



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL

Tribunal Electoral
de Quintana Roo

ACTA: TEQROO/CBD/SE/02/2025.

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL A
CELEBRADA EL DÍA VEINTISÉIS DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICINCO**

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 11:00 horas del día veintiséis de mayo del año dos mil veinticinco, debidamente convocados, se reunieron, en esta ocasión, en la Sala de Capacitación, los integrantes del Comité de Baja Documental, Mtra. Miriam Gabriela Gómez Tun, en su calidad de Presidenta, Lcdo. Roberto Delfín Zamudio, en su calidad de secretario, Lcda. Ilse Berenice Cossío Lugo, Mtra. Maogany Acopa Contreras, Mtra. Nallely Anahí Aragón Serrano, Mtro. Carlos Alberto Villanueva Cervera, Licda. Silvia Hernández Alonzo, Mtra. Olga Tathiana González Morga, Lcdo. Nahim Alberto González Arellano, Lcda. Ana Teresita Rodríguez, Mtra. Elia Raquel Bencomo Alejos, Lcdo. Roberto Delfín Zamudio, en sus calidad de Vocales para celebrar la sesión extraordinaria 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. Análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos de Dictamen y Baja Documental, y sus Anexos, así como, el reglamento de Operación del Comité de Baja Documental
5. Asuntos Generales.
6. Declaratoria de clausura de la sesión.

Presidenta del Comité: Buenas tardes, señoras y señores integrantes de este Comité, damos inicio a esta Sesión extraordinaria convocada para esta fecha, por lo que atentamente pido al Secretario, tenga a bien pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum legal para sesionar válidamente. -----

Secretario del Comité: Presidenta, le informo que se encuentran presentes las y los integrantes de este Comité, por lo que existe quórum legal para sesionar válidamente. -----

Presidenta del Comité: Estando presentes la mayoría de los integrantes del Comité, declaro la existencia de quórum legal para sesionar válidamente y con fundamento en lo dispuesto en los artículos artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el artículo 23 fracción VIII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo, siendo las once horas con cinco minutos del día veintiséis de mayo del año dos mil veinticinco, declaro formalmente instalada la Segunda Sesión extraordinaria convocada

para celebrarse el día de hoy. Prosiguiendo con el desahogo del orden del día, Secretario, proceda a dar cuenta del tercer punto del orden del día relacionado con las propuestas enlistadas en el mismo. -----

Secretario del Comité: Con mucho gusto Presidenta, el tercer punto es precisamente la propuesta y en su caso, aprobación del proyecto del orden del día. -----

Presidenta del Comité: En este punto, se solicita la dispensa de la lectura del orden del día, en razón de que fue previamente circulado; ante lo cual, le solicito al Secretario, someta a aprobación, en su caso, en votación económica, la dispensa solicitada. -----

Secretario del Comité: Con gusto Presidenta; se somete a aprobación, en su caso, la dispensa solicitada; para lo cual, en votación económica, atentamente solicito a las y los integrantes del Comité que estén a favor, se sirvan levantar la mano. Presidenta le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad; es cuánto. -----

Presidenta del Comité: Secretario, sírvase continuar con el desahogo del orden del día. -

Secretario del Comité: Con gusto Presidenta, el cuarto punto del orden del día, es el Análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos de Dictamen y Baja Documental, y sus Anexos, así como, el Reglamento de Operación del Comité de Baja Documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo.-----

Presidenta del Comité: Una vez llevado a cabo los trabajos en los cuales se analizaron y discutieron las propuestas de los Lineamientos de Dictamen y Baja Documental, y sus Anexos, así como, el Reglamento de Operación del Comité de Baja Documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo, en donde se realizaron todas las precisiones, señor Secretario sírvase a someter a votación económica el punto a tratar. -----

Secretario del Comité: Con la autorización de la Presidenta e integrantes del Comité, se somete a aprobación los Lineamientos de Dictamen y Baja Documental, y sus Anexos, así como, el Reglamento de Operación del Comité de Baja Documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo, con las precisiones realizadas por los integrantes de este Comité, mismo que se adjuntara al acta correspondiente de esta sesión; para lo cual, en votación económica, se solicita atentamente a las y los integrantes del Comité que estén a favor, levantar la mano, si son tan amables. Presidenta, le informo que ha sido aprobada por unanimidad de votos la Presentación antes referida; es cuanto Presidenta. -----

Presidenta del Comité: Señoras y señores integrantes del Comité, una vez aprobado el punto anterior, solicito por favor al Secretario, que dé continuidad al orden del día. -----

Secretario del Comité: Con gusto Presidenta, el quinto punto del orden del día, es Asuntos Generales. -----

Presidenta del Comité: Se le concede el uso de la voz, a quien tenga algún asunto general que tratar, al no existir ninguna intervención, sírvase continuar con el desahogo del orden del día. -----

Secretario del Comité: Con gusto Presidenta, el último punto del orden del día, es la clausura de la presente sesión. -----

Presidenta del Comité: En este sentido, siendo el último punto del orden del día, señoras y señores integrantes del Comité de Baja Documental, no habiendo otro asunto a tratar, se clausura la presente Sesión Ordinaria, siendo las catorce horas con veinte minutos del veintiséis de mayo de dos mil veinticinco; gracias por su asistencia y buenas tardes. - - -

Mtra. Miriam Gabriela Gómez Tun

Presidenta

Lcdo. Roberto Delfín Zamudio

Secretario

Lcda. Ilse Berenice Cossío Lugo

Vocal

Mtra. Maogany Acopa Contreras

Vocal

Lcda. Nallely Anahí Aragón Serrano

Vocal

Lcda. Martha Patricia Villar Peguero

Vocal

Lcdo. Nahim Alberto González Arellano

Vocal

Mtra. Olga Tathiana González Morga

Vocal

Lcda. Silvia Hernández Alonso

Vocal

Mtro. Carlos Alberto Villanueva Cervera

Vocal

Lcda. Ana Teresita Rodríguez Hoy

Vocal

Mtra. Elia Raquel Bencomo Alejos

Vocal



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

CAPÍTULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1.

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para que el Comité de Baja Documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo, emita el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria del Tribunal Electoral de Quintana Roo, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2.

La Interpretación de los lineamientos corresponden a la Coordinación de Archivo Institucional, previa opinión del Comité de Baja Documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

Artículo 3.

A falta de disposición expresa se aplicará de manera supletoria en el orden siguiente, la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, el Código Federal de Procedimientos Civiles, en lo que corresponda, Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, así como, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 4.

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Al documento que emite el Comité de Baja Documental a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación;
- II. **Acta de Transferencia Secundaria:** Al documento que emite el Comité de Baja Documental, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico;



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

III. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo;

V. Declaratoria de valoración: Al documento a través del cual el área o unidad administrativa productora de documentación expone el análisis detallado y comprobable que le permite definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
- b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.

VI. Dictamen de baja documental o transferencia secundaria: A la opinión que emite el Comité de Baja Documental, a través del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral de Quintana Roo, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el área o unidad administrativa productora de documentación.

VII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

VIII. Documentos de apoyo informativo: A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del área o unidad administrativa productora de documentación;

IX. Documentación de comprobación administrativa inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como solicitudes de material de oficina, servicios generales entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;

X. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XI. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XII. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XIII. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XIV. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XV. Información confidencial: A la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identifiable, directa o indirectamente,



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XVI. Información reservada: A la que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVII. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XIX. Transferencia Secundaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, y

XX. Vigencia documental: Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II

De la Solicitud de Declaratoria de Valoración de Archivos para Baja Documental

Artículo 5.

El área o unidad productora de documentación previamente a la presentación de la solicitud del dictamen de baja documental o de transferencia secundaria deberá



**LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

PUBLICADO EL

solicitar la declaratoria de valoración de archivos para baja documental ante la Coordinación de Archivo Institucional.

Artículo 6.

En la Declaratoria de Valoración se deberá documentar:

I. Que el responsable de la Coordinación de Archivo Institucional realizó lo siguiente:

- a) Hizo del conocimiento a la unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
- b) Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación;
- c) Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
- d) Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
- e) Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

f) Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

II. Que el Titular de la Coordinación de Archivo Institucional convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Comité de Baja Documental;

III. Que el Grupo interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente:

a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental;

b) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;

c) Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y

d) Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Comité de Baja Documental.

IV. Que el Titular de la Coordinación de Archivo Institucional notificará al Titular del área o unidad administrativa productora de la documentación el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, dicha notificación deberá contener como anexo los inventarios respectivos de Baja Documental o Transferencia Secundaria. El Titular del área o unidad administrativa



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

productora de la documentación tendrá 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

Artículo 7.

Durante el proceso de valoración documental, las áreas o unidades administrativas productoras de documentación, deberán tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes se identifican de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro del desarrollo de las funciones de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en lo siguiente:

Valores primarios: Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, fiscales o contables.

Valor administrativo: Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones;

Valor legal: Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del sujeto obligado o de cualquier persona física o moral con la que se estable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos comutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios, y

Valor contable o fiscal: Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables. En este caso se atenderá lo dispuesto en las disposiciones generales para el archivo contable gubernamental emitido por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y por el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental, así como, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

Valores secundarios: Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales;

Valor informativo: Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional;

Valor testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentales, y

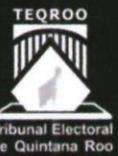
Valor evidencial: Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.

Artículo 8.

Solamente se permitirá aplicar el método de muestreo para aquellas series que puedan tener valores históricos y que por sus características de volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica del área o unidades productoras de documentación o las series de tiempo. El método de muestreo deberá ser incluido en los criterios de valoración.

Artículo 9.

La Declaratoria de Valoración deberá incluir la firma de los integrantes del Comité de Baja Documental, como instancia encargada de su autorización y elaboración respectivamente. Asimismo, aquellos documentos que deban integrarse como anexos a dicha declaratoria.



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

Artículo 10.

La Declaratoria de Valoración deberá integrarse en el formato que para tal efecto defina el Comité de Baja Documental.

CAPÍTULO III

De la Solicitud del Dictamen y Acta

Artículo 11.

El área o unidad administrativa productora de documentación que solicite el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria deberá apegarse a las fechas que defina el Comité de Baja Documental y dirigir una solicitud en original y en soporte papel a la Coordinación de Archivo Institucional que contenga:

- I. Nombre del área o unidad administrativa productora de documentación;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una cuenta de correo electrónico institucional del Titular del área o unidad administrativa productora de documentación;
- III. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales;
- IV. Indicar el Catálogo de disposición documental validado que se deberá utilizar para el dictamen;
- V. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del área o unidad administrativa productora de documentación todo lo propuesto para baja o transferencia secundaria;



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

VI. Relación de los anexos completos y descritos conforme a los presentes lineamientos; y

VII. Firma autógrafa del solicitante y/o la máxima autoridad del área o unidad administrativa productora de documentación. En el entendido que deberá sustentarse la facultad que tiene el solicitante, en términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo y de la normatividad interna que rige al sujeto obligado para realizar el trámite.

Artículo 12.

La solicitud que refiere el artículo anterior, una vez aprobada por el Comité de Baja Documental, deberá presentarse de forma física al H. Pleno de este Órgano Jurisdiccional para su conocimiento.

Capítulo IV

De los Anexos de la Solicitud

Artículo 13.

Las solicitudes de dictamen de baja documental y de transferencia secundaria, deberán ser acompañados por los siguientes anexos en original:

- I. Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, según corresponda, en soporte papel y electrónico. Éste último podrá ser exceptuado, siempre y cuando se justifique debidamente la imposibilidad de presentarlos y así lo avale el Comité de baja documental, y
- II. La Declaratoria de Valoración.

Artículo 14.

Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, además de los requisitos previstos en el artículo anterior, se deberá presentar copia del oficio de autorización de la baja contable emitido por la Auditoría Superior del



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

Estado de Quintana Roo y de conformidad con la normatividad expedida por la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo y del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 15.

Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria deberán integrarse en el formato que para tal efecto defina el Comité de Baja Documental, cuyos elementos, entre otros, incluyen la firma del Titular de la Coordinación de Archivo Institucional y del área o unidad productora de documentación.

Artículo 16.

En los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, la descripción de los expedientes posteriores a 2019 deberá estar vinculada a la serie o subserie de referencia al Catálogo de disposición documental validado por el Grupo Interdisciplinario y el H. Pleno de este Órgano Jurisdiccional.

Artículo 17.

En los inventarios de baja documental se deberá cotejar que los expedientes descritos no incluyan documentación contable original, con excepción de la documentación a la que hace referencia el artículo 8 de los presentes lineamientos.

Artículo 18.

En el inventario de baja documental o de transferencia secundaria se deberá verificar:

- a) Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente;
- b) Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo, y
- c) Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental o transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

Artículo 19.

Respecto de las solicitudes de baja documental y para el caso de documentación anterior a 2019, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Comité de Baja Documental. En el caso de las solicitudes de transferencia secundaria, sin excepción el inventario describirá expedientes.

Artículo 20.

Para el caso de la documentación generada antes de 2019, no será necesario emitir la declaratoria de valoración ni que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que tengan las áreas o unidades administrativas productoras de documentación.

Para la documentación aquí referida, bastará con presentar una solicitud escrita a la Coordinación de Archivo Institucional, acompañada del formato al que hace referencia el artículo 13 del presente ordenamiento, quien a su vez la pondrá a consideración del Comité de Baja Documental para su aprobación.



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

CAPÍTULO V

De las prevenciones

Artículo 21.

Cuando las áreas o unidades administrativas productoras de documentación no cumplan con los requisitos previstos en los capítulos III y IV, la Coordinación de Archivo Institucional realizará la prevención correspondiente.

Artículo 22.

En caso de que las áreas o unidades administrativas productoras de documentación no atiendan algún requerimiento efectuado por parte del Coordinador de Archivos o por el Comité de Baja Documental, en un plazo no mayor de un mes, se tendrá por desechada la solicitud.

CAPÍTULO VI

Del Dictamen y Acta

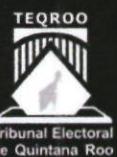
Artículo 23.

A partir de que el expediente de la solicitud se encuentre debidamente integrado, el Comité de Baja Documental contará con un plazo de un mes para dar respuesta a la petición.

Artículo 24.

Como parte del análisis que realice el Comité de Baja Documental, podrá considerar, de manera enunciativa más no limitativa, como causales para emitir un oficio de improcedencia, lo siguiente:

- I. Se modifique el formato de la Declaratoria de Valoración o se omita alguno de sus requisitos;



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

- II. Se omita proporcionar algún dato o elemento del inventario que impida realizar el análisis respectivo;
- III. Se omita o cambie la leyenda de cierre de los inventarios de baja documental o transferencia secundaria;
- IV. Se sustente la baja documental con un Catálogo de disposición documental no validado por el Grupo Interdisciplinario o con uno que no le corresponda;
- V. Cuando alguna serie, subserie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el Catálogo de disposición documental usado para sustentar la solicitud;
- VI. Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de ingresar la solicitud de dictamen;
- VII. Cuando el inventario de baja documental registre expedientes de series de conservación;
- VIII. Cuando se trate de bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- IX. Que la solicitud carezca de alguno de los requisitos formales enunciados en el artículo 6 de los presentes lineamientos;
- X. La omisión de presentar cualquiera de los anexos enlistados en los artículos 11 y 12 en los formatos que prevén los presentes lineamientos;
- XI. Que el oficio de solicitud o alguno de los anexos presenten borrones, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información; o que no contengan las firmas correspondientes en original, y
- XII. Cuando se acredite que no se cumple con alguno de los requisitos previstos en el presente instrumento normativo.



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

Artículo 25.

En el dictamen únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en los presentes lineamientos que orientan en los procesos de disposición documental, valoración documental y destino final que debió realizar el área o unidad administrativa productora de documentación, sin que implique por parte del Comité de Baja Documental la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y/o demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud.

Lo anterior, bajo los principios de buena fe y legalidad que imperan en la actuación de las áreas o unidades administrativas productoras de documentación, en el entendido de que es responsabilidad de la máxima autoridad del sujeto obligado el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos, en términos del artículo 76 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 26.

Una vez analizada la solicitud, el Comité de Baja Documental resolverá lo siguiente:

- I. Procedente; en cuyo caso se emitirá un oficio, un dictamen y un acta, estos dos últimos de baja documental o transferencia secundaria.
- II. Improcedente; en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias.

Artículo 27.

El dictamen y el acta se emitirán en original en dos tantos, uno para el área o unidad administrativa productora de documentación solicitante y otro para el H. Pleno de este Órgano Jurisdiccional, considerándose de carácter histórico el que corresponda a la referida unidad administrativa.



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

Artículo 28.

El Comité de Baja Documental contactará al área o unidad administrativa productora de documentación para que acuda a recibir el dictamen acompañado de su respectiva acta en original, la máxima autoridad de acuerdo con su normativa interna, podrá autorizar el retiro de la documentación correspondiente a la baja documental para su donación o destrucción; y en el caso de la transferencia secundaria se deberá tramitar el ingreso al archivo histórico.

Artículo 29.

Por cada solicitud el Comité de Baja Documental deberá abrir un expediente y éste se dará por concluido en el momento de emisión del oficio, dictamen y acta, según corresponda.

Artículo 30.

En el caso de documentos de comprobación administrativa inmediata que se generen en las áreas productoras de documentación. Al tratarse de documentos que tienen una vigencia corta de vida, no se emitirá dictamen de baja únicamente se presentará en formato simple (Anexo 6) y será bajo la supervisión del Titular de la Coordinación de Archivo Institucional quien lo pondrá a consideración del Comité de Baja Documental para su aprobación.

Artículo 31.

En el caso de los expedientes de carácter jurisdiccional que sean transferidos al archivo de concentración, la persona encargada del archivo jurisdiccional del propio Tribunal, deberá distinguir los que se consideren de relevancia documental de aquellos susceptibles de baja documental, debiendo presentar la propuesta al Comité de Baja documental de este órgano jurisdiccional, por conducto de la titular



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

de la Secretaría General de Acuerdos, tomando en consideración los plazos y las vigencias establecidos en las fichas de valoración documental.

Invariablemente del procedimiento de baja documental, los expedientes jurisdiccionales deberán obrar en medio digital, con excepción de aquellos que sean materialmente imposible preservarlos, por lo que para el escaneo respectivo la persona encargada del archivo jurisdiccional, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, realizará las acciones conducentes que permitan el debido resguardo del archivo electrónico correspondiente.

Artículo 32.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el Comité de Baja Documental de conformidad en el artículo 106 fracción VI de la Ley General de Archivos y el artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Transitorios

Artículo Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.



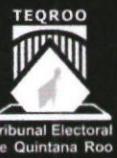
LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

ANEXOS

(Handwritten signatures and initials in blue ink are overlaid on the page, appearing to sign off on the document.)

TEQROO



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

ANEXO 1



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

Anexo 1 Formato de Solicitud de Declaratoria de Valoración de
Archivo Documental

-2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano

Oficio: TEQROO/XX/XX/2025

Asunto: Solicitud de Declaratoria de Valoración de Archivo

Documental

Chetumal, Quintana Roo a ____ de ____ de 2025.

Nombre

Titular de la Coordinación de Archivo Institucional

Presente

Se solicita atentamente emitir la valoración de archivo documental para su posterior dictamen de
baja documental.



Unidad Administrativa:	
Área Productora:	
Período de trámite:	
Peso aproximado:	
Tipo de archivo:	
Ubicación física donde se resguarda el material documental (domicilio)	
Cargo, número telefónico y correo electrónico del responsable del área Coordinadora de Archivos	

Anexos:

- Inventario de baja documental
- Ficha técnica de valoración documental

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano sus finas atenciones, aprovecho el mismo para
enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Área o Unidad Administrativa Productora de Documentación

C.C.P. Expediente

Av. Francisco I. Madero # 283 "A", Col. David Gustavo Gutiérrez Ruiz, C.P. 77013, Chetumal, Quintana Roo
Tel. 01 (983) 83 319 27 ext. 1019 Área de Archivo General
www.teqroo.org.mx



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

ANEXO 2

**FORMATO DE DECLARATORIA DE
VALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL**

Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de _____ fojas que ampara los expedientes procedentes de la _____ adscrita a la _____.

La baja documental se realiza con base en la prescripción de los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por Unidad Administrativa Productora y que han prescrito su(s) valore(s) primario(s) _____.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ años en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que éste refleja el contenido de _____ expedientes con periodo _____, contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos, equivalentes a _____ metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

Atentamente

(Firma del Titular de la Coordinación de Archivo Institucional)



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

ANEXO 3
FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

Oficio: TEQROO/XX/XX/2025

Asunto: Solicitud de Baja Documental

Chetumal, Quintana Roo a ____ de ____ 2025

COMITE DE BAJA DOCUMENTAL
P R E S E N T E

Se solicita atentamente emitir el dictamen de destino final de la documentación que ha prescrito sus valores secundarios de conformidad con _____

Unidad Administrativa:	
Área Productora:	
Periodo de trámite:	
Peso aproximado:	
Tipo de archivo:	
Ubicación física donde se resguarda el material documental (domicilio):	
Cargo, número telefónico y correo electrónico del responsable del área Coordinadora de Archivos	

Anexos:

- Inventario de baja documental
- Ficha técnica de valoración documental
- Declaratoria de valoración de archivos para baja documental

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano sus finas atenciones, aprovecho el mismo para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Área o Unidad Administrativa Productora de Documentación

c.c.p. Expediente

Av. Francisco I. Madero # 283 "A", Col. David Gustavo Gutiérrez Ruiz, C.P. 77913, Chetumal, Quintana Roo
Tel. 01 (983) 83 319 27 ext. 1019 Área de Archivo General
www.teqroo.org.mx



**LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

PUBLICADO EL

ANEXO 4

FORMATO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Si una auto habrá recorrido $\frac{1}{2} \pi r^2$ metros en su domino la cantidad de $\frac{1}{2} \pi$ en el dominio de los años de $[2]$, contenidos en $[2]$ cajas y un peso a proximado de 25 kg.

MOTORÓ

10

20

14

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE
ARCHIVOS

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE BÁJA DOCUMENTAL

MEMORANDUM DE RESPONSABILITÉ



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

**INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE BAJA
DOCUMENTAL**

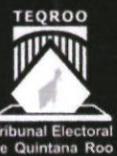
No.	Título Descripción	Descripción
1	Unidad Administrativa Productora	Es el área administrativa a la que le pertenece la documentación
2	Área generadora de la documentación	Es el área que genera la documentación que será contenida en el inventario. Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Dirección de medios de impugnación, etc.
3	Fondo	Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, siendo TEQROO.
4	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.
5	Serie Documental	Clave y título de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Número de baja documental	Número que asigna el Comité de baja Documental, a cada baja documental.
7	Número Consecutivo	Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos
8	Número de Caja	Número de la caja que contiene los expedientes que se transfieren en el inventario de baja documental.
9	Número de Expediente	Es el número interno con la que identifican su expediente.



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

10	Código de clasificación Archivística	Se integra con el fondo, sección, serie y subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	Título del Expediente	Título del expediente
12	Descripción	Describir brevemente el contenido del expediente.
13	Periodo de Trámite	Año de apertura y cierre del expediente
14	Total, de Fojas del Expediente	Es el número total de fojas que contiene el expediente.
15	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.
16	Plazos de conservación	Se deberá indicar los años de guarda de la documentación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Esta información se encuentra plasmada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de plazos de conservación.
17	Soporte Documental	Se deberá indicar si el expediente se encuentra en soporte físico y/o electrónico.
18	Tradición Documental	Se deberá indicar si la documentación es original o copia.
19	Contexto de la información	Indicar si la información que integra el expediente es pública, reservada o confidencial.
20	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.
21	Número de hojas	Número total de páginas que integra el Inventario de baja documental.



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

22	Cantidad de expedientes	Número total de expedientes que se registraron en el Inventario de baja documental.
23	Años Extremos	Años extremos de los expedientes que se registraron en el Inventario de baja documental.
24	Cajas	Total, de cajas en la que se encuentran los expedientes registrados en el inventario de baja documental.
25	Peso	Cantidad en Kg de la documentación que se describe en el inventario de baja documental.
26	Elaboró	Nombre y firma del responsable de integrar el Inventario de baja documental. (responsable del área generadora de la documentación)
27	Revisó	Nombre y firma del Presidente del Comité de Baja Documental
28	Autorizó	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa, encargada de autorizar el Inventario de baja documental.
29	Vo. Bo.	Nombre y firma del Coordinador de archivos responsable de Supervisar el inventario de baja documental.



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

ANEXO 5

FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA		PRODUTORA [1]		ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN [2]		FONDO		[3]		[4]		[5]		SOPORTE DOCUMENTAL		TRATAMIENTO DOCUMENTAL		CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN [18]		OBSERVACIONES [19]																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
SECCIÓN		SÉRIE DOCUMENTAL		NÚMERO DE CONSECUCIÓN CAJA [6]		NÚMERO DE EXPEDIENTE		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHÍVICA [9]		TÍTULO DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN [11]		PERÍODO DE TRAMITE [12]		NÚMERO TOTAL DE FOLIOS [14]		AÑO DE APERTURA		A L		FÍSICO		ELÉCTRÓNICO		ORIGINAL		COPIA		PÚBLICA		RESERVADA		CONFIDENCIAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
[6]		[7]		[8]		[9]		[10]		[11]		[12]		[13]		[14]		[15]		[16]		[17]		[18]		[19]		[20]		[21]		[22]		[23]		[24]		[25]		[26]																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
[27]		[28]		[29]		[30]		[31]		[32]		[33]		[34]		[35]		[36]		[37]		[38]		[39]		[40]		[41]		[42]		[43]		[44]		[45]		[46]		[47]		[48]		[49]		[50]		[51]		[52]		[53]		[54]		[55]		[56]		[57]		[58]		[59]		[60]		[61]		[62]		[63]		[64]		[65]		[66]		[67]		[68]		[69]		[70]		[71]		[72]		[73]		[74]		[75]		[76]		[77]		[78]		[79]		[80]		[81]		[82]		[83]		[84]		[85]		[86]		[87]		[88]		[89]		[90]		[91]		[92]		[93]		[94]		[95]		[96]		[97]		[98]		[99]		[100]		[101]		[102]		[103]		[104]		[105]		[106]		[107]		[108]		[109]		[110]		[111]		[112]		[113]		[114]		[115]		[116]		[117]		[118]		[119]		[120]		[121]		[122]		[123]		[124]		[125]		[126]		[127]		[128]		[129]		[130]		[131]		[132]		[133]		[134]		[135]		[136]		[137]		[138]		[139]		[140]		[141]		[142]		[143]		[144]		[145]		[146]		[147]		[148]		[149]		[150]		[151]		[152]		[153]		[154]		[155]		[156]		[157]		[158]		[159]		[160]		[161]		[162]		[163]		[164]		[165]		[166]		[167]		[168]		[169]		[170]		[171]		[172]		[173]		[174]		[175]		[176]		[177]		[178]		[179]		[180]		[181]		[182]		[183]		[184]		[185]		[186]		[187]		[188]		[189]		[190]		[191]		[192]		[193]		[194]		[195]		[196]		[197]		[198]		[199]		[200]		[201]		[202]		[203]		[204]		[205]		[206]		[207]		[208]		[209]		[210]		[211]		[212]		[213]		[214]		[215]		[216]		[217]		[218]		[219]		[220]		[221]		[222]		[223]		[224]		[225]		[226]		[227]		[228]		[229]		[230]		[231]		[232]		[233]		[234]		[235]		[236]		[237]		[238]		[239]		[240]		[241]		[242]		[243]		[244]		[245]		[246]		[247]		[248]		[249]		[250]		[251]		[252]		[253]		[254]		[255]		[256]		[257]		[258]		[259]		[260]		[261]		[262]		[263]		[264]		[265]		[266]		[267]		[268]		[269]		[270]		[271]		[272]		[273]		[274]		[275]		[276]		[277]		[278]		[279]		[280]		[281]		[282]		[283]		[284]		[285]		[286]		[287]		[288]		[289]		[290]		[291]		[292]		[293]		[294]		[295]		[296]		[297]		[298]		[299]		[300]		[301]		[302]		[303]		[304]		[305]		[306]		[307]		[308]		[309]		[310]		[311]		[312]		[313]		[314]		[315]		[316]		[317]		[318]		[319]		[320]		[321]		[322]		[323]		[324]		[325]		[326]		[327]		[328]		[329]		[330]		[331]		[332]		[333]		[334]		[335]		[336]		[337]		[338]		[339]		[340]		[341]		[342]		[343]		[344]		[345]		[346]		[347]		[348]		[349]		[350]		[351]		[352]		[353]		[354]		[355]		[356]		[357]		[358]		[359]		[360]		[361]		[362]		[363]		[364]		[365]		[366]		[367]		[368]		[369]		[370]		[371]		[372]		[373]		[374]		[375]		[376]		[377]		[378]		[379]		[380]		[381]		[382]		[383]		[384]		[385]		[386]		[387]		[388]		[389]		[390]		[391]		[392]		[393]		[394]		[395]		[396]		[397]		[398]		[399]		[400]		[401]		[402]		[403]		[404]		[405]		[406]		[407]		[408]		[409]		[410]		[411]		[412]		[413]		[414]		[415]		[416]		[417]		[418]		[419]		[420]		[421]		[422]		[423]		[424]		[425]		[426]		[427]		[428]		[429]		[430]		[431]		[432]		[433]		[434]		[435]		[436]		[437]		[438]		[439]		[440]		[441]		[442]		[443]		[444]		[445]		[446]		[447]		[448]		[449]		[450]		[451]		[452]		[453]		[454]		[455]		[456]		[457]		[458]		[459]		[460]		[461]		[462]		[463]		[464]		[465]		[466]		[467]		[468]		[469]		[470]		[471]		[472]		[473]		[474]		[475]		[476]		[477]		[478]		[479]		[480]		[481]		[482]		[483]		[484]		[485]		[486]		[487]		[488]		[489]		[490]		[491]		[492]		[493]		[494]		[495]		[496]		[497]		[498]		[499]		[500]		[501]		[502]		[503]		[504]		[505]		[506]		[507]		[508]		[509]		[510]		[511]		[512]		[513]		[514]		[515]		[516]		[517]		[518]		[519]		[520]		[521]		[522]		[523]		[524]		[525]		[526]		[527]		[528]		[529]		[530]		[531]		[532]		[533]		[534]		[535]		[536]		[537]		[538]		[539]		[540]		[541]		[542]		[543]		[544]		[545]		[546]		[547]		[548]		[549]		[550]		[551]		[552]		[553]		[554]		[555]		[556]		[557]		[558]		[559]		[560]		[561]		[562]		[563]		[564]		[565]		[566]		[567]		[568]		[569]		[570]		[571]		[572]		[573]		[574]		[575]		[576]		[577]		[578]		[579]		[580]		[581]		[582]		[583]		[584]		[585]		[586]		[587]		[588]		[589]		[590]		[591]		[592]		[593]		[594]		[595]		[596]		[597]		[598]		[599]		[600]		[601]		[602]		[603]		[604]		[605]		[606]		[607]		[608]		[609]		[610]		[611]		[612]		[613]		[614]		[615]		[616]		[617]		[618]		[619]		[620]		[621]		[622]		[623]		[624]		[625]		[626]		[627]		[628]		[629]		[630]		[631]		[632]		[633]		[634]		[635]		[636]		[637]		[638]		[639]		[640]		[641]		[642]		[643]		[644]		[645]		[646]		[647]		[648]		[649]		[650]		[651]		[652]		[653]		[654]		[655]		[656]		[657]		[658]		[659]		[660]		[661]		[662]		[663]		[664]		[665]		[666]		[667]		[668]		[669]		[670]		[671]		[672]		[673]		[674]		[675]		[676]		[677]		[678]		[679]		[680]		[681]		[682]		[683]		[684]		[685]		[686]		[687]		[688]		[689]		[690]		[691]		[692]		[693]		[694]		[695]		[696]		[697]		[698]		[699]		[700]		[701]		[702]		[703]		[704]		[705]		[706]		[707]		[708]		[709]		[710]		[711]		[712]		[713]		[714]		[715]		[716]		[717]		[718]		[719]		[720]		[721]		[722]		[723]		[724]		[725]		[726]		[727]		[728]		[729]		[730]		[731]		[732]		[733]		[734]		[735]		[736]		[737]		[738]		[739]		[740]		[741]		[742]		[743]		[744]		[745]		[746]		[747]		[748]		[749]		[750]		[751]		[752]		[753]		[754]		[755]		[756]		[757]		[758]		[759]		[760]		[761]		[762]		[763]		[764]		[765]		[766]		[767]		[768]		[769]		[770]		[771]		[772]		[773]		[774]		[775]		[776]		[777]		[778]		[779]		[780]		[781]		[782]		[783]		[784]		[785]		[786]		[787]		[788]		[789]		[790]		[791]		[792]		[793]		[794]		[795]		[796]		[797]		[798]		[799]		[800]		[801]		[802]		[803]		[804]		[805]		[806]		[807]		[808]		[809]		[810]		[811]		[812]		[813]		[814]		[815]		[816]		[817]		[818]		[819]		[820]		[821]		[822]		[823]		[824]		[825]		[826]		[827]		[828]		[829]		[830]		[831]		[832]		[833]		[834]		[835]		[836]		[837]		[838]		[839]		[840]		[841]		[842]		[843]		[844]		[845]		[846]		[847]		[848]		[849]		[850]		[851]		[852]		[853]		[854]		[855]		[856]		[857]		[858]		[859]		[860]		[861]		[862]		[863]		[864]		[865]		[866]		[867]		[868]		[869]		[870]		[871]		[872]		[873]		[874]		[875]		[876]		[877]		[878]		[879]		[880]		[881]		[882]		[883]		[884]		[885]		[886]		[887]		[888]		[889]</	

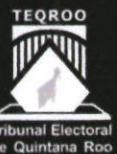


LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA
SECUNDARIA

No.	Título Descripción	Descripción
1	Unidad Administrativa Productora	Es el área administrativa a la que le pertenece la documentación
2	Área generadora de la documentación	Es el área que genera la documentación que será contenida en el inventario. Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Dirección de medios de impugnación, etc.
3	Fondo	Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, siendo TEQROO.
4	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.
5	Serie Documental	Clave y título de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Número de baja documental	Número que asigna el Comité de baja Documental, a cada baja documental.
7	Número Consecutivo	Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos
8	Número de Caja	Número de la caja que contiene los expedientes que se transfieren en el inventario de baja documental.
9	Número de Expediente	Es el número interno con la que identifican su expediente.
10	Código de clasificación Archivística	Se integra con el fondo, sección, serie y subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	Título del Expediente	Título del expediente
12	Descripción	Describir brevemente el contenido del expediente.
13	Periodo de Trámite	Año de apertura y cierre del expediente
14	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.
15	Valor Documental	Marcar si la documentación que contiene el expediente con las siguientes siglas: A: Administrativo



LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PUBLICADO EL

		L: Legal F/C: Fiscal/Contable Esta información se encuentra reflejada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de valor documental.
16	Soporte Documental	Se deberá indicar si el expediente se encuentra en soporte físico y/o electrónico.
17	Tradición Documental	Se deberá indicar si la documentación es original o copia.
18	Contexto de la información	Indicar si la información que integra el expediente es pública, reservada o confidencial.
19	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.
20	Número de hojas	Número total de páginas que integra el inventario de baja documental.
21	Cantidad de expedientes	Número total de expedientes que se registraron en el inventario de baja documental.
22	Años Extremos	Años extremos de los expedientes que se registraron en el inventario de baja documental.
23	Cajas	Total, de cajas en la que se encuentran los expedientes registrados en el inventario de baja documental.
24	Peso aproximado	Cantidad en Kg de la documentación que se describe en el inventario de baja documental.
25	Elaboró	Nombre y firma del responsable de integrar el inventario de baja documental. (responsable del área generadora de la documentación)
26	Revisó	Nombre y firma del Presidente del Comité de Baja Documental
27	Autorizó	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa, encargada de autorizar el inventario de baja documental.
28	Vo. Bo.	Nombre y firma del Coordinador de archivos responsable de Supervisar el inventario de baja documental.



**LINEAMIENTOS PARA QUE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA
ROO EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE
TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

PUBLICADO EL

ANEXO 6

FORMATO PARA BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
FORMATO PARA BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

SUPERVISÓ

El Abad



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

El Tribunal Electoral de Quintana Roo, es un Organismo Jurisdiccional especializado en materia electoral, que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO I

OBJETO Y FINES DEL REGLAMENTO DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 1. Las siguientes Reglas de Operación son de observancia general y obligatorias para todas las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral de Quintana Roo, que generan documentos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones.

ARTÍCULO 2. Las reglas de operación, tienen como objetivo establecer las bases y los criterios generales para la creación, integración y funcionamiento del Comité de Baja Documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo, que tendrá como fin la emisión del dictamen de baja documental o de transferencias secundaria, así como el colaborar con las áreas administrativas y jurisdiccionales productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de conformidad con el artículo 106 fracción VI de la Ley General de Archivos y artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

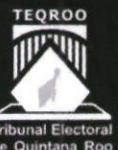
ARTÍCULO 3. Su aplicación e interpretación corresponde al Comité de Baja Documental en materia de archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

CAPÍTULO II

GLOSARIO

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente reglamento y adicional a lo contenido en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Tribunal:** Tribunal Electoral de Quintana Roo;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

II. Unidades o Áreas Administrativas: Órgano Interno de Control, Secretaría General de Acuerdos, Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Estado de Quintana Roo, Unidades de Administración, Legislación y Jurisprudencia, Comunicación y Difusión, Informática y Documentación, Capacitación e Investigación; Transparencia; Coordinación de Planeación y Presupuesto, Coordinación de Archivo Institucional, Secretaría Técnica de la Presidencia y demás áreas administrativas y jurisdiccionales productoras de documentación de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;

III. Acta de Baja Documental: Al documento que emite el Comité de Baja Documental a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación;

IV. Acta de Transferencia Secundaria: Al documento que emite el Comité de Baja Documental, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico;

V. Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

VII. Declaratoria de valoración: Al documento a través del cual el área o unidad administrativa productora de documentación expone el análisis detallado y comprobable que le permite definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

- a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
- b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.

VIII. Dictamen de baja documental o transferencia secundaria: A la opinión que emite el Comité de Baja Documental, a través del Grupo Interdisciplinario, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el área o unidad administrativa productora de documentación;

IX. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

X. Documentos de apoyo informativo: A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del área o unidad administrativa productora de documentación;

XI. Documentación de comprobación administrativa inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, solicitudes de papelería, tales como solicitudes de material de oficina, servicios generales entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

XII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XIII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

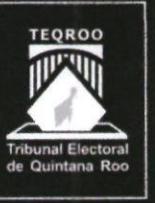
XIV. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XV. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XVI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XVII. Información confidencial: A la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XVIII. Información reservada: A la que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

XIX. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XXI. Transferencia Secundaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, y

XXII. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 5. El Comité de Baja Documental, tiene por objeto fungir como un espacio de razonamientos jurídicos y criterios cuyo objeto sea regular el procedimiento de baja documental o transferencia secundaria

ARTÍCULO 6. El Comité de Baja Documental estará conformado por un equipo de profesionales del mismo Tribunal, integrado por quienes ostenten la titularidad de las siguientes áreas:

- I. Órgano Interno de Control;
- II. Secretaría General;
- III. Defensoría Pública Electoral;
- IV. Unidad de Legislación y Jurisprudencia;
- V. Unidad de Administración



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

- VI. Unidad de Comunicación y Difusión;
- VII. Unidad de Capacitación e Investigación;
- VIII. Unidad de Informática y Documentación;
- IX. Unidad de Transparencia;
- X. Coordinación de Planeación y Presupuesto;
- XI. Coordinación de Archivo Institucional;
- XII. Secretaría Técnica de la Presidencia
- XIII. Demás áreas administrativas y jurisdiccionales productoras de documentación.

En caso de ausencia del titular de las áreas mencionadas en las fracciones anteriores, éste deberá nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que no podrá tener un nivel inferior a jefatura de área y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Comité de Baja Documental.

De ser necesario, se invitará a colaborar a especialistas del Archivo General del Estado como asesores técnicos para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 7. Quien funja como titular de la secretaría técnica del Comité de Baja Documental, propiciará la integración y formalización del referido comité, convocará a las sesiones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservar las constancias respectivas, así como las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8. Durante el proceso de elaboración de la baja documental o transferencia secundaria, quien ostente la titularidad Coordinación de Archivo Institucional deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de:
 - a) Formato de oficio de solicitud de baja
 - b) Formato de inventario de baja documental;
 - c) Formato de transferencia secundaria;
 - d) Formato de declaratoria de valoración de archivos para baja documental;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

f) Formato para baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.

II. Hacer del conocimiento a las unidades administrativas productoras de documentación, los plazos de conservación en el archivo de concentración y vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental a efecto de definir su destino final.

III. Verificar si los expedientes son susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria.

IV. Elaborar los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. En el caso de trasferencias secundaria, elaborar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores histórico para ser transferidos a un archivo histórico

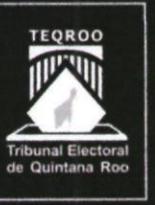
V. Identificar que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial

ARTÍCULO 9. Son funciones del Comité de Baja Documental, las siguientes:

I. Establecer opiniones, referencias técnicas y recomendaciones en la materia que nos ocupa;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, así como los siguientes criterios:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar al nivel de procedimiento para determinar el origen y área productora de los documentos;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

b) Orden Original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes deberá respetar el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

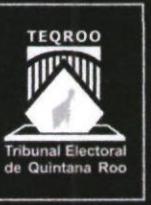
f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor o ciudadanía en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Desechar la solicitud de baja documental en caso de que las áreas o unidades administrativas productoras de documentación; no atiendan requerimiento efectuado por el comité de baja documental.

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

ARTÍCULO 10. El Comité de Baja Documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo, deberá asegurarse que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

ARTÍCULO 11. A las áreas o unidades productoras de la documentación, con independencia de participar en las sesiones del Comité de Baja Documental, les corresponde:

- I. El análisis detallado y comprobable que defina que los valores primarios han prescrito, las vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- II. Apegarse a las fechas que defina el Comité de Baja Documental, a efecto de dirigir solicitud en original al Coordinador de Archivo Institucional y al H. Pleno de este Órgano Jurisdiccional, para solicitar el dictamen de baja documental o de Transferencia Secundaria.
- III. Realizar el inventario de Baja Documental o de transferencia secundaria.
- IV. Anexar la Declaratoria de Valoración Documental.
- V. En el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, se deberá presentar copia del oficio de consideración para la baja contable, emitido por la dependencia correspondiente.

ARTÍCULO 12. El Comité de Baja Documental a través de la Coordinación de Archivo Institucional, deberá publicar en el portal electrónico del Tribunal con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 13. Las sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Comité de Baja Documental.

ARTÍCULO 14. Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por la secretaría técnica del Comité de Baja Documental.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

ARTÍCULO 15. El Comité de Baja Documental llevará a cabo sesiones de trabajo, de acuerdo al calendario fijado y/o cuando se considere necesario a solicitud de cualquiera de sus integrantes o de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 16. Para la realización de las sesiones de trabajo del Comité de Baja Documental el que preside convocará a sus integrantes, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije la reunión.

ARTÍCULO 17. Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos.

CAPÍTULO V DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 18. Las sesiones de trabajo del Comité de Baja Documental se apegarán a la formalidad de las sesiones del H. Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo. Las convocatorias se realizarán mediante oficio, se deberá señalar el número de la sesión de trabajo, así como su fecha y hora, el lugar o la forma en la que se realizará; a la misma se le anexará el orden del día correspondiente a la sesión de que se trate.

Dicha convocatoria se acompañará en su caso, de los documentos y anexos necesarios para la revisión en la sesión de trabajo.

ARTÍCULO 19. El proyecto del orden del día de las sesiones de trabajo contará con los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
- IV. Asuntos Generales, y
- V. Clausura de la sesión.



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
QUINTANA ROO**

PUBLICADO EL

CAPÍTULO VI
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE TRABAJO Y VOTACIÓN

ARTÍCULO 20. Para que exista quórum legal y el Comité de Baja Documental pueda sesionar, se requerirá, al inicio de cada sesión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto.

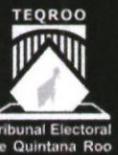
ARTÍCULO 21. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien si durante el transcurso de la sesión de trabajo se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Comité de Baja Documental y con ello no se alcance el quórum, la Presidencia deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 22. Los acuerdos y compromisos del Comité de Baja Documental se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes, en caso de empate, quien funja como titular de la presidencia tendrá voto de calidad.

Estos acuerdos adoptados por el Comité de Baja Documental serán obligatorios para las áreas o unidades generadoras de documentación, dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores electorales de este Tribunal para su cumplimiento.

ARTÍCULO 23. En las sesiones de trabajo del Comité de Baja Documental se observarán las siguientes formalidades:

- I. La titular de la Presidencia llevará la sesión y realizará la lectura del orden del día.
- II. Cuando se sometan a consideración del Comité de Baja Documental, los asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; la titularidad del Área o Unidad productora de documentación que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
- III. Cuando cualquier área o unidad haya remitido un asunto para ser valorado por el Comité de Baja Documental en sesión, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo.



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
QUINTANA ROO**

PUBLICADO EL

El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Comité de Baja Documental, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en sesión posterior en la cual participe el representante del área responsable.

- IV. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, quien funja como titular de la Presidencia del Comité de Baja Documental será quien de conducción de manera equilibrada a las discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
- V. Los integrantes del Comité de Baja Documental podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.
- VI. Durante la sesión del Comité de Baja Documental los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión. Quien funja como titular de la Presidencia del Comité de Baja Documental le corresponderá tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a su continuación en reunión privada.
- VII. Una vez que el Comité de Baja Documental considere suficientemente discutido el asunto, quien funja como titular de la Presidencia del Comité de Baja Documental lo someterá a votación.
- VIII. Los integrantes del Comité de Baja Documental emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate, quien funja como titular de la Presidencia ejercerá el voto de calidad.
- IX. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes.
- X. Quien funja como titular de la Presidencia del Comité de Baja Documental recogerá los argumentos vertidos por los integrantes para incorporarlos al acta correspondiente.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

PUBLICADO EL

- XI. Una vez agotados los asuntos de la sesión, quien funja como titular de la presidencia del Comité de Baja Documental realizará la declaratoria de cierre.

ARTÍCULO 24. De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número de la sesión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los integrantes a la sesión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan aprobado.

Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

El titular de la Secretaría Técnica del Comité, contará con cinco días hábiles para la elaboración del acta respectiva en los términos dispuestos en el presente artículo, una vez concluida, la turnará a firma a los que en ella intervinieron.

ARTÍCULO 25. Las Actas, los acuerdos, los criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Comité de Baja Documental deberán ser publicados, por conducto del Secretario Técnico del Comité, en la página Web del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

ARTÍCULO 25. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el Comité de Baja Documental de conformidad en el artículo 106 fracción VI de la Ley General de Archivos y el artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del H. Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en el portal de Transparencia de la página de internet del Tribunal, así como en el apartado de la normativa interna.