



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL

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

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

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 14:00 horas del día dieciséis 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, 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, Licda. Ana Teresita Rodríguez, Mtra. Elia Raquel Bencomo Alejos, en sus calidad de Vocales para celebrar la 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 de los Lineamientos de Dictamen y Baja Documental, y sus Anexos.
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 Ordinaria 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 la mayoría de 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, en artículo 23 fracción VIII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo, siendo las catorce horas con cinco minutos del día dieciséis de mayo del año dos mil veinticinco, declaro formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria 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 la presentación de los Lineamientos de Dictamen y Baja Documental, y sus Anexos -----

Presidenta del Comité: Señoras y señores integrantes de este Comité, oída la propuesta, ¿alguien tiene algún comentario? No siendo el caso, Secretario, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica, la Presentación antes referida. -----

Secretario del Comité: Con la autorización de la Presidenta e integrantes del Comité, se somete a aprobación, en su caso, la propuesta de presentación de los Lineamientos de Dictamen y Baja Documental, y sus Anexos, 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. En este punto se acuerda por los integrantes de este Comité que se analizará la propuesta presentada, para que en una reunión posterior el día lunes 26 de mayo de la presente anualidad, las y los integrante presentaran sus observaciones para ser trabajadas ese mismo día. Secretario, al no existir ninguna otra 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 dieciséis de mayo de dos mil veinticinco; gracias por su asistencia y buenas tardes. - - - - -

Mtra. Miriam Gabriela Gómez Tun

Presidenta

Lcdo. Roberto Delfín Zamudio

Secretario

Mtra. Maogany Acopa Contreras

Vocal

Lcda. Nallely Anahí Aragón Serrano

Vocal

Lcdo. Nahim Alberto González Arellano

Vocal

Mtra. Olga Tathiana González Morga

Vocal

Lcda. Silvia Hernández Alonzo

Vocal

Mtro. Carlos Alberto Villanueva Cervera

Vocal

Lcda. Ana Teresita Rodríguez Hoy

Vocal

Mtra. Elia Raquel Bencomo Alejos

Vocal

Acta del Comité de Baja Documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo, de fecha 16 de mayo de 2025.

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

CAPÍTULO 1

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 de conformidad con el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

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 Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, en lo que corresponda.

Artículo 4.

- 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;

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;

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 permita 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, 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 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 vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, 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 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;

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'M' and several smaller signatures.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large stylized 'R' and several smaller signatures.

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, fílmicos, 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 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 II

De la solicitud del dictamen y acta

Artículo 5.

El área o unidad administrativa productora de documentación que soliciten el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria deberán apegarse a las fechas que defina el Comité de Baja Documental y dirigir una solicitud en original y en soporte papel al H. Pleno de este Órgano Jurisdiccional 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 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;

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 y de la normatividad interna que rige al sujeto obligado para realizar el trámite.

Artículo 6.

La solicitud que refiere el artículo anterior deberá presentarse de forma física en la Coordinación de Archivo Institucional, de manera directa.

Artículo 7.

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 Comité de baja documental, y

II. La Declaratoria de valoración.

Artículo 8.

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 dependencia correspondiente, 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 9.

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 10.

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 11.

En los inventarios de baja documental se deberá cotejar que los expedientes descritos no incluyan documentación contable original.

Artículo 12.

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 de

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

Artículo 13.

Respecto de 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 14.

En la declaratoria de valoración se deberá documentar:

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

A) Hizo del conocimiento que 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

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

II. Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos 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 productora de la documentación tendrá 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

Artículo 15.

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 entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, 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 y por el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental.

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 trascendentes, 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 16.

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 17.

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

Artículo 18.

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

Artículo 19.

Para el caso de la documentación generada antes de 2019, no será necesario 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.

CAPÍTULO IV

Del dictamen y acta

Artículo 20.

A partir de que el expediente de la solicitud se encuentre debidamente integrado, el Comité de Baja Documental contará con un plazo de 1 mes para dar respuesta a la petición.

Artículo 21.

En caso de inactividad procesal en un plazo mayor de 1 mes por parte de las áreas o unidades administrativas productoras de documentación, el Comité de Baja Documental podrá desechar la solicitud.

Artículo 22.

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;
- 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 los artículos 5 y 6;

X. La omisión de presentar cualquiera de los anexos enlistados en los artículos 7 y 8 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 alguno de los requisitos previstos en el presente instrumento normativo.

Artículo 23.

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.

Artículo 24.

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 25.

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, los cuales se considerarán de carácter histórico.

Artículo 26.

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 27.

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 28.

Si en el proceso para la emisión del dictamen y acta, el Comité de Baja Documental advierte algún incumplimiento a las normas en materia de gestión documental y administración de archivos, lo hará del conocimiento del órgano interno de control o instancia fiscalizadora que corresponda.

Elaboró

Lcdo. Roberto Delfín Zamudio

Titular de la Coordinación de Archivo Institucional

ANEXOS

X R F 15 e

ANEXO 1

FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA

Oficio: TEQROO/XX/XX/2025

Asunto: Solicitud de Baja Documental

Chetumal, Quintana Roo a ____ de ____ de 2025.

COMITÉ 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.

Atentamente

Área o Unidad Administrativa Productora de Documentación

c.c.p. Expediente

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.
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.
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.

1

 





 

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 Folios	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 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized 'R' and several smaller signatures.]

[Handwritten mark in blue ink, resembling a stylized 'X' or signature.]

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one.]

ANEXO 4

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

(Nombre, cargo y forma del titular de la unidad administrativa)