

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO  
ARCHIVO GENERAL

ACTA: TEQROO/GI/SO/01/2026.

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL VEINTISIETE DE  
FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS**

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 12:00 horas del día veintisiete de febrero del año dos mil veintiséis, debidamente convocados, se reunieron, en esta ocasión, en la Sala de Capacitación, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, Lcdo. Roberto Delfín Zamudio, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos; Mtra. Nallely Anahí Aragón Serrano, Dra. Maogany Crystel Acopa Contreras, Mtra. Elia Raquel Bencomo Alejos, Mtra. Olga Tathiana González Morga, Mtra. Miriam Gabriela Gómez Tun, Mtra. Martha Patricia Villar Peguero, Licda. Silvia Hernández Alonzo, Lcdo. Carlos Alberto Villanueva Cervera, Lcdo. Nahim Alberto González Arellano, Lcdo. Jesús Adran Chim Guerrero en representación de la Titular de Órgano Interno de Control, todos en sus calidad de integrantes del Grupo Interdisciplinario, para celebrar sesión ordinaria conforme al siguiente orden: - - - - -

**ORDEN DEL DÍA**

1. Pase de lista y verificación de quórum legal.
2. Declaración de apertura formal de la Sesión.
3. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
4. Presentación y aprobación en su caso, de las propuestas de los formatos para el inventario general por expediente y el inventario de transferencia primaria.
5. Asuntos generales.
6. Declaratoria de clausura de la sesión.

**Área coordinadora de archivos:** Buenas tardes, señoras y señores integrantes del Grupo Interdisciplinario, damos inicio a esta sesión ordinaria convocada para esta fecha, por lo que me permito proceder al pase de lista de asistencia y verificar la existencia del quórum legal para sesionar válidamente; - - - - -

Lcdo. Roberto Delfín Zamudio: **Presente.** - - - - -  
Dra. Maogany Crystel Acopa Contreras. **Presente.** - - - - -  
Mtra. Nallely Anahí Aragón Serrano. **Presente.** - - - - -

Mtra. Martha Patricia Villar Peguero. **Presente.**-----  
Mtra. Olga Tathiana González Morga. **Presente.**-----  
Lcdo. Carlos Alberto Villanueva Cervera. **Presente.**-----  
Mtra. Miriam Gabriela Gómez Tun. **Presente.**-----  
Licda. Silvia Hernández Alonzo: **Presente.**-----  
Lcdo. Nahim Alberto González Arellano. **Presente.**-----  
Mtra. Elia Raquel Bencomo Alejos. **Presente.**-----  
Lcdo, Jesús Adran Chim Guerrero. **Presente.**-----

Estando presentes la mayoría de los que integramos el Grupo Interdisciplinario, se declara la existencia de quórum legal para sesionar válidamente y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, 20 y 21 del Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo, siendo las doce horas con cinco minutos del día veintisiete de febrero del año dos mil veintiséis, declaro formalmente instalada la sesión ordinaria convocada para celebrarse el día de hoy.-----

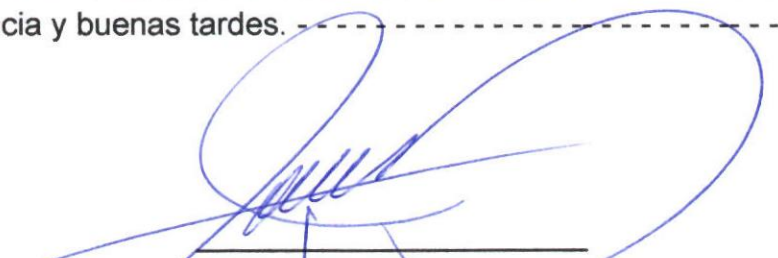
El siguiente punto del orden del día, es precisamente la propuesta y en su caso, aprobación del orden del día, el cual omitiré su lectura en razón que fue previamente circulado, por lo que, en votación económica, solicito se sirvan a levantar la mano quienes estén a favor; queda aprobado el proyecto del orden del día,-----

El siguiente punto del orden del día, es la propuesta y en su caso aprobación de los formatos para el inventario general por expediente y el inventario de transferencia primaria, mismos que fueron enviados a los correos oficiales para su análisis, en este sentido, se acuerda por lo integrantes de este Grupo que la fecha límite para presentar a la coordinación de archivo institucional, el inventario de transferencia primaria, sería a más tardar el 24 de abril de la presente anualidad, de igual manera acuerda presentar avances considerables de los inventarios generales por expediente, por lo anterior, en votación económica, solicito se sirvan a levantar la mano quienes estén a favor; queda aprobado el proyecto presentado.-----

Continuando con el desahogo del orden del día, les informo que el siguiente punto, son los asuntos generales, por lo que, si alguien desea hacer uso de la voz para exponer algún punto específico o relativo a asuntos generales, sirvan a levantar la mano; no siendo el caso, queda aprobado el punto de asuntos generales, continuamos con el siguiente punto del orden del día.-----

El último punto del orden del día es la clausura de la presente sesión, en este sentido, señoras y señores integrantes del Grupo Interdisciplinario, y no habiendo otro asunto a tratar, se clausura la presente sesión ordinaria, siendo las doce horas

con cuarenta minutos del día veintisiete de febrero del año dos mil veintiséis; gracias por su asistencia y buenas tardes. -----

  
Lcdo. Roberto Delfín Zamudio  
**Titular de la Coordinación de Archivo Institucional**

Lcdo, Jesús Adran Chim Guerrero

  
Representación de la Titular del Órgano Interno de Control

Dra. Maogany Crystel Acopa Contreras

**Secretaria General**

Mtra. Nallely Anahí Aragón Serrano

  
**Titular de la Defensoría Pública Electoral.**

Mtra. Elia Raquel Bencomo Alejos

  
**Jefa de la Unidad de Administración**

Mtra. Martha Patricia Villar Peguero

  
**Jefa de la Unidad de Legislación y Jurisprudencia**

Lcda. Silvia Hernández Alonzo

  
**Jefa de la Unidad de Comunicación y difusión**

Lcdo. Nahim Alberto González Arellano

**Jefe de Unidad de Transparencia**

Mtra. Olga Tathiana González Morga.

**Jefa de la Unidad de Capacitación e Investigación**

Lcdo. Carlos Alberto Villanueva Cervera

**Jefe de la Unidad de Informática y Documentación**

Mtra. Miriam Gabriela Gómez Tun

**Coordinadora de Planeación y Presupuesto**



**Firmas correspondientes al acta TEQROO/GI/SO/01/2026 de la Primera Sesión Ordinaria de trabajo del Grupo Interdisciplinario realizada el 27 de febrero de 2026.**



## INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

No.	Título Descripción	Descripción
1	Siglas o Logotipo de la entidad	Logotipo que identifica o las siglas que componen la denominación de la entidad que ocupa el formato.
2	Denominación de la Unidad Administrativa (Encabezado)	Denominación de la Unidad de Adscripción a la que corresponde el Archivo
3	Hoja ___ de ___	Numero de cada Hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo: 1-3.
4	Fecha de elaboración	Fecha del inventario con el siguiente formato dd/mm/aaaa
5	Fondo	Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, siendo TEQROO.
6	Sección	Clave y nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas secciones están divididas en actividades sustantivas y comunes, que se encuentran contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Serie/subserie	Clave y título de la serie/subserie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Unidad Administrativa	Denominación de la Unidad a la que corresponde el Archivo.
9	Área generadora	Unidad o Área específica donde se generan los expedientes
10	Número consecutivo	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de archivo de trámite.
11	Código de Clasificación Archivística	Clave alfanumérica que corresponde a la clasificación del expediente: fondo, sección, serie y en su caso subserie; conforme al Cuadro de Clasificación Archivística vigente, seguido del número consecutivo y del año en el que se apertura el expediente. La clave será formada por: fondo, sección, serie, subserie/número de expediente/año.
12	Título del Expediente	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto.
13	Descripción	Describir brevemente el contenido del expediente.
14	Fechas extremas	Año de apertura dd/mm/aaaa y cierre del expediente dd/mm/aaaa
15	Numero de legajos	División de un mismo expediente. Número total de legajos (partes)
16	Número Total de Fojas	Es el número total de hojas que contiene el expediente. Este dato se toma cuando el expediente este cerrado y se toma el dato del último número de folio que contiene el expediente.

17	Soporte Documental	Se deberá indicar si el expediente se encuentra en soporte físico y/o electrónico.
18	Valor Documental	Marcar si la documentación que contiene el expediente con las siguientes siglas: A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable Esta información se encuentra reflejada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de valor documental.
19	Vigencia documental	Número de años que corresponda al plazo de conservación en el archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental Vigente, así como el total de años de la vigencia.
20	Ubicación topográfica	Lugar que ocupa la documentación en el archivo trámite, especificando si se contiene en archiveros, estantes, cajas, entre otros.
21	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.
<b>Hoja de cierre del inventario: leyenda donde debe registrarse</b>		
22	Número de fojas	Número total de hojas que integra el Inventario.
23	Cantidad de expedientes	Número total de expedientes que se registraron en el Inventario.
24	Años Extremos	Años extremos de los expedientes que se registraron en el Inventario.
25	Ubicación física	Lugar donde se encuentra resguardado el expediente
26	Documentos electrónicos	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power Point, Pdf, imágenes jpg, bases de datos entre otros).
27	Almacenamiento de documentos electrónicos	Cantidad de unidades de almacenamiento en la que se encuentra la información, ya sea CD, USB entre otros.
<b>Área responsable del inventario</b>		
28	Elaboró	Nombre y firma del responsable de integrar el Inventario. (responsable del área generadora de la documentación)
29	Revisó	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa, encargada de autorizar el Inventario.
30	Autorizó	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa, encargada de autorizar el Inventario.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the right side.



## INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

No.	Título Descripción	Descripción
1	Siglas o Logotipo de la entidad	Logotipo que identifica o las siglas que componen la denominación de la entidad que ocupa el formato.
2	Denominación de la Unidad Administrativa (Encabezado)	Denominación de la Unidad de Adscripción a la que corresponde el Archivo
3	Hoja ___ de ___	Numero de cada Hoja y el total de hojas que conforman el inventario documental. Ejemplo: 1-3.
4	Numero de transferencia primaria	Número designado por el responsable del archivo de concentración.
5	Denominación de la Unidad Administrativa	Denominación de la Unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo
6	Denominación de área generadora de la documentación	Área específica donde se generan los expedientes (Unidad o área productora de documentación).
7	Fecha de ingreso al archivo de concentración	Fecha en la que debería de ingresar al archivo de concentración con el siguiente formato dd/mm/aaaa
8	Numero total de cajas de transferencia primaria	Número total de cajas que integran la transferencia primaria.
9	Número total de expedientes	Número de expedientes totales pertenecientes a la transferencia primaria.
10	Ubicación topográfica en el archivo de concentración	Lugar que ocupan las cajas de la transferencia primaria en el archivo de concentración, comenzando con: anaquel, celda y posición.
11	Tiempo de guarda en el archivo de concentración	Número de años de plazo de conservación en el archivo de concentración.
12	Plazo de conservación/ fecha de vencimiento	Periodo en el que termina el plazo de conservación en el archivo de concentración.
13	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están consideradas dentro de los otros rubros.
<b>Área responsable del inventario</b>		
14	Elaboró	Nombre y firma del responsable de integrar el Inventario. (responsable del área generadora de la documentación)
15	Revisó	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa, encargada de revisar el Inventario.
16	Validó	Nombre y firma del titular de la Coordinación de Archivo Institucional.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature for 'Elaboró' and smaller ones for 'Revisó' and 'Validó'.