



CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. MARCO JURÍDICO	3
V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	3
VI. INSTRUCTIVO DE USO	5
VII. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES	7
VIII. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	14
IX. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO	15
X. HOJA DE CIERRE	15

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, la Coordinación de Archivos del Tribunal Electoral de Quintana Roo, pone a disposición de las unidades y áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral de Quintana Roo (Teqroo) el Catálogo de Disposición Documental.

Este documento permitirá regular de manera general y sistemática el tratamiento documental del TEQROO, considerando que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del propio Tribunal.

Siendo importante destacar que, de conformidad a lo establecido en la fracción I del artículo 11 de la Ley General de Archivos, es obligación de los sujetos obligados administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, así como aplicar los estándares y principios en materia archivística, en los términos dispuestos en la propia Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. OBJETIVO GENERAL

Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos generados en el TEQROO, estableciendo su valor documental, plazos de conservación, vigencia documental y destino final de los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original
- Facilitar el manejo de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas y jurisdiccionales y su transferencia controlada al archivo de concentración.
- Regular la consulta de los documentos de archivo de concentración, así como su destino final.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los métodos y medidas implementadas para la organización, protección y conservación de los archivos y documentación institucional, serán obligatorios para todas las unidades y áreas administrativas y jurisdiccionales del TEQROO, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad expedita de los documentos de archivo que posean, en términos de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

IV. MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Archivos (LGA)
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPSO)
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Constitución Política del Estado de Quintana Roo
6. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
8. Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las actividades que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación, así como la proporcionada por el Archivo General del Estado.

En base a dicho instructivo la elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del TEQROO.

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Segunda etapa. Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del TEQROO, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cuarta etapa. Control Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo. Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Presentar el Catálogo al Grupo Interdisciplinario para su validación y posterior presentación al Pleno.
- b) Enviar, mediante oficio, el Catálogo al Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo, para su aprobación.
- c) Una vez recibida la validación y aprobación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a los titulares de las

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

unidades y demás áreas del Teqroo y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión. El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del TEQROO.

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas y jurisdiccionales del TEQROO, aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del TEQROO, para así facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO			TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO												
SECCIÓN			1C LEGISLACIÓN												
CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Reservada, confidencial y pública)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	R	C	P	B A J A	Co ns erv aci ón	m ue str eo	
SERIE	SUBSERIE														

1. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal Electoral de Quintana Roo.

2. Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del TEQROO de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3. Niveles de clasificación:

a) Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

b) Subserie: División de una serie documental.

c) Expediente: Unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

4. Vigencia documental: 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.

a) Valor documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

b) Plazos de conservación: 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.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total. (AT + AC = Total de años de conservación)

c) Clasificación de la Información: Constituye el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad dispuestos en la Ley de la materia. Los supuestos de reserva o confidencialidad deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley, en ningún caso, podrán contravenirse. Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información.

Los supuestos de reserva o confidencialidad de los archivos que detente el sujeto obligado se rigen por lo dispuesto en los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los diversos 134 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

5. Técnicas de selección (y/o Destino Final): Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una “X” en cada una de las casillas correspondientes:

- Eliminación: se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN).
- Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN.
- Muestreo: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

6. Observaciones: indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el TEQROO. Lo cual consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada unidad o área administrativa y jurisdiccional para identificar quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los datos del siguiente Cuadro.

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

VII. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES

Fondo

CÓDIGO	NOMBRE DEL FONDO
TEQROO	Tribunal Electoral de Quintana Roo

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Secciones Sustantivas

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN
1S	Sustanciación y Resolución de Medios de Impugnación y Procedimientos Especiales Sancionadores.
2S	Defensoría Pública Electoral
3S	Capacitación e Investigación

Secciones Comunes

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoria de Actividades Públicas
11C	Planeación, información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Administración de los Archivos de la Gestión Documental

Detalle del Catálogo de Disposición Documental

El Catálogo de Disposición Documental del TEQROO, permitirá que las Unidades y Áreas Administrativas y jurisdiccionales realicen en tiempo y forma las transferencias primarias del Archivo de Trámite de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación al Archivo de Concentración.

De igual forma, el Archivo de Concentración, tendrá los elementos suficientes para iniciar el proceso de valoración secundaria de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el citado archivo y así determinar su destino final, baja o transferencia al Archivo Histórico.

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Implementados los procesos en los archivos de trámite y concentración con base en los instrumentos de control y consulta, se optimizará el tratamiento de la documentación generada y/o recibida por el TEQROO, resultado del ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

Por su parte, el catálogo de disposición documental del Tribunal relacionado con obligaciones sustantivas, son las siguientes:

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Reservada, confidencial y pública)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	R	C	P	Baja	Conservación	Muestreo	
SECCIÓN		1S SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES													
1S.1		Medios de impugnaciones locales													
	1S.1.1	Recurso de Apelación (RAP)	x	x		2	23	25		x				x	
	1S.1.2	Juicio de Nulidad (JUN)	x	x		2	23	25		x				x	
	1S.1.3	Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales de la Ciudadanía Quintanarroense (JDC)	x	x		2	23	25		x				x	
	1S.1.4	Juicio Electoral (JE)	x	x		2	23	25		x				x	
	1S.1.5	Juicio Electoral derivado de Consultas (JEC)	x	x		2	23	25		x				x	
1S.2		Procedimiento Especial Sancionador (PES)	X	X		2	23	25		X				X	
1S.3		Medios de impugnación federales													
	1S.3.1	Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano (CU/JDC)	x	x		2	23	25		x				x	
	1S.3.2	Juicio Electoral (CU/JE)	x	x		2	23	25		x				x	
	1S.3.3	Juicio de Revisión Constitucional Electoral (CU/JRC)	x	x		2	23	25		x				X	
1S.4		Actas													
	1S.4.1	Administrativas	x			2	23	25		x				x	

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

	1S.4.2	Jurisdiccionales	x	x		2	23	25		x				x	
1S.5		Comité de Protección Civil	x			2	23	25		x				x	
SECCIÓN		2S DEFENSORIA PÚBLICA ELECTORAL.													
2S.1		Expediente de Servicios													
	2S.1.1	Expediente de Asesoría	x			1	3	4		x		x			
	2S.1.2	Expediente de Orientación	x			1	3	4		x		x			
	2S.1.3	Expediente de Defensa	x			1	3	4		x		x			
2S.2		Programación y Planeación	x			1	3	4			x	x			
2S.3		Gestión de Personas Interpretes	x			2	3	5		x		x			
2S.4		Capacitación y Difusión	x			1	3	4		x		x			
SECCIÓN		3S CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN													
3S.1		Actividades de Capacitación													
	3S.1.1	Actividades Internas	x			1	2	3		x		x			
	3S.1.2	Actividades Externas	x			1	2	3		x		x			
3S.2		Investigación	x			2	4	6		x		x			
3S.3		Estadísticas y Control de Constancias													
	3S.3.1	Estadísticas y Control de Constancias en Materia de Capacitación	x			1	2	3		x		x			
	3S.3.2	Estadísticas y Control de Constancias en Materia de Investigación	x			2	6	8		x		x			
3S.4		Difusión	x			2	4	6			x	x			
3S.5		Comisiones y Comités													
	3S.5.1	Comisión de Capacitación	x			2	4	6			x	x			
	3S.5.2	Comisión de Investigación	x			2	4	6			x	x			
	3S.5.3	Comité Institucional para la Igualdad de Genero	x			2	4	6			x	x			
3S.6		Convenios	x			2	4	6		x		x			

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

El catálogo de disposición documental del Tribunal relacionado con obligaciones comunes, son las siguientes:

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Reservada, confidencial y pública)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	R	C	P	Baja	Conservación	Muestreo	
SECCIÓN		1C LEGISLACIÓN													
1C.1		Disposiciones Legales en Materia	x			1	1	2			x	x			
1C.2		Programas y Proyectos sobre Legislación	x			1	6	7			x	x			
1C.6		Decretos	x			1	1	2			x	x			
1C.12		Compilaciones jurídicas (Jurisprudencias y Tesis)	x			1	1	2			x	x			
1C.15		Comités y Subcomités de Normalización	x			2	1	3			x	x			
SECCIÓN		2C ASUNTOS JURÍDICOS													
2C.7		Estudios, Dictámenes e Informes	x			1	2	3			x	x			
2C.8		Juicios contra la Dependencia	x			1	2	3			x	x			
2C.21		Audiencias de Alegatos	x			1	2	3			x	x			
SECCION		3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
3C.17		Disposiciones en Materia de Presupuestación													
	3C.17.1	Anteproyecto de Presupuesto	x			2	0	2			x	x			
	3C.17.2	Presupuesto Aprobado	x	x		2	4	6			x	x			
	3C.17.3	Presupuesto Aprobado y Registrado en Sippres	x	x		2	0	2			x	x			
3C.20		Evaluación Control de Ejercicio Presupuestal													
	3C.20.1	Tomo de Cuenta Pública	x	x	x	2	4	6			x	x			
SECCION		4C RECURSOS HUMANOS													
4C.3		Expediente Único de Personal	x	x	x	30	0	30		x			x		
4C.4		Registro y Control de Puestos y Plazas	x	x		1	5	6		x		x			
4C.5		Nómina de Pago de Personal	x	x	x	1	6	7		x		x			
4C.8		Control de Asistencia	x	x		1	5	6		x		x			
4C.10		Descuentos	x	x	x	1	6	7		x		x			

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Reservada, confidencial y pública)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	R	C	P	Baja	Conservación	Muestreo	
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Estado.	x	x	x	30	0	30		x		x			
4C.16		Control de Prestaciones en Materia Económica.	x	x	x	1	5	6		x		x			
4C.23		Servicio Social. y Prácticas Profesionales	x			1	5	6		x		x			
SECCIÓN		5C RECURSOS FINANCIEROS													
5C.3		Gastos o Egresos por Partida Presupuestal	x	x	x	2	4	6			x	x			
5C.4		Ingresos	x	x		6	0	6		x		x			
5C.16		Ampliaciones de presupuesto	x	x		6	0	6		x		x			
5C.17		Registro y Control de Pólizas	x	x	x	3	3	6		x		x			
5C.23		Conciliaciones	x	x		3	3	6		x		x			
5C.24		Estados Financieros	x	x	x	3	3	6		x		x			
5C.25		Auxiliares de Cuenta	x	x	x	3	3	6		x		x			
5C.29		Pólizas de Egresos de Inversión	x	x	x	3	3	6		x		x			
SECCIÓN		6C RECURSOS MATERIALES													
6C.14		Registro de Proveedores y Contratistas	x	x	x	6	0	6		x		x			
6C.15		Arrendamientos	x	x	x	5	5	10		x		x			
6C.17		Inventario Físico y Control de Bienes Muebles e Inmuebles.	x	x	x	6	0	6		x		x			
6C.23		Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	x	x	x	2	8	10		x		x			
SECCIÓN		7C SERVICIOS GENERALES													
7C.6		Servicios de seguridad y vigilancia	x	x	x	5	5	10		x		x			
7C.11		Mantenimiento de bienes inmuebles	x	x	x	2	0	2			x	x			
7C.12		Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario.	x	x	x	2	0	2			x	x			
7C.14		Control de parque vehicular	x	x	x	3	3	6			x	x			

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Reservada, confidencial y pública)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	R	C	P	Baja	Conservación	Muestreo	
7C.15		Control de combustible	x	x	x	2	0	2			x	x			
SECCIÓN		8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN													
8C.11		Desarrollo de sistemas													
	8C.11.2	Página Web Institucional Intranet	x			1	1	2			x	x			
8C.18		Administración y Servicios de Bibliotecas	x			1	1	2			x	x			
8C.25		Servicios y Proyectos de Digitalización													
	8C.25.2	Atención a Solicitudes internas	x			1	1	2			x	x			
SECCIÓN		9C COMUNICACIÓN SOCIAL													
9C.1		Disposiciones en Materia de Comunicación Social	x			1	1	2			x	x			
9C.4		Material Multimedia Institucional	x			1	1	2			x	x			
9C.7		Boletines Informativos para Medios	x			1	1	2			x	x			
9C.10		Notas de Medios de Comunicación	x			1	1	2			x	x			
9C.14		Actos y Eventos Oficiales	x			1	1	2			x	x			
SECCIÓN		10C CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
10C.1		Disposiciones en Materia de Control y Auditoria	x	x		1	0	1			x	x			
10C.2		Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoria	x	x		2	1	3			x	x			
10C.3		Auditorias	x	x		2	1	3			x	x			
10C.4		Visitadurías	x	x		2	1	3			x	x			
10C.5		Revisiones de rubros específicos													
	10C.5.1	Archivo documental	x	x		2	2	4			x	x			
	10C.5.2	Autoridad Garante Estatal	x	x		2	2	4			x	x			
10C.6		Seguimiento a la Aplicación de Medidas o Recomendaciones	x	x		1	1	2			x	x			
10C.7		Participantes en Comité	x	x		1	1	2			x	x			
10C.8		Requerimiento de Información	x	x		1	1	2			x	x			

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CÓDIGO		NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Los años se cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente)			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Reservada, confidencial y pública)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	R	C	P	Baja	Conservación	Muestreo	
		Dependencias y entidades													
10C.9		Quejas y Denuncias de Actividades Públicas	x	x		2	5	7		x		x			
10C.11		Responsabilidades	x	x		2	5	7		x		x			
10C.14		Declaraciones Patrimoniales	x	x		2	5	7		x		x			
10C.15		Entrega-recepción	x	x		1	2	3		x		x			
SECCIÓN		11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS													
11C-6		Planes Institucionales	x			3	3	6			x	x			
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad.	x	x	x	2	4	6			x	x			
SECCIÓN		12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
12C.2		Programas y Proyectos en Materia de Transparencia, Acceso Información y Protección de Datos	x			2	3	5			x	x			
12C.5		Comité de Transparencia	x			2	3	5			x	x			
12C.6		Atención a Solicitudes de Información	x			2	3	5		x		x			
12C.7		Portal de Obligaciones de Transparencia	x			2	2	4			x	x			
12C.10		Sistema de Datos Personales	x			2	3	5			x	x			
SECCIÓN		13C ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL													
34C.2		Programas y Proyectos en Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental.	x			2	3	5			x	x			
13C.4		Capacitación Archivística	x			2	3	5			x	x			
13C.5		Registro y Validación de Instrumentos Archivísticos	x			2	3	5			x	x			
13C.6		Baja Documental	x			2	3	5			x	x			
13C.7		Transferencia Secundaria	x			2	3	5			x	x			
13C.10		Grupo Interdisciplinario	x			2	3	5			x	x			

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

VIII. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Conforme a las normas aplicables para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación del Tribunal Electoral de Quintana Roo, se integra la relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en el Catálogo de Disposición Documental, que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no serán transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, no abra necesidad de que se emita un Dictamen de destino final ni Acta de baja documental.

RELACION DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
No.	Concepto	Destino Final	Vigencia Documental
			Los plazos de conservación se cuentan a partir de la fecha del cierre del expediente.
1	Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.	Eliminación	1 año
2	Acuses de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas (copias simples) Los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente correspondiente.		
3	Bitácoras de llamadas telefónicas.		
4	Bitácoras de servicio de seguridad		
5	Comprobantes de mensajería (guías de envíos)		
6	Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, entre otros)		
7	Control de entradas y salidas del parque vehicular		
8	Control de turnos		
9	Controles de correspondencia		
10	Controles de entradas y salidas de almacén		
11	Copias de comprobación de viáticos guardados por los comisionados (área requirente)		
12	Copias fotostáticas		
13	Copias de manuales		
14	Evaluaciones de uso de salas de juntas		
15	Facturas de correspondencia		
16	Fichas de control de correspondencia de entrada y salida		
17	Formatos en blanco		
18	Invitaciones y felicitaciones		
19	Listados de envíos		
20	Listas de asistencia		
21	Volantes de turno		
22	Otros documentos ajenos a las series documentales		

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

IX. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

RELACION DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO			
No.	Concepto	Destino Final	Vigencia Documental
			Los plazos de conservación se cuentan a partir de la fecha del cierre del expediente.
1	Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final	Eliminación	1 año
2	Catálogos de descripción de productos		
3	Copias reprográficas de libros, instructivos, guías, manuales, entre otros		
4	Directorios		
5	Fotocopias de manuales de equipos adquiridos por el TEQROO		
6	Impresiones de internet		
7	Instructivos de usos de equipo de oficina, mobiliario		
8	Libros y revistas		
9	Material de apoyo adquirido durante la asistencia a diversos eventos		
10	Material de apoyo didáctico de cursos de capacitación		
11	Periódicos y revistas		
12	Publicaciones Institucionales como revistas, folletos, dípticos, trípticos, volantes		

X. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones y 84 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final. De las cuales, 28 series documentales corresponden a las actividades sustantivas y 68 series se relacionan con las actividades comunes.

CÁTALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

ELABORÓ EL PROYECTO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Coordinador de Archivo Institucional
Lcdo. Roberto Delfín Zamudio

APROBÓ
GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Lcda. Ilse Berenice Cossío Lugo	_____
Mtra. Maogany Acopa Contreras	_____
Lcda. Nallely Anahí Aragón Serrano	_____
Lcda. Martha Patricia Villar Peguero	_____
Lcdo. Nahim Alberto González Arellano	_____
Mtra. Olga Tathiana González Morga	_____
Lcda. Silvia Hernández Alonzo	_____
Mtro. Carlos Alberto Villanueva Cervera	_____
Mtra. Miriam Gabriela Gómez Tun	_____
Elia Raquel Bencomo Alejos	_____

Se aprobó las propuestas de modificación a las series documentales en Sesión del Grupo Interdisciplinario de fecha 24 de abril de 2026