



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

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; se expiden los presentes Lineamientos para que el Tribunal Electoral de Quintana Roo, emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, precisándose el procedimiento 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

De las Disposiciones Generales

Artículo 1.

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

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

Artículo 2.

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

Artículo 3.

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

Artículo 4.

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Acta de baja documental:** Al documento que emite el Comité de Baja Documental a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación;
- II. Acta de Transferencia Secundaria:** Al documento que emite el Comité de Baja Documental, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico;
- III. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental del Tribunal Electoral de Quintana Roo;

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

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

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

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

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

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

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



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

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;

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



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

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

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

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

CAPÍTULO II

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

Artículo 5.

El área o unidad productora de documentación previamente a la presentación de la solicitud del dictamen de baja documental o de transferencia secundaria deberá solicitar la declaratoria de valoración de archivos para baja documental ante la Coordinación de Archivo Institucional.

Artículo 6.

En la Declaratoria de Valoración se deberá documentar:

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

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

- a) Hizo del conocimiento a la unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
 - b) Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación;
 - c) Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
 - d) Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
 - e) Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y
 - f) Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.
- II. Que el Titular de la Coordinación de Archivo Institucional convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Comité de Baja Documental;

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

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 7.

Durante el proceso de valoración documental, las áreas o unidades administrativas productoras de documentación, deberán tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes se identifican de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro del desarrollo de las funciones de las



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en lo siguiente:

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

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

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

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

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;



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

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

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

Artículo 8.

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

Artículo 9.

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

Artículo 10.

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

TEQROO



CAPÍTULO III

De la Solicitud del Dictamen y Acta

Artículo 11.

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

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



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

sustentarse la facultad que tiene el solicitante, en términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo y de la normatividad interna que rige al sujeto obligado para realizar el trámite.

Artículo 12.

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

Capítulo IV

De los Anexos de la Solicitud

Artículo 13.

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

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

Artículo 14.

Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, además de los requisitos previstos en el artículo anterior, se deberá presentar copia del oficio de autorización de la baja contable emitido por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y de conformidad con la normatividad expedida por la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo y del Consejo Nacional de Armonización Contable.

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

Artículo 15.

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

Artículo 16.

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

Artículo 17.

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

Artículo 18.

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

- a) Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente;
- b) Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo, y
- c) Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental o transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.



Artículo 19.

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

Artículo 20.

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

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

CAPÍTULO V

De las prevenciones

Artículo 21.

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



Artículo 22.

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

CAPÍTULO VI

Del Dictamen y Acta

Artículo 23.

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

Artículo 24.

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

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

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

- V. Cuando alguna serie, subserie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el Catálogo de disposición documental usado para sustentar la solicitud;
- VI. Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de ingresar la solicitud de dictamen;
- VII. Cuando el inventario de baja documental registre expedientes de series de conservación;
- VIII. Cuando se trate de bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- IX. Que la solicitud carezca de alguno de los requisitos formales enunciados en el artículo 6 de los presentes lineamientos;
- X. La omisión de presentar cualquiera de los anexos enlistados en los artículos 11 y 12 en los formatos que prevén los presentes lineamientos;
- XI. Que el oficio de solicitud o alguno de los anexos presenten borrones, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información; o que no contengan las firmas correspondientes en original, y
- XII. Cuando se acredite que no se cumple con alguno de los requisitos previstos en el presente instrumento normativo.

Artículo 25.

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



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

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

Artículo 26.

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

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

Artículo 27.

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

Artículo 28.

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



Artículo 29.

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

Artículo 30.

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

Artículo 31.

En el caso de los expedientes de carácter jurisdiccional que sean transferidos al archivo de concentración, la persona encargada del archivo jurisdiccional del propio Tribunal, deberá distinguir los que se consideren de relevancia documental de aquellos susceptibles de baja documental, debiendo presentar la propuesta al Comité de Baja documental de este órgano jurisdiccional, por conducto de la titular de la Secretaría General de Acuerdos, tomando en consideración los plazos y las vigencias establecidos en las fichas de valoración documental.

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

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

Artículo 32.

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

Transitorios

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

**ESTOS LINEAMIENTOS FUERON APROBADOS EN SESIÓN DE PLENO
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EN
FECHA 18 DE JUNIO DE 2025.**



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

APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025

ANEXOS

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

ANEXO 1



Tribunal Electoral
de Quintana Roo

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

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

"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano
de Quintana Roo"

Oficio: TEQROO/XX/XX/2025

Asunto: Solicitud de Declaratoria de Valoración de Archivo

Documental

Chetumal, Quintana Roo a ____ de ____ de 2025.

Nombre

Titular de la Coordinación de Archivo Institucional

Presente

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



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



Anexos:

- Inventario de baja documental
- Ficha técnica de valoración documental

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

Atentamente

Área o Unidad Administrativa Productora de Documentación

Caro Expediente

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



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

ANEXO 2

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

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

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

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

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

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

Atentamente

(Firma del Titular de la Coordinación de Archivo Institucional)

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

ANEXO 3

FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

Tribunal Electoral de Quintana Roo

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.

A t e n t a m e n t e

Área o Unidad Administrativa Productora de Documentación

c.c.p. Expediente

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



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

**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.

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

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



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

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.

TEQROO



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

APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025

ANEXO 5

FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

FECHA DE ELABORACIÓN		INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DETALLES DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA													
PRODUCTORA [1]		DETALLES DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA													
ÁREA GERENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN [2]		DETALLES DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA													
FONDO		DETALLES DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA													
SECCIÓN		DETALLES DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA													
SERIE DOCUMENTAL		DETALLES DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA													
NÚMERO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA [6]		NÚMERO CONSECUTIVO [7]	NÚMERO DE EXPEDIENTE CAJA [8]	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA [9]	TÍTULO DEL EXPEDIENTE [10]	PERÍODO DE DESCRIPCIÓN [11]	PERÍODO DE TRÁMITE [13]	AÑO DE APERTURA [12]	AÑO DE CIERRE [14]	NÚMERO TOTAL DE FOJAS [15]	VALOR DOCUMENTAL [16]	SOPORTE DOCUMENTAL [17]	TRADICIÓN DOCUMENTAL [18]	CONTEXTO DE LA INFORMACIÓN [19]	OBSERVACIONES [20]
[3]		[4]										[5]		[6]	
[7]		[8]										[9]		[10]	
[11]		[12]										[13]		[14]	
[15]		[16]										[17]		[18]	
[19]		[20]										[21]		[22]	
[23]		[24]										[25]		[26]	
[27]		[28]										[29]		[30]	

El presente inventario consta de [20] páginas y ampara la cantidad de [21] expedientes de los años de [22], contenidos en [23] cajas y un peso a proximado de [24] kg.

ELABORÓ [25]

REVISÓ [26]

AUTORIZÓ [27]

V.O. [28]

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE BAJA DOCUMENTAL
ÁREA GERENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN
ÁREA GERENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE
ARCHIVOS



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

**INSTRUCTIVO DE INTEGRACIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA
SECUNDARIA**

No.	Título Descripción	Descripción
1	Unidad Administrativa Productora	Es el área administrativa a la que le pertenece la documentación
2	Área generadora de la documentación	Es el área que genera la documentación que será contenida en el inventario. Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Dirección de medios de impugnación, etc.
3	Fondo	Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, siendo TEQROO.
4	Sección	Clave y nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas secciones están divididas en actividades sustantivas y comunes, que se encuentran contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Serie Documental	Clave y título de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Número de baja documental	Número que asigna el Comité de baja Documental, a cada baja documental.
7	Número Consecutivo	Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos
8	Número de Caja	Número de la caja que contiene los expedientes que se transfieren en el inventario de baja documental.
9	Número de Expediente	Es el número interno con la que identifican su expediente.
10	Código de clasificación Archivística	Se integra con el fondo, sección, serie y subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	Título del Expediente	Título del expediente
12	Descripción	Describir brevemente el contenido del expediente.
13	Periodo de Trámite	Año de apertura y cierre del expediente
14	Número Total de Fojas	Es el número total de hojas que contiene el expediente. Este dato se toma cuando el expediente este cerrado y se toma el dato del último número de folio que contiene el expediente.
15	Valor Documental	Marcar si la documentación que contiene el expediente con las siguientes siglas: A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable Esta información se encuentra reflejada en el Catálogo de Disposición



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

		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.

TEQROO



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

**APROBADO
18 DE JUNIO DE 2025**

ANEXO 6

FORMATO PARA BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA