



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

PUBLICADO

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.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, relacionadas con la responsabilidad de organizar, conservar, administrar y preservar los archivos en posesión de los sujetos obligados, este Tribunal Electoral, como órgano autónomo y con la finalidad de regular particularmente el proceso de la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posee valores históricos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; emite el presente Reglamento de Operación de Comité de Baja Documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo, precisándose las bases y criterios para la emisión del dictamen de baja documental o de transferencia secundaria, necesario para efectuar la baja de archivos cuya vigencia documental ha concluido de acuerdo a lo establecido en su catálogo de disposición documental vigente.

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 transferencia 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



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

PUBLICADO

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;
- 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 que pudieran crearse con posterioridad;
- 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;



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

PUBLICADO

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:

- 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



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

PUBLICADO

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;

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;



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

PUBLICADO

XVII. Información confidencial: A la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identifiable, 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;

XIX. Lineamientos: Lineamientos para que el Tribunal Electoral de Quintana Roo emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria

XX. 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;

XXI. Referencias técnicas: Se refieren al conjunto de conocimientos y técnicas utilizados para la gestión y conservación de la documentación archivística;

XXII. 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;

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

XXIV. 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.



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

PUBLICADO

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
- 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 que pudieran crearse con posterioridad.

La persona que presidirá el Comité de Baja Documental, será designada por votación económica de sus integrantes en la primera sesión extraordinaria.

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.



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

PUBLICADO

ARTÍCULO 7. Quien funja como titular de la secretaría técnica del Comité de Baja Documental, propiciará la integración y formalización del referido comité, y fungirá como moderador en las sesiones, 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;
 - 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. Verificar 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 secundarias, 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, de ser el caso no procede la baja.



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

PUBLICADO

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;
 - 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



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

PUBLICADO

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 el requerimiento efectuado por el comité de baja documental, de conformidad con el artículo 22 de los Lineamientos.
- 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 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 competente en la materia.



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

PUBLICADO

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.

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. 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, bajas y archivos.

CAPÍTULO V

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

ARTÍCULO 17. Para la realización de las sesiones de trabajo del Comité de Baja Documental la persona que presida convocará a sus integrantes, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije la reunión.

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



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

PUBLICADO

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.

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, alguna persona o personas que integran el 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 todas las personas servidoras electorales de este Tribunal para su cumplimiento.



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

PUBLICADO

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

- I. La persona 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. 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, únicamente como área requirente.
- IV. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, la persona titular de la secretaría técnica 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 las y 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.



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

PUBLICADO

- 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 secretaría técnica del Comité de Baja Documental recogerá los argumentos vertidos por los integrantes para incorporarlos al acta correspondiente.
- 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



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

PUBLICADO

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.

**ESTOS LINEAMIENTOS FUERON APROBADOS EN SESIÓN DE PLENO
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EN
FECHA _____.**