la Emisión del Dictamen para la Baja Documental para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.



AGQPR
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

SEXTO. - Que el Decreto 201 mediante el cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que el Archivo General del Estado tiene por objeto promover la administración y organización homogénea de los Archivos contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
1	UNIDAD DE CAPACITACIÓN COZUMEL				
	Dirección de Unidad Cozumel	2008-2018	104	11	3.63
	Jefatura de Administración	1999-2018	319	45	14.85
	Jefatura de Capacitación	2007-2014	15	8	2.64
	Jefatura de Vinculación	2004-2014	96	11	3.63
Sumas Totales:			534	75	24.75

Debiendo informar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para el desecho del papel producto de la baja de la documentación dictaminada, atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva.- Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Manuel Elezer Romero Ramírez.- Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Expediente AGQROO.



Anexo 3. ISO 2026



25 FEB. 2026

Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0006/2026.

Asunto: Se emite dictamen de baja documental.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 25 de febrero de 2026.

OFICIALÍA DE PARTES

RECIBIDO

2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

25 FEB. 2026

C. NATALIA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL ICATQR
PRESENTE.

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, la declaratoria de inexistencia de valores, la ficha técnica de pre valoración documental, el acta de la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 14 de octubre de 2025, así como el oficio ICATQR/DG/DA/0244/XI/2025, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 94 expedientes de los ejercicios fiscales 1998-2001, 2003-2006, 2008-2018 de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen y el oficio ICATQR/DG/DA/0247/XI/2025, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja de 9 expedientes de los ejercicios fiscales 2014-2015, 2017-2018 de la Unidad de Capacitación Puerto Morelos del **Fondo Documental** "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el Aviso mediante el cual se da a conocer los documentos que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, deberán presentar para la solicitud de baja documental de documentos anteriores al ejercicio fiscal 2019, aprobado en la Primera sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Mayo del 2025, en su calidad de Órgano de Coordinación del Sistema Local de Archivo, los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental, el Acta de la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, la ficha técnica de pre valoración así como la Declaratoria de inexistencia de valores se encuentra debidamente firmada por las autoridades facultadas de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen y la Unidad de Capacitación Puerto Morelos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que los expedientes que se presentan en los inventarios han concluido con su vigencia tal y como se manifiesta en las declaratorias de inexistencia de valores documentales.

TERCERO.- Que los expedientes que se consignan en los inventarios documentales propuestos para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios, de conformidad a los instrumentos de valoración presentados.



AGPROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



Anexo 3. ISO 2026



CUARTO.- Que de acuerdo a la minuta de verificación documental instrumentada en el proceso de revisión realizado con fecha 12 de febrero del 2026, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente, coincidiendo los expedientes con los inventarios documentales.

QUINTO.- Que el Artículo 96 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de diciembre del 2023 en su Artículo 96, fracción VI señala como una de las Atribuciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado la Emisión del Dictamen para la Baja Documental para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.

SEXTO.- Que el Decreto 201 mediante el cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que el Archivo General del Estado tiene por objeto promover la administración y organización homogénea de los Archivos contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTÁMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, **SE DECLARA PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
1	UNIDAD DE CAPACITACIÓN PLAYA DEL CARMEN				
	Dirección de Unidad Playa del Carmen	2011-2015	9	3	0.99
	Jefatura de Administración	2008-2018	40	52	17.16
	Jefatura de Capacitación	1998-2001, 2003-2006, 2012-2018	45	7	2.31
	Sumas Totales:		94	62	20.46

No. Progresivo	Área productora de la documentación	Años de la documentación	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Metros lineales
2	UNIDAD DE CAPACITACIÓN PUERTO MORELOS				
	Dirección de Unidad Puerto Morelos	2014	2	1	0.33
	Jefatura de Vinculación	2015, 2017-2018	5	1	0.33
	Jefatura de Capacitación	2018	2	1	0.33
	Sumas Totales:		9	3	0.99



Anexo 3. ISO 2026



Debiendo informar a este Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para el desecho del papel producto de la baja de la documentación dictaminada, atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 17 párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, no excediendo de un término de 30 días hábiles una vez recibida la presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

C.c.p. Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva.- Director General del ICATQR.
C.c.p. Mtro. Manuel Eliezer Romero Ramírez.- Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR.
C.c.p. Expediente AGQROO.



AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



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

Anexo 4

Informe de cumplimiento del
PADA 2025



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Anexo 4. ISO 2026



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

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

En el siguiente informe indica el avance en las actividades propuestas en el PADA del ICATQR:

Objetivo	Actividades	Entregable	Estado	Evidencia	Observaciones
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024	Informe del PADA 2024	Cumplido	<u>Acta de la 1ra SO del GI</u>	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 Grupo Interdisciplinario	Oficio	Cumplido	<u>Acta de la 2da SO del GI</u>	En la circular ICATQR/DG/DA/0006/I/2025 se solicitó las designaciones de suplentes de los integrantes del Grupo Interdisciplinario a los titulares de área de la Dirección General; y mediante circular ICATQR/DG/DA0044/I/2025 a las Unidades de Capacitación
	Solicitar designación/ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Oficios	Cumplido	<u>Acta de la 2da SO del GI</u>	Se designó a Leslie Alcocer Novelo, Martha Alicia Castillo Chuc y Deisy Alejandra Reyes Sánchez como responsables de Archivo en Concentración, Histórico y Unidad de Correspondencia respectivamente; y un responsable de trámite por cada Unidad de Capacitación, mediante la circular ICATQR/DG/DA/0038/I/2025
	Elaborar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Directorio	Cumplido	<u>Directorio SIA</u>	El 2 de junio de 2025 se publicó en el portal el directorio de integrantes del SIA.
	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 1ra SO del GI	Cumplido	<u>Acta de la 1era SO del GI</u>	Se reprogramó para la cuarta semana de febrero, celebrándose el 27 de febrero de 2025.
	Publicar el acta de la 1ª Sesión del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 1ra SO publicada en el portal	Cumplido		https://icatqr.qroo.gob.mx/wp-content/uploads/2025/09/Acta-de-la-Primera-Sesion-Ordinaria-del-Grupo-Interdisciplinario-de-Archivos-2025.pdf

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo 4. ISO 2026



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR



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

	Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 2da SO	Cumplido	Acta de la 2da sesión del GI	Reprogramada para celebrarse durante la tercera semana de junio, el 17 de junio de 2025
	Publicar el acta de la 2ª Sesión del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 2da SO publicada en el portal	Cumplido		https://icatqr.qroo.gob.mx/wp-content/uploads/2025/09/Acta-de-la-Segunda-Sesion-Ordinaria-del-Grupo-Interdisciplinario-de-Archivos-2025.pdf
	Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 3ra SO	Cumplido	Acta de la 3era sesión del GI	La sesión se llevará a cabo el 14 de octubre de 2025
	Publicar el acta de la 3ª Sesión del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 3ra SO publicada en el portal	Cumplido		https://cloud.icatqr.edu.mx/index.php/s/A dDrc6ZNEtdqMc?dir=/&editing=false&openfile=true
	Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental	Fichas Técnicas	Cumplido	Acta de la 3era sesión del GI	Las Fichas Técnicas de Valoración Documental se presentaron y aprobaron durante la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario
Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Enviar CADIDO al Grupo Interdisciplinario	Oficio	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para el segundo trimestre de 2026
	Aprobar el CADIDO	Acta de la 3ra SO del GI	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para la Segunda SO del GI de 2026
	Elaborar el Inventario de Archivo de Trámite	Inventario documental	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para el tercer trimestre del 2026
	Elaborar el Inventario de Archivo de Concentración	Inventario documental	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para el tercer trimestre del 2026
	Elaborar el Inventario de Archivo Histórico	Inventario documental	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para el segundo trimestre del 2026
	Elaborar el proyecto de Guía de Archivo	Guía de Archivo	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para el segundo trimestre de 2026

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR



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

Anexo 4. ISO 2026

Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Elaboración de Lineamientos para Transferencia Primaria	Lineamientos de Transferencia Primaria	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para el tercer trimestre de 2026
	Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental	Manual de procedimientos de Archivo y Gestión	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para el tercer trimestre de 2026
	Vigilar la publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Publicación en el portal	En proceso	<u>Índice de Expedientes Clasificados como Reservados</u>	El índice se publica semestralmente. En el portal se encuentra publicado el índice Correspondiente al primer trimestre de 2025 y el segundo trimestre del 2025
	Elaborar políticas de préstamo y consulta de expedientes	Políticas de préstamo y consulta de expedientes	Pendiente		Esta actividad se reprogramó para el cuarto trimestre de 2026
	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	PADA 2026	Pendiente		Esta actividad se presentará durante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 2026
	Solicitud de Capacitación para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Oficio	Cumplido	<u>Acta de la 1era SO del GI</u>	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	<u>Acta de la 1era SO del GI</u>	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.



QUINTANA
ROO
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

Anexo 4. ISO 2026



ICATQR
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
2022-2029

Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	Seleccionar, de las áreas de oportunidad, temas para fortalecer en materia de Archivo	Oficios	Cumplido	<u>Acta de la 2da SO del CI</u>	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 de ley. • Gestión para el traslado de expedientes históricos al archivo General del Estado. • Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
	Traslado de expedientes a las Unidades de Capacitación	Actas de Entrega-Recepción	Cumplido	<u>Actas de Entrega-Recepción de expedientes históricos</u>	El 11 de agosto se realizó la transferencia de 66 expedientes históricos, a la Dirección General, siendo 5 de la Unidad de Capacitación Playa del Carmen y 61 de la Unidad de Capacitación Cozumel; y el 5 de septiembre 110 expedientes, siendo 58 de la Unidad de Capacitación Cancún y 52 de la Unidad de Capacitación FCP.
	Elaborar propuesta de baja documental de las unidades de capacitación	Propuesta de baja documental	Cumplido	<u>Acta de la 3era sesión del CI</u>	La propuesta de baja documental se aprobó durante la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada en octubre de 2025
	Digitalizar archivos históricos del Instituto	Expedientes digitalizados	Cumplido	<u>Nube ICATOR</u>	Al momento de este informe se han digitalizado 557 de 557 expedientes históricos, mismos que se encuentran respaldados en el servicio de la nube del Instituto
	Digitalizar expedientes de concentración del Instituto	Expedientes digitalizados	Pendiente		Esta actividad se reprogramá para realizarse durante el segundo semestre del 2026

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



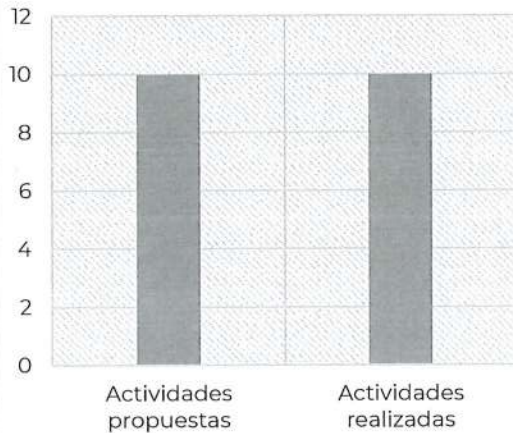
QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR



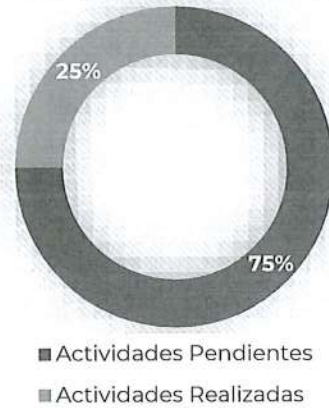
ICATQR
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PADA 2025

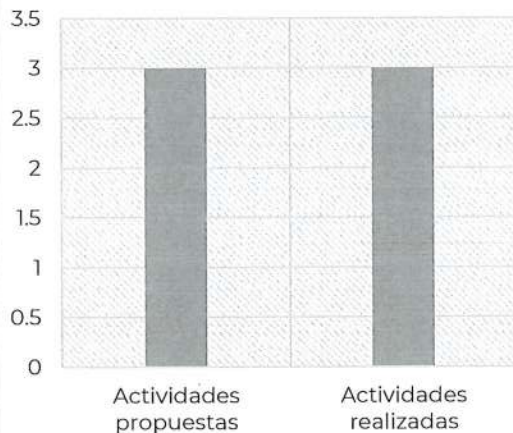
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos



Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica



Capacitación, especialización y desarrollo profesional



Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature and notes]

[Handwritten signature and notes]

[Handwritten signatures and notes at the bottom right]



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



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

Anexo 5

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2026

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



QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Anexo 5. ISO 2026



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

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO
2026**

o 5. ISO 2026

CATQR

STITUTO DE
APACITACIÓN PARA
TRABAJO
EL ESTADO DE QUINTANA ROO

OLLO

DE

O DEL

)

CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. PRESENTACIÓN

II. MARCO NORMATIVO

III. JUSTIFICACIÓN

IV. OBJETIVOS

V. PLANEACIÓN

VI. REQUISITOS

VII. ALCANCES

VIII. PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA)

IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

X. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

2

4

5

6

7

9

11

13

14

16

16

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objetivo de garantizar una comprensión integral y precisa del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación para Trabajo del Estado de Quintana Roo (PADA 2026), se definen a continuación los términos clave que orientarán su implementación y ejecución.

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del ICATQR.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de Concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Archivo de Trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Archivo General de la Nación.

Archivo General del Estado: Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Archivo Histórico: Está integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja Documental: Procedimiento de eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y que

no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Expediente: Conjunto de clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICATQR: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

LAEQ: Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.

LGA: Ley General de Archivo.

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LTAIPQROO: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

POE: Periódico Oficial del Estado.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una estrategia indispensable para la planeación y organización del manejo documental dentro del Sistema Institucional de Archivos. Su propósito principal es optimizar la administración de los archivos en las dependencias, entidades y órganos descentralizados del Instituto. A través de este programa, se establecen acciones concretas que permiten la mejora continua de los procesos archivísticos, asegurando que se implementen estructuras normativas y metodológicas que garanticen una gestión eficiente.

Al implementar este programa, se busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), promoviendo un enfoque integral que facilite el acceso a la información, proteja los documentos y permita su conservación a largo plazo. Así, el PADA no solo optimiza el control documental, sino que también contribuye a la eficiencia operativa del Instituto, garantizando que la información esté disponible y accesible cuando se necesite.

A partir del diagnóstico realizado durante la primera quincena de enero de 2026, se identificaron avances significativos en la gestión y administración archivística de las unidades administrativas. Sin embargo, también se detectaron áreas de mejora que se traducirán en acciones específicas dentro del PADA, las cuales fortalecerán aún más el Sistema Institucional de Archivos del ICATQR.

Las acciones propuestas en el PADA están orientadas a la implementación de mecanismos efectivos de control y seguimiento que facilitarán una mejor identificación, clasificación y protección de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida. Estos mecanismos no solo permitirán mejorar la organización y el resguardo documental, sino que también garantizarán un acceso más eficiente y seguro a la información.

El propósito central de estas acciones es promover una cultura archivística sólida dentro del Instituto, asegurando que todos los servidores públicos estén plenamente familiarizados con el patrimonio documental generado, así como con las normativas y procedimientos que regulan el SIA. Al hacerlo, no solo se optimiza la gestión de los archivos, sino que también se refuerzan los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de la información pública.



II. MARCO NORMATIVO

En el ámbito archivístico, existe un marco legal que regula las responsabilidades y deberes de las instituciones en relación con la organización, conservación, administración y preservación de los archivos. Este marco incluye una serie de políticas, lineamientos y directrices que deben ser seguidos por las entidades que gestionan recursos públicos o ejercen actos de autoridad a nivel federal, abarcando tanto a las autoridades físicas como jurídicas y los sindicatos involucrados en el manejo de documentación pública.

El marco normativo también establece las facultades y atribuciones de las instituciones encargadas de la gestión documental, garantizando que se cumplan los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos. Además, la normativa específica las acciones y procedimientos a seguir para la conservación adecuada de los documentos, con el fin de asegurar su integridad y disponibilidad a largo plazo.

Dentro de este marco, el Grupo Interdisciplinario del Instituto tiene la responsabilidad de aplicar estas normativas y asegurar que todos los expedientes generados sean debidamente gestionados. Para ello, se definen acciones específicas, procedimientos claros y entregables concretos que faciliten la salvaguarda de los documentos, garantizando que se cumplan con las mejores prácticas archivísticas. A continuación, se detallan las principales normativas que regulan estas acciones y procedimientos:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 15 de octubre de 2025.
- Ley General de Archivos (LGA), publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), publicada en el DOF el 8 de julio de 2016, última reforma el 15 de diciembre de 2025.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicada en el POE el 3 de enero de 1975, última reforma publicada el 24 de noviembre de 2025.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQ), publicada en el POE el 3 de julio de 2023, última reforma publicada el 22 de diciembre de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), publicada en el POE el 3 de mayo de 2016, última reforma publicada el 25 de noviembre de 2025.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, publicada en el POE el 2 de noviembre de 2025.

III. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que componen el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se alinean con los principios establecidos en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), así como con los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQ). Estas disposiciones legales sirven como base para la planificación, implementación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, garantizando que las acciones archivísticas se realicen de acuerdo con los estándares establecidos.

A través de la aplicación de estos criterios normativos, el PADA 2026 tiene como objetivo fundamental asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Esto se logrará mediante la ejecución de procesos archivísticos organizados y estandarizados que sigan la metodología normativa correspondiente. La implementación adecuada de estas acciones permitirá no solo la correcta organización, administración y localización de los documentos, sino también la preservación y conservación del patrimonio documental del Instituto.

Adicionalmente, este enfoque contribuirá a la consolidación de una verdadera cultura archivística dentro del Instituto, promoviendo la mejora continua de los procesos relacionados con la identificación, organización, clasificación, conservación y transferencia de los documentos.

IV. OBJETIVOS

Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (ICATQR), asegurando que se cumplan plenamente las obligaciones, atribuciones y funciones del sujeto obligado en relación con la gestión documental. Este proceso implica garantizar una administración eficiente, una organización adecuada y una conservación uniforme de todos los documentos generados por el Instituto. Para lograrlo, se implementarán herramientas archivísticas específicas en los procesos archivísticos, que facilitarán el correcto resguardo, acceso y preservación de los documentos institucionales.

Además, se priorizará la integración de políticas archivísticas que no solo aseguren la organización coherente de los archivos, sino que también promuevan la transparencia, la eficiencia operativa y el acceso seguro a la información pública. Con esto, se busca no solo cumplir con la normativa vigente, sino también optimizar el ciclo de vida de los documentos, garantizando su conservación a largo plazo y su disponibilidad cuando se necesite.

La consolidación del Sistema Institucional de Archivos también promoverá una cultura archivística dentro del ICATQR, formando una base sólida para la capacitación continua del personal, con el fin de asegurar que todos los involucrados en la gestión documental comprendan la importancia de seguir las buenas prácticas archivísticas. Esta acción, a su vez, contribuirá al fortalecimiento de la rendición de cuentas y a la mejora de la administración pública del Instituto.

Objetivos Específicos

- Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos, asegurando su cumplimiento normativo y la correcta gestión documental en todas las áreas del Instituto.
- Definir criterios específicos y recomendaciones claras para la organización y conservación de archivos, garantizando que los documentos sean clasificados, ordenados y preservados adecuadamente, además de asegurar la accesibilidad



continua, la integridad de los documentos y su valor histórico, facilitando su uso adecuado a lo largo del tiempo.

- Coordinar actividades para impulsar la modernización de la gestión documental dentro del Instituto, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías y técnicas eficientes para la disposición de documentos, optimizando los procesos archivísticos, mejorando la rapidez en la gestión y aumentando la disponibilidad de la información cuando sea requerida.
- Proveer asesoría técnica continua a los responsables de la operación de archivos, garantizando que todo el personal involucrado en la gestión documental reciba orientación experta y herramientas adecuadas para asegurar el manejo correcto, la conservación y la preservación de los archivos institucionales.
- Implementar programas de formación y capacitación especializada para todos los responsables de actividades archivísticas en las unidades administrativas con el objetivo de fortalecer sus habilidades y conocimientos, no solo en la gestión documental, sino también en el cumplimiento de los estándares y normativas aplicables en el ámbito archivístico.
- Promover la cultura archivística del Instituto, sensibilizando al personal y la comunidad institucional sobre su papel fundamental en la preservación de la memoria organizacional y en el fortalecimiento de la transparencia institucional.
- Gestionar la transferencia de documentos cuya fecha de conservación haya expirado, organizando el proceso de traslado de archivos de acuerdo con su categoría (trámite, concentración y baja) y garantizando el cumplimiento de las normativas y plazos establecidos para su disposición final.
- Mantener y actualizar de manera continua el inventario general de los expedientes archivados en el archivo de concentración, para contar con un control preciso y actualizado de los documentos, asegurando que no se pierda información relevante ni se omitan documentos importantes en los procesos de gestión.
- Elaborar un informe anual exhaustivo que detalle el cumplimiento de los objetivos del programa archivístico, evaluando la eficacia de las actividades realizadas, los resultados alcanzados y los desafíos enfrentados.



- Implementar medidas preventivas de conservación y mantenimiento de los archivos, incluyendo protocolos para la preservación física y digital de los documentos para prevenir el deterioro y la degradación de los archivos, garantizando su conservación a largo plazo y su disponibilidad para generaciones futuras.

V. PLANEACIÓN

Con el objetivo de cumplir con los planes establecidos, la Coordinación de Archivos llevará a cabo una serie de actividades enfocadas en la optimización y mejora continua de los archivos de trámite, concentración e histórico. Esto se logrará mediante una supervisión constante que identifique y aborde las áreas de oportunidad que puedan existir, implementando acciones correctivas y preventivas. A través de esta gestión, se busca no solo resolver los problemas actuales, sino también fortalecer el sistema archivístico de manera integral, garantizando su eficiencia a largo plazo. Asimismo, se implementará un sistema de seguimiento detallado que permita dar soluciones efectivas a las problemáticas detectadas, asegurando la correcta organización y preservación de los documentos. A continuación, se describen las actividades específicas programadas para su ejecución:

Objetivo	Actividades	Entregables
Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025	Informe PADA 2025
	Solicitar designación/ratificación de suplentes a los integrantes del GI	Oficio de designación/ratificación
	Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos	Acta de instalación del SIA
	Actualiza el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Directorio de Integrantes del SIA
Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 1.ª Sesión GI
	Publicar el acta de la 1.ª Sesión del Grupo Interdisciplinario	Acta publicada en el portal del ICATQR



	Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 2. ^a Sesión GI
	Publicar el acta de la 2. ^a Sesión del Grupo Interdisciplinario	Acta publicada en el portal del ICATQR
	Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 3. ^a Sesión GI
	Publicar el acta de la 3. ^a Sesión del Grupo Interdisciplinario	Acta publicada en el portal del ICATQR
	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Propuesta del CADIDO
	Enviar el CADIDO a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Correo electrónico
	Aprobar el Catálogo de Disposición Documental	Acta de sesión
	Elaborar el Inventario Documental de Archivo Histórico	Inventario Documental de Archivo Histórico
	Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Concentración	Inventario Documental de Archivo de Concentración
	Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Trámite	Inventario Documental de Archivo de Trámite
	Digitalizar expedientes de concentración del Instituto	Expedientes digitalizados
	Elaborar la Guía de Archivo Documental	Guía de Archivo Documental
	Elaboración de Lineamientos para Transferencia Primaria	Lineamientos para Transferencia Primaria



	Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental	Manual de Procedimientos y Gestión Documental
	Vigilar la publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Publicación en página web
	Elaborar políticas de préstamo y consulta de expedientes	Políticas de préstamo y consulta de expedientes
	Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico
	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027	PADA
Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Seleccionar temas para fortalecer en materia de Archivo	Diagnóstico
	Generar un programa de capacitación que responda a las necesidades el Instituto	Programa de capacitaciones en materia archivística
	Llevar a cabo sesiones de capacitación de acuerdo con el programa	Listas de asistencias y constancia
	Enviar mediante circular la normatividad vigente en materia de Archivo	Circular
Cumplimiento de obligaciones de registro ante el AGN	Realizar el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos	Acuse de registro
	Descargar y resguardar la constancia de refrendo	Constancia de refrendo

VI. REQUISITOS

Para la ejecución de las actividades propuestas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es fundamental disponer de los recursos necesarios en tres áreas clave: materiales, humanos y financieros.



Recursos Humanos

Este apartado abarca el capital humano necesario para llevar a cabo las actividades dentro de las distintas áreas del sistema archivístico. Desde los responsables de los archivos de trámite hasta el personal encargado de la clasificación, conservación y digitalización, cada miembro debe estar capacitado y contar con los conocimientos necesarios para asegurar una gestión eficiente de la documentación:

- Un responsable del área Coordinadora de Archivos.
- Un responsable del área de correspondencia.
- Un responsable de archivos en concentración.
- Un responsable de archivo histórico.
- Veintidós responsables de archivo de trámite, repartidos entre:
 - a) Uno en la Dirección General.
 - b) Tres en la Dirección de Planeación.
 - c) Cuatro en la Dirección Técnica Académica.
 - d) Cuatro en la Dirección de Administración.
 - e) Dos en la Dirección de Vinculación.
 - f) Uno en la Unidad de Capacitación de Cancún.
 - g) Uno en la Unidad de Capacitación de Cozumel.
 - h) Uno en la Unidad de Capacitación de Playa del Carmen.
 - i) Uno en la Unidad de Capacitación de Tulum.
 - j) Uno en la Unidad de Capacitación de Felipe Carrillo Puerto.
 - k) Uno en la Unidad de Capacitación de Morelos.
 - l) Uno en la Unidad de Capacitación de Bacalar.
 - m) Uno en la Unidad de Capacitación de Chetumal.

Recursos Materiales

Se refiere a los insumos indispensables para el adecuado resguardo y manejo de los archivos, como son los materiales de oficina y equipos especializados. Además, se incluye la infraestructura física y tecnológica que permita la conservación óptima de los documentos. Para el cumplimiento de este Programa Anual, se utilizarán los recursos con los que ya cuenta el Instituto:



- Equipos de cómputo de escritorio.
- Material de oficina (papelería, bolígrafos, grapadoras, etc.)
- Equipo y mobiliario de oficina (Fotocopiadora, impresora, escáner, etc)
- Estanterías, repisas.
- Cajas de Archivo Muerto.

Recursos Financieros

Corresponde a los fondos destinados a cubrir los costos de los procesos archivísticos. Esto incluye la compra de materiales, el mantenimiento de equipos y tecnología, así como los gastos asociados a la formación del personal. Es esencial que estos recursos estén claramente establecidos dentro del presupuesto anual, garantizando que los costos operativos no afecten el desarrollo de las actividades planificadas.

VII. ALCANCES

Este programa será implementado en todas las unidades administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR), abarcando específicamente las siguientes: Dirección General, la Unidades de Capacitación ubicadas en los municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, Tulum, Puerto Morelos, Solidaridad, Cozumel y Benito Juárez. La implementación de este programa responde a las facultades otorgadas a cada unidad y a las necesidades específicas de cada área. El objetivo central es contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, al mismo tiempo que se afianza el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El programa busca optimizar la administración y gestión documental dentro de la institución, promoviendo la eficiencia operativa y garantizando la correcta organización, conservación y acceso a la documentación generada. Con ello, se pretende no solo mejorar la gestión interna de los archivos, sino también asegurar que el manejo de la información sea ágil, accesible y seguro, alineado con las mejores prácticas archivísticas y las necesidades de cada unidad administrativa. Este enfoque integral permitirá consolidar una infraestructura archivística robusta y eficiente, que coadyuve al cumplimiento de la misión y visión del ICATQR.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) podrá ser sujeto a ajustes o modificaciones durante su ejecución, en función de las necesidades que surjan o de los cambios en el entorno institucional. Cualquier modificación propuesta deberá ser previamente identificada y evaluada, considerando su impacto en los objetivos establecidos y en la operatividad del sistema archivístico.

Actividades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15	Q16	Q17	Q18	Q19	Q20	Q21	Q22	Q23	
Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025																								
Solicitar designación/ratificación de suplentes a los integrantes del GI																								
Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos																								
Actualizar el directorio de integrantes del SIA																								
Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario																								
Publicar el acta de la 1ª Sesión del Grupo Interdisciplinario																								
Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario																								
Publicar el acta de la 2.ª Sesión del Grupo Interdisciplinario																								
Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario																								
Publicar el acta de la 3.ª Sesión del Grupo Interdisciplinario																								
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental																								
Enviar el CADIDO a los integrantes del Grupo Interdisciplinario																								
Aprobar el Catálogo de Disposición Documental																								

Actividades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15	Q16	Q17	Q18	Q19	Q20	Q21	Q22	Q23	
Elaborar el Inventario Documental de Archivo Histórico																								
Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Concentración																								
Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Trámite																								
Digitalizar expedientes de concentración del Instituto																								
Elaborar la Guía de Archivo Documental																								
Elaboración de Lineamientos para Transferencia Primaria																								
Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental																								
Vigilar la publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados																								
Elaborar políticas de préstamo y consulta de expedientes																								
Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos																								
Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027																								
Seleccionar temas para fortalecer en materia de Archivo																								
Generar un programa de capacitación que responda a las necesidades el Instituto																								
Llevar a cabo sesiones de capacitación de acuerdo con el programa																								
Enviar mediante circular la normatividad vigente en materia de Archivo																								
Realizar el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos																								
Descargar y resguardar la constancia de refrendo																								



IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos del ICATQR realizará, de manera cuatrimestral, un Reporte de Avances del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este reporte incluirá una descripción detallada de las actividades llevadas a cabo, los resultados obtenidos, las dificultades encontradas y las acciones correctivas o preventivas que se implementarán para superar los retos identificados. El informe se estructurará de forma clara y accesible, utilizando un formato estandarizado que incluirá los siguientes elementos: nombre de la actividad, descripción, meta establecida, avance logrado, porcentaje de cumplimiento y acciones a seguir.

Además, el reporte podrá ser acompañado de evidencia documental relevante y, en su caso, reportes fotográficos que respalden los avances y evidencien el trabajo realizado. Esta información no solo servirá para documentar el progreso del PADA, sino también para realizar un seguimiento detallado, facilitando la toma de decisiones y ajustes oportunos en la ejecución del plan. El propósito de este informe es garantizar la transparencia y la efectividad en la gestión del archivo, asegurando que todas las áreas involucradas estén alineadas con los objetivos del sistema de archivo y que cualquier obstáculo sea abordado de manera eficiente.

X. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

Para abordar de manera efectiva los imprevistos que puedan surgir durante la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es esencial establecer un control de riesgos que permita identificar, prevenir y minimizar los posibles daños que puedan afectar el desarrollo del plan. En caso de que se presenten situaciones inesperadas, el control de riesgos facilitará la realización de ajustes necesarios para garantizar que el programa siga avanzando hacia el cumplimiento de sus objetivos.

Este apartado se centrará en crear un marco que abarque la planificación, gestión, análisis y respuesta ante los riesgos que puedan surgir en cada etapa del proceso. Además, se incluirá un sistema de control y monitoreo continuo para evaluar la evolución de los riesgos y las medidas adoptadas, permitiendo así ajustes oportunos y efectivos.

Las acciones preventivas también estarán dirigidas a mitigar cualquier emergencia que pueda afectar tanto los documentos físicos como los electrónicos, así como toda la información crítica que forme parte de los archivos institucionales. Para ello, se contemplarán medidas ante posibles riesgos derivados de factores naturales, como inundaciones o incendios, así como aquellos causados por errores humanos, como el manejo inadecuado de los documentos o fallos en los sistemas digitales. De esta manera, se busca garantizar la integridad, seguridad y accesibilidad de los archivos en cualquier circunstancia, asegurando la continuidad operativa del sistema archivístico institucional.

Identificación y análisis de Riesgos

En función de los objetivos establecidos en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se ha llevado a cabo una identificación preliminar de los riesgos potenciales que podrían surgir durante su ejecución, abarcando cada una de las etapas del plan. Este ejercicio ha permitido realizar un análisis exhaustivo de las posibles complicaciones y amenazas asociadas a esos riesgos, con el fin de evaluar su nivel de gravedad y determinar el grado de urgencia con el que deben ser atendidos.

Con base en esta evaluación, se han clasificado los riesgos, identificando aquellos que podrían tener un impacto significativo en el desarrollo del PADA, así como los que requieren una respuesta inmediata. Este análisis tiene como objetivo principal facilitar la gestión de riesgos de manera eficiente, permitiendo tomar decisiones informadas y aplicar las acciones correctivas necesarias en el momento adecuado.

A continuación, se detallan las medidas de prevención y mitigación propuestas para cada riesgo identificado, con el fin de reducir al máximo posible las probabilidades de que estos eventos adversos afecten el avance del plan. Además, se establece un protocolo de actuación que permita actuar de manera rápida y efectiva si los riesgos llegaran a materializarse, asegurando así la continuidad y efectividad del PADA.

Control de Riesgos

Una vez identificados los riesgos potenciales, evaluado su impacto y determinado el nivel de urgencia con que deben ser atendidos, es momento de desarrollar planes de acción específicos para mitigar o resolver las deficiencias detectadas. En función de los objetivos



establecidos en este Plan de Desarrollo Archivístico, las amenazas pueden abordarse de manera preventiva, para evitar que se materialicen, o de manera correctiva, si ya han ocurrido y requieren una intervención para restaurar el plan a su curso.

Las actividades definidas en este plan operativo no solo establecen los momentos clave para intervenir ante los riesgos, sino que también presentan las posibles soluciones para cada uno, organizadas en acciones claras y precisas. Además, estas actividades funcionarán como indicadores del progreso en la ejecución del PADA, permitiendo monitorear de manera efectiva la evolución del plan y asegurando que los objetivos se alcancen de forma eficiente.

Objetivo	Riesgos	Consecuencias	Plan de Acción
Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo	Personal no designado como responsable de archivo	Funcionamiento inadecuado del SIA	Implementación de controles detectivos y correctivos relacionados con la designación o ratificación de los responsables de archivo
Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Bienes, muebles, y patrimonio cultural tangible, administrados de manera inadecuada por la carencia de los instrumentos de control y consulta.	Pérdida, extravío o daño de los bienes, muebles y patrimonio cultural tangible.	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, supervisión del cumplimiento de las actividades propuestas en el PADA; y generación de procedimientos para la organización, clasificación, conservación y resguardo de los expedientes del Instituto.
Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Personal desinteresado en las capacitaciones de temas de archivo	Archivos desorganizados, inadecuada integración de expedientes, o que no cumplan con los requerimientos en materia archivística.	Fortalecer la cultura institucional en temas de archivo mediante la impartición de cursos de capacitación en materia archivística
Cumplimiento de obligaciones de registro ante el AGN	Incumplimiento de obligaciones	Información desactualizada ante el RNA	Actualización de la información referente al Sistema Institucional del ICATQROO