

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS NUEVE HORAS DEL DÍA VEINTE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, DE FORMA REMOTA POR VIDEOCONFERENCIA, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO: LA CONSEJERA PRESIDENTA, MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA; SECRETARIA EJECUTIVA, MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS; DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA; DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA, DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIAN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS, CLAUDIA ÁVILA GRAHAM; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA, JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ; JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL, MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SIGUIENTE:

SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO  
20 MAYO DE 2021  
09:00 HORAS

**ORDEN DEL DÍA**

**LISTA DE ASISTENCIA, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.**

1. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.
2. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO DE LAS SIGUIENTES ACTAS:
  - ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2021, A LAS 09:30 HORAS.
  - ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2021, A LAS 13:00 HORAS.
  - ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2021, A LAS 17:00 HORAS.
3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE LINEAMIENTOS EDITORIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO
4. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

**5. ASUNTOS GENERALES.**

**6. CLAUSURA**

**Consejera Presidenta:** Buenos días integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, damos inicio a la sesión ordinaria de esta Junta General convocada en su oportunidad para este día, por lo que atentamente pido a la Secretaria Ejecutiva, tenga a bien pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum para sesionar válidamente.

**Secretaria Ejecutiva:** Muy buenos días, con gusto, con su permiso Consejera Presidenta, a continuación procedo a pasar lista de asistencia; Deydre Carolina Anguiano Villanueva, Directora de Organización.

**Directora de Organización:** Buenos días, presente.

**Secretaria Ejecutiva:** Dalia Yasmín Samaniego Cibrian, Directora de Cultura Política.

**Directora de Cultura Política:** Presente, buenos días, disculpa Presidenta, Secretaria, estoy teniendo un problema con la computadora a ver si no me desconecta, nada más le comento, gracias.

**Consejera Presidenta:** Gracias Dalia.

**Secretaria Ejecutiva:** Gracias por la mención; Juan Enrique Serrano Peraza, Director Jurídico.

**Director Jurídico:** Buenos días a todas y todos, presente.

**Secretaria Ejecutiva:** Claudia Ávila Graham, Directora de Partidos Políticos.

**Directora de Partidos Políticos:** Buenos días a todas y todos, presente.

**Secretaria Ejecutiva:** Víctor Manuel Interián López, Director de Administración.

**Director de Administración:** Buenos días a todos y todas, presente.

**Secretaria Ejecutiva:** José Alfredo Figueroa Orea, Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social.

**Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social:** Buenos días, presente.

**Secretaría Ejecutiva:** Juan Francisco Ayuso Sánchez, Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística.

**Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística:** Buenos días a todas y a todos, presente.

**Secretaría Ejecutiva:** María Beatriz Robles Martínez, Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.

**Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral:** Buenos días a todos y a todas, presente.

**Secretaría Ejecutiva:** Mayra San Román Carrillo Medina, Consejera Presidenta.

**Consejera Presidenta:** Presente.

**Secretaría Ejecutiva:** Maogany Crystel Acopa Contreras, Secretaria Ejecutiva, presente; Muy buenos días a todas y todos; Consejera Presidenta, le informo que contamos con la asistencia virtual de la totalidad de las y los integrantes de esta Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por lo cual, existe el quórum para sesionar válidamente.

**Consejera Presidenta:** En consecuencia, considerando la asistencia de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en mi calidad de Consejera Presidenta, siendo las nueve horas con cuatro minutos del día veinte de mayo del año en curso, declaro formalmente instalada la sesión ordinaria convocada para celebrarse el día de hoy; Secretaria Ejecutiva dé cuenta por favor, del primer punto en el proyecto del orden del día.

**Secretaría Ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, el primer punto es la lectura y aprobación, en su caso, precisamente del proyecto del orden del día de la presente sesión; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** En este punto, solicito la dispensa de la lectura del orden del día y de los documentos que se desahogan en la presente sesión, en razón de que fueron previamente circulados; ante lo cual, le solicito a la Secretaría Ejecutiva, someta a aprobación, en su caso, en votación económica, la dispensa solicitada.

**Secretaria Ejecutiva:** En esos términos Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, la dispensa solicitada; para lo cual, en votación económica, atentamente le solicito a las y a los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano si son tan amables; Muchas gracias, Consejera Presidenta, le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Considerando la dispensa autorizada, integrantes de la Junta General está a su consideración el proyecto del orden del día; ¿Alguien desea hacer uso de la voz? No habiendo intervenciones, Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica, el proyecto del orden del día de la presente sesión.

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, el proyecto del orden del día de la presente sesión, para lo cual, en votación económica, solicito atentamente a las y a los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano si son tan amables; Muchas gracias, Consejera Presidenta le informo que el orden del día ha sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Gracias Secretaria Ejecutiva, continúe por favor con el desahogo del siguiente punto en el orden del día.

**Secretaria Ejecutiva:** Por supuesto el siguiente punto en el orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, de las siguientes actas: acta de la sesión ordinaria de fecha 14 de abril de 2021, a las 09:30 horas, acta de la sesión extraordinaria de fecha 20 de abril de 2021, a las 13:00 horas, acta de la sesión extraordinaria de fecha 29 de abril de 2021, a las 17:00 horas; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Muchas gracias Secretaria Ejecutiva, integrantes de la Junta General, se encuentran a su consideración las actas antes referidas; ¿Alguien desea hacer uso de la voz? No habiendo intervenciones, Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica, las actas antes señaladas.

**Secretaria Ejecutiva:** Con todo gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, las actas ya mencionadas; para lo cual, en votación económica, atentamente le solicito a las y a los integrantes de la Junta General que estén a favor, se sirvan levantar la mano si son tan amables; Muchas gracias, Consejera Presidenta le informo que las actas antes sometidas a votación han sido aprobadas por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Gracias Secretaria Ejecutiva, continúe por favor con el desahogo del orden del día.

**Secretaría Ejecutiva:** Con todo gusto, el siguiente punto en el orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de lineamientos editoriales del Instituto Electoral de Quintana Roo; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Integrantes de la Junta General están a su consideración el punto antes referido ¿Alguien desea hacer uso de la voz? No habiendo intervenciones, Secretaría Ejecutiva le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal, el punto antes mencionado.

**Secretaría Ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, el proyecto de lineamientos editoriales del Instituto Electoral de Quintana Roo; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

**Directora de Organización:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrian.

**Directora de Cultura Política:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

**Director Jurídico:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

**Directora de Partidos Políticos:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

**Director de Administración:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

**Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

**Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

**Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado; Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

**Consejera Presidenta:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Consejera Presidenta le informo que los lineamientos editoriales del Instituto Electoral de Quintana Roo antes sometidos a votación han sido aprobados por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Secretaria Ejecutiva continúe por favor con el siguiente punto en el orden del día.

**Secretaría Ejecutiva:** El siguiente punto en el orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de lineamientos para la organización y conservación de archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Integrantes de la Junta General se encuentra a su consideración el punto antes referido ¿Alguien desea hacer el uso de la voz? No habiendo intervenciones Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal, el punto antes mencionado.

**Secretaría Ejecutiva:** Se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, el proyecto de lineamientos para la organización y conservación de archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

**Directora de Organización:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrian. La Directora, como ella había mencionado tenía problemas técnicos y bueno eso no le permite estar por el momento en la plataforma; Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

**Director Jurídico:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

**Directora de Partidos Políticos:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Se ha incorporado en este momento la Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrian, si pudiera mencionar si está a favor.

**Directora de Cultura Política:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Muchas gracias; Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

**Director de Administración:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Eguerra Orea.

**Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

**Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

**Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado. Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

**Consejera Presidenta:** Aprobado.

**Secretaría Ejecutiva:** Consejera Presidenta le informo que los lineamientos para la organización y conservación de archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo antes sometidos a consideración, han sido aprobados por unanimidad; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Gracias Secretaria Ejecutiva sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

**Secretaria Ejecutiva:** Con todo gusto Consejera Presidenta le informo que el siguiente punto del orden del día son los asuntos generales; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** Gracias, preguntaría a las y los integrantes de la Junta General ¿Si desean agendar algún punto en asuntos generales?

**Directora de Cultura Política:** Sí Presidenta, con su permiso.

**Consejera Presidenta:** Adelante.

**Directora de Cultura Política:** Solamente es sobre la reprogramación de algunas actividades del PBR, de dos actividades y comentar sobre una de ellas, un caso particular que tenemos por ahí, en relación con el parlamento infantil y la otra es en relación con el parlamento de la mujer.

**Consejera Presidenta:** Gracias, preguntaría si ¿Alguien más desea agendar? Bien de no ser así, desahogáramos los puntos agendados en asuntos generales por la Directora de Cultura Política, relacionados con la reprogramación de algunas actividades del PBR relacionadas con el parlamento infantil y el parlamento de la mujer, adelante por favor Directora.

**Directora de Cultura Política:** Muchas gracias Consejera Presidenta y con su permiso, en relación con el parlamento infantil comunicarles que el día diecinueve de abril tuvimos una notificación por parte del Congreso del Estado, donde notificaron que se expidió el decreto 101 por parte de la Legislatura del Estado en el que se reforma el artículo 9 y se adiciona el artículo 10 del decreto número 385, en ese sentido, nos manifiestan que con la visión del artículo 10 se propone que quede abierta la posibilidad de poder celebrar el parlamento infantil durante los primeros meses del próximo ciclo escolar 2021-2022, es decir, que se pueda realizar durante el período comprendido entre los meses de septiembre y diciembre, esta actividad nosotros la tenemos dentro de nuestro PBR como en el proyecto participación ciudadana y la actividad se identifica como la DCP-1 por lo que se estaría solicitando reprogramar esa actividad para ese periodo de septiembre a diciembre de 2021, eso por cuanto al parlamento infantil, ahora bien, por cuanto al parlamento de la mujer, éste lo tenemos dentro del proyecto valores democráticos y se identifica como la DCP-14 estaba prevista dentro de los primeros meses de este año, es decir, de enero a marzo, sino es en marzo, sin embargo nos hemos estado



comunicando con personal del Congreso del Estado no hemos recibido comunicación formal al respecto y únicamente nos mencionan que es muy probable que se re programe para el siguiente semestre del año entonces estamos en espera por lo que yo solicitaría la junta que se reprogramara esta actividad dentro del segundo semestre del año 2021; sería cuanto.

**Consejera Presidenta:** Gracias, integrantes de la Junta General, pongo a su consideración la reprogramación de actividades señalada por la Directora de Cultura Política. Bien, si no hay intervenciones, Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica la propuesta de reprogramación de actividades del PBR relacionadas con el parlamento infantil y de la mujer expuestas por la Directora de Cultura Política por las razones que han sido señaladas.

**Secretaria Ejecutiva:** Con todo gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación en su caso, la reprogramación de las actividades del PBR relativas al parlamento infantil y el parlamento de la mujer conforme a lo expuesto por la Directora de Cultura Política, a lo cual en votación económica, atentamente le solicito a las y a los integrantes de la Junta General que estén a favor se sirvan levantar la mano si son tan amables; Muchas gracias, Consejera Presidenta le informo que la reprogramación de las actividades antes sometidas a votación han sido aprobadas por unanimidad; es cuanto.


**Consejera Presidenta:** Gracias Secretaria Ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

**Secretaria Ejecutiva:** Con gusto Consejera Presidenta, le informo que el siguiente punto del orden del día es la clausura de la presente sesión; es cuanto.

**Consejera Presidenta:** En tal virtud, integrantes de la Junta General no habiendo otro asunto que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las nueve horas con dieciséis minutos, del día veinte de mayo del año dos mil veintiuno, gracias a todas y todos por su asistencia.

C. MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA  
CONSEJERA PRESIDENTA

C. MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS  
SECRETARIA EJECUTIVA



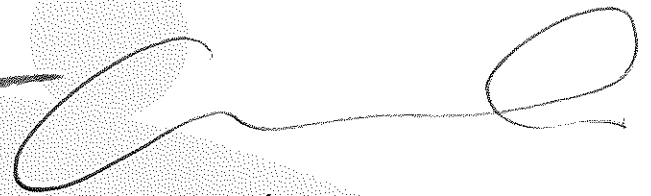
**C. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA**  
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN



**C. DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIAN**  
DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA



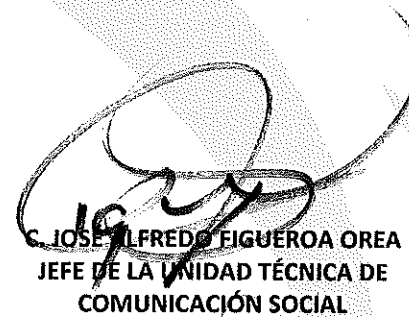
**C. JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA**  
DIRECTOR JURÍDICO



**C. CLAUDIA ÁVILA GRAHAM**  
DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS



**C. VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**C. JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA**  
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



**C. JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ**  
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE  
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA



**C. MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ**  
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y  
ARCHIVO ELECTORAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS.



LA FOTOGRAFÍA QUE ANTECEDE CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, A LAS NUEVE HORAS.

Handwritten signatures and scribbles, including a large 'X' on the right side.

**LINEAMIENTOS EDITORIALES DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.** Los presentes lineamientos establecen el procedimiento y criterios que deberán atenderse para la aprobación y distribución de ediciones, coediciones, publicaciones impresas y digitales en que intervenga el Instituto Electoral de Quintana Roo.

**2.** Los presentes lineamientos tienen como objetivo:

- a.** Establecer y regular las actividades relativas a la labor editorial y de las publicaciones oficiales del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- b.** Determinar los criterios para la selección de publicaciones;
- c.** Establecer las bases del proceso editorial;
- d.** Planear el uso responsable de los recursos financieros destinados a este rubro;
- e.** Unificar los criterios de edición de las publicaciones institucionales;
- f.** Fortalecer la labor editorial como herramienta sustantiva para el cumplimiento de las funciones de investigación y difusión de la cultura democrática;

**3.** Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para las áreas del Instituto Electoral de Quintana Roo involucradas en el proceso editorial.

**4.** El trabajo editorial se apegará a las disposiciones contenidas en la legislación normativa del Instituto y en los ordenamientos aprobados por el Consejo General, así también en políticas, programas generales, normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el Programa Basado en Resultados.

**TIPOS DE PUBLICACIONES**

**5.** El tipo de publicaciones que el Instituto Electoral de Quintana Roo podrá editar serán de manera enunciativa y no limitativa, como son: libros, publicaciones periódicas impresas y digitales.

**6.** Las publicaciones del Instituto Electoral de Quintana Roo podrán editarse en diversos soportes según lo permitan las políticas presupuestales y normas de austeridad del Instituto, en este contexto las líneas editoriales se han dividido en tres grupos:

- a. Obras que expresen los resultados de trabajos de investigación.
- b. Publicaciones periódicas impresas que se editan en fascículos a intervalos regulares, identificados con numeración cronológica.
- c. Publicaciones digitales que tratan un tema general de diferentes autores, o bien, su contenido puede ser por varias secciones de diversos temas que son editadas en determinados volúmenes con temas específicos, y con diferentes intervalos de publicación.

### CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES

7. El contenido de las ediciones y publicaciones del Instituto Electoral de Quintana Roo deberán tratar sobre la materia político-electoral, atendiendo al siguiente catálogo de ejes temáticos:

- a. Educación cívica y participación ciudadana;
- b. Cultura democrática;
- c. Sistemas electorales;
- d. Partidos y sistemas políticos;
- e. Candidaturas independientes;
- f. Órganos electorales;
- g. Igualdad sustantiva y derechos humanos;
- h. Transparencia y financiamiento público;
- i. Calidad de la democracia y justicia electoral;
- j. Paridad y elecciones;
- k. Violencia política por razón de género;
- l. Democracia participativa y movimientos sociales;
- m. Medios de comunicación, internet y democracia;
- n. Ética y cultura política;
- ñ. Comunicación política y compromiso cívico;
- o. Reforma política y armonización legislativa;
- p. Participación política indígena;
- q. Jóvenes, democracia y participación ciudadana;
- r. Historia de las elecciones y partidos políticos; y
- s. Los demás que contribuyan a los fines del Instituto.

**8.** El manejo de la información en las publicaciones se sujetará a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad máxima de publicidad, probidad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

**9.** En las obras se evitarán las expresiones que puedan implicar calumnia, infamia, injuria, difamación o que denigren a la ciudadanía, a las instituciones públicas, partidistas y asociaciones políticas.

**10.** Todos los libros y revistas, que edite el Instituto Electoral de Quintana Roo, deberán incluir un directorio, que contendrá como mínimo lo siguiente:

1ª línea: logotipo y lema institucional.

2ª línea: la leyenda: Instituto Electoral de Quintana Roo.

3ª línea: Directorio del Consejo General, conformado por el nombre de todos sus integrantes: consejera(o) presidenta(e), consejeras y consejeros electorales, representantes propietarios de los partidos políticos y secretaria (o) ejecutiva

4ª línea: titulares de las direcciones y unidades técnicas.

5ª línea: nombres de los titulares de la dirección o unidad técnica coordinadora de la publicación.

**11.** El directorio se ubicará en sitio visible, de acuerdo con las necesidades de diseño del material específico que se trate.

**12.** En el caso de las coediciones, el directorio se acordará entre las instituciones participantes.

**13.** Todos los materiales institucionales impresos o digitales deberán contener la información siguiente:

- Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Domicilio institucional: Calle, número y colonia.
- Chetumal, Quintana Roo, México.
- Teléfonos Institucionales.
- Correo electrónico del Instituto.

**14.** Se podrá aprobar la contratación de expertos correctores de estilos y diseñadores gráficos que tengan experiencia en edición de libros o revistas en medios impresos y digitales para obtener calidad en la edición de las publicaciones.

**15.** La ubicación y tamaño de la fuente se ajustará al diseño de la publicación específica, tomando en cuenta en lo que corresponda a lo dispuesto en el manual de identidad del Instituto.

### LOGOTIPO INSTITUCIONAL

**16.** El logotipo y lema institucional deberán ser visibles en todos los materiales impresos o digitales editados por el Instituto Electoral de Quintana Roo, así como en aquellos en cuya edición participe.

**17.** El logotipo y lema serán utilizados como una unidad, por lo que no podrán ser impresos de manera separada.

**18.** El logotipo del IEQROO estará integrado de cuatro colores: negro (#000000) al 100 por ciento; púrpura (#530543) variación púrpura (#8F113F) y naranja (#C61139).

### PRESENTACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

**19.** Los proyectos serán presentados al Comité Editorial a través de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo electoral, cumpliendo con lo siguiente:

**a.** Que se traten de versiones definitivas, una vez iniciado el proceso de edición, los cambios de versión entorpecen dicho proceso y elevan el costo de la obra, tanto en tiempo como en recurso financiero, por lo que no se aceptará modificación alguna salvo cuestiones excepcionales.

Se recomienda que las fechas, los números de artículos, leyes, decretos o constituciones sean corroborados para subsanar errores que generalmente no pueden ser detectados en el área editorial.

**b.** Los documentos deberán entregarse capturados por capítulo (si se trata de un libro), por autor (en el caso de una obra colectiva) o por artículo (para su publicación en una revista digital o impresa).

**c.** Los cuadros, graficas, imágenes, etc., deberán contener la fuente: de quien o quienes fue elaborado y de dónde se obtuvo; ser perfectamente legibles y reconocibles; asimismo, para su correcta manipulación, deberán enviarse en archivo anexo en algún programa editable.

**d.** Las hojas deberán enumerarse ininterrumpidamente en el extremo inferior derecho.

- e. Tratándose de artículos la extensión de la propuesta será mínima de 3 cuartillas y máximo de 5 incluyendo bibliografía.
- f. Las imágenes deberán enviarse en formato JPG, en una resolución de 300 pixeles.
- g. Se usarán abreviaturas cuando se trate de un trabajo que lo requiera debiendo contener la respectiva relación de dichas abreviaturas.
- h. En caso de que los trabajos contengan pasajes textuales de otro autor, deberá hacerse la oportuna aclaración y señalarse la nota de cita respectiva, debiendo referir en sangrado.
- i. La presentación de los proyectos de publicaciones contempladas en estos Lineamientos, se ajustará al calendario del programa editorial presentado por el Comité Editorial en los primeros meses de cada año.
- j. Tratándose de revistas digitales, una vez que se cuente con el dictamen emitido por el Comité Editorial, el producto de maquetación se mantendrá para su uso de llenado con los contenidos, de acuerdo a cada edición.

### EVALUACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

20. Las publicaciones se evaluarán con el objeto de propiciar la calidad del contenido, considerando lo siguiente:
- a. La evaluación de los proyectos de publicaciones institucionales, coordinadas por los integrantes del Consejo General, direcciones y/o unidades técnicas, deberán comunicar mediante oficio a la Unidad de Transparencia y Archivo Electoral, la intención dentro de los primeros tres meses del año anterior al que se contemple el ejercicio presupuestal para su elaboración.
- b. Aquellos trabajos que sean presentados fuera de término establecido en el numeral anterior sólo podrán ser incluidos para su evaluación en el programa de actividades del Comité Editorial del año siguiente al que se hubiere presentado la solicitud.
- c. El resultado de la evaluación por parte del Comité Editorial será comunicado por escrito al solicitante en un plazo no mayor a los 30 días hábiles después de ser recibido el proyecto de publicación. El Comité Editorial podrá ampliar dicho plazo hasta la mitad del mismo con previa



justificación.

**d.** El resultado de la evaluación podrá ser de tres tipos:

**i.** Con el visto bueno del Comité Editorial; deberá ser dado por las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a voto.

**ii.** Con recomendaciones; mismas que se harán del conocimiento a quien presente el proyecto de publicación, las cuales deberán ser subsanadas y remitidas nuevamente para su revisión al Comité Editorial en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

En este caso el Comité Editorial, tendrá un plazo improrrogable de 10 días hábiles para emitir la aprobación en su caso el visto bueno del proyecto de publicación, con lo cual se cerrará el expediente respectivo.

**iii.** Denegado.

**e.** Para una mejor evaluación y análisis de los proyectos presentados, el Comité Editorial, contará con un especialista en la materia. La participación de este especialista, será únicamente durante el proceso de evaluación con las condiciones que el Comité determine.

**f.** El especialista deberá ser de reconocido prestigio en la materia, así como contar con un criterio imparcial e independiente a cualquier influencia ajena a los intereses del Instituto.

**g.** Durante este proceso, el Comité Editorial, podrá requerir la participación de las áreas responsables y solicitantes de los proyectos de publicación, con el fin de aclarar las dudas que al respecto surjan.

**h.** El Comité Editorial podrá considerar otros mecanismos de evaluación y límite en la fecha de presentación cuando las características inherentes a la publicación así lo exijan.

### APROBACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

**21.** Las áreas responsables de las publicaciones institucionales, deberán remitir a la Unidad de Transparencia y Archivo Electoral la información básica sobre sus proyectos de publicaciones a más tardar a los siguientes 5 días hábiles de haber recibido el visto bueno del Comité Editorial, con la finalidad de ser incluidos en el respectivo programa editorial para su posterior aprobación.

**22.** Para efecto de la aprobación de los proyectos de publicaciones, el visto bueno del Comité Editorial únicamente aporta elementos que avalen la calidad del contenido de las publicaciones y la observancia de lo dispuesto en los presentes Lineamientos Editoriales.

Los criterios observados para la aprobación de los proyectos de publicaciones serán:

- a. Contar con el visto bueno del Comité Editorial.
- b. Observancia de las políticas presupuestales.
- c. Ser afines a los intereses y principios institucionales.

**23.** El contenido de las publicaciones que propongan las Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto deberá ser aprobado por la Junta General, y en su caso por el Consejo General; cuando se trate de proyectos editoriales de la Unidad de la Contraloría Interna, de los Consejeros Electorales y/o externos, la aprobación corresponderá al Consejo General con su respectivo proceso previo de evaluación ante el Comité Editorial.

#### LAS COEDICIONES

**24.** El Instituto podrá celebrar convenios de coedición con otras instituciones, con objetivos afines a su línea editorial, el Instituto analizará y evaluará su pertinencia, reservándose el derecho de aceptar o no las propuestas. En el análisis y evaluación de las propuestas se tomará en cuenta tanto la suficiencia presupuestal como los fines y acciones institucionales.

**25.** Cuando se trate de coediciones se establecerá un convenio, dentro del cual se fijarán las características técnicas y formales que las partes convengan, el número de ejemplares que corresponderán a cada parte, la utilización del logotipo institucional, los derechos de autor, así como las disposiciones financieras, la forma y plazos de la distribución.

#### ASPECTOS LEGALES EN MATERIA EDITORIAL

**26.** Las ediciones y coediciones en que intervenga el Instituto se apegarán a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, así como a lo dispuesto en los presentes lineamientos y la normatividad aplicable.

**27.** En el caso de las y los autores externos, deberán firmar el contrato de cesión de derechos de autor a favor del Instituto. Para el caso de las publicaciones realizadas por el personal integrante del Instituto, estas serán formalizadas de acuerdo a la determinación del Comité Editorial y el autor de la publicación, tomando en cuenta en todo momento lo establecido por la Ley Federal del Derecho de Autor.

**28.** En cuanto al colofón, deberán anotarse en el mismo:

- a. El mes y año de impresión de la obra;
- b. La fuente tipográfica y el tipo de papel utilizado;
- c. El nombre del responsable del cuidado de la edición;
- d. La razón social de la imprenta y su domicilio; y
- e. El tiraje.

#### **LA PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBRAS**

**29.** Una vez aprobada la obra se desahogará el proceso de edición. La obra se remitirá a la casa editorial asignada, para que ésta elabore la maqueta editorial, presentando a revisión del Comité quien podrá aprobar o emitir observaciones a la maquetación; la casa editorial remitirá al Comité la maqueta editorial autorizada de la edición final del texto.

**30.** La Secretaría Técnica remitirá a la Biblioteca del Instituto la versión impresa o digital de las obras publicadas para que proceda a integrar el acervo de la producción editorial del Instituto.

**31.** En ningún caso la labor editorial del Instituto tendrá fines de lucro, sin perjuicio de los derechos que le correspondan a la casa editorial, estipulados en el convenio respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

**32.** En todo momento, las obras publicadas estarán protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor.

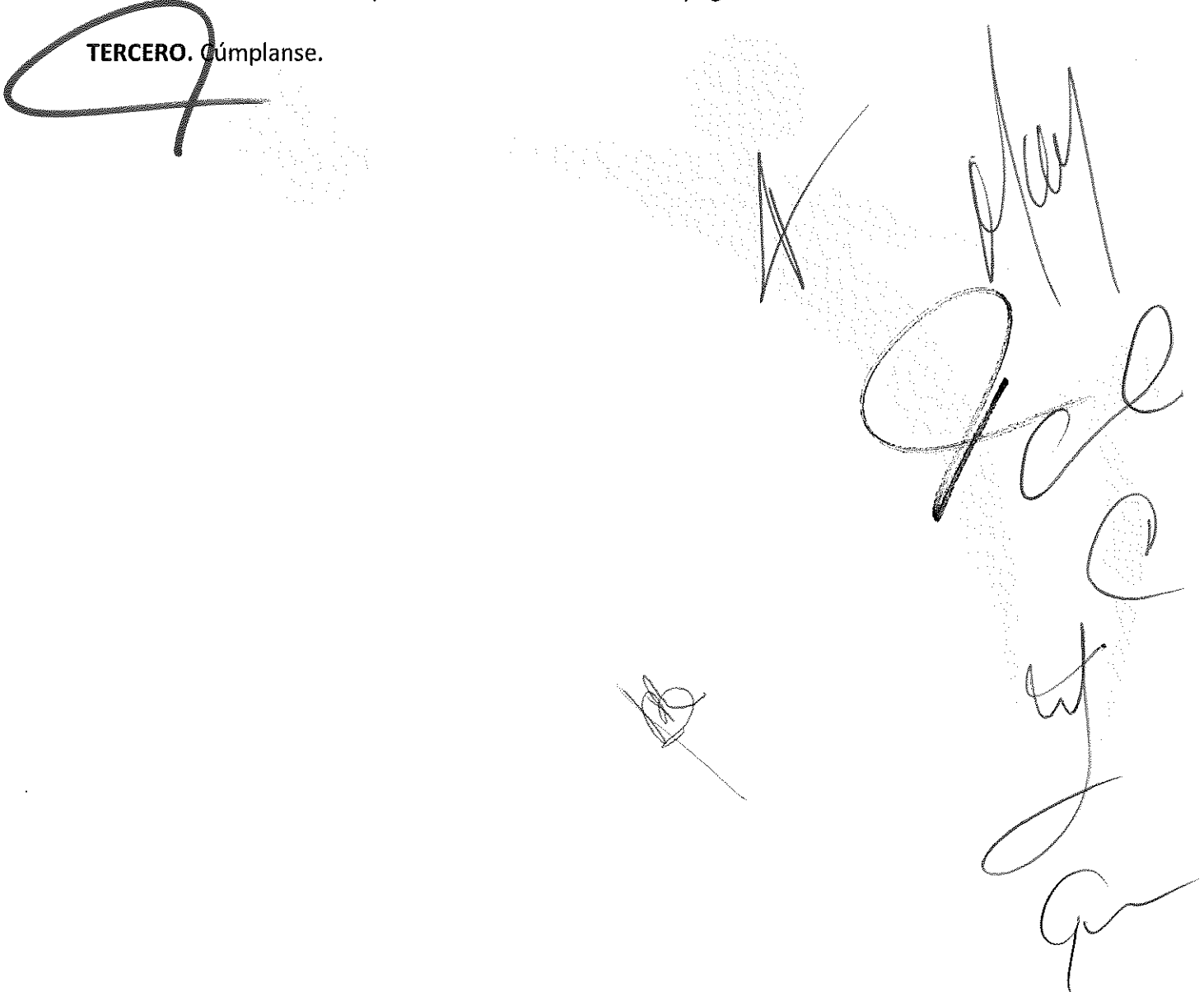
**33.** Lo no previsto en los Lineamientos se regulará por las normas aplicables en la materia.

**Transitorios**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir de su aprobación por la Junta General del Instituto.

**SEGUNDO.** Difúndanse los presentes lineamientos en la página oficial de internet del Instituto.

**TERCERO.** Cúmplanse.





**Lineamientos para la organización y  
conservación de archivos del Instituto  
Electoral de Quintana Roo**

**ÍNDICE**

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
Objetivos Específicos .....	4
<b>ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS .....</b>	<b>9</b>
Instrumentos de Control y Consulta Archivística.....	11
Ciclo Vital del Documento .....	11
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE .....</b>	<b>13</b>
Integración y ordenación de los expedientes de archivo .....	14
Transferencia Primaria .....	14
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....</b>	<b>15</b>
Préstamo de expedientes custodiados.....	16
<b>ARCHIVO HISTÓRICO .....</b>	<b>17</b>
<b>Baja Documental o Destino Final .....</b>	<b>17</b>
Documentación administrativa inmediata .....	18
Documentación Fiscal y/o Contable .....	19
<b>CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS.....</b>	<b>20</b>
<b>DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA PARA LA BAJA .....</b>	<b>21</b>
<b>DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO .....</b>	<b>21</b>
<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>23</b>

## PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información y que será garantizado por el Estado.

En ese sentido, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo tienen por objeto establecer los principios y procedimientos, para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Asimismo, la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomiso y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, siendo para esto indispensable establecer un Sistema Institucional de Archivos que permita la organización y conservación de archivos, bajo criterios específicos y uniformes en la institución.

Por lo anterior, y con fundamento a lo establecido en los artículos 11 fracción I y 28 fracción II, de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos, emite los **Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo**, que establecen los procedimientos que deberán observar los servidores electorales del Instituto Electoral de Quintana Roo, para la administración, organización, conservación y destino final de los archivos que se generen, adquieran o transformen.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Instructivos, guías y criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.

### DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios específicos que deberán aplicarse para la organización y conservación homogénea de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, adquieran o transformen en el Instituto Electoral de Quintana Roo en el ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones o funciones conferidas en los diversos ordenamientos legales, con la finalidad de garantizar en todo momento que se mantengan disponibles y facilitar el acceso oportuno y expedito a la información en ellos contenida.

#### Objetivos Específicos

- I. Establecer los procesos técnicos archivísticos para administrar, controlar, conservar de manera adecuada, la documentación de los archivos institucionales.
- II. Determinar las bases para el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- III. Establecer las funciones que deberán llevar a cabo los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico para la adecuada organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- IV. Regular el proceso de gestión documental

2. Corresponderá a los titulares de las Áreas Administrativas del Instituto Electoral de Quintana Roo, proveer las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos y demás disposiciones normativas en la materia de archivos.

3. La aplicación de las acciones y/o procedimientos contenidos en los presentes lineamientos, corresponderá a todos los servidores públicos del Instituto Electoral de Quintana Roo de acuerdo con sus atribuciones y funciones, independientemente de su relación laboral y área de adscripción.



4. Para efectos de los presentes lineamientos, se deberán observar los términos y definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 4 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Quintana Roo, para los efectos de los presentes lineamientos se entenderán:

**Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

**Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivos.

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Titular de las Áreas administrativas:** A las y los Titulares de las Direcciones y Unidades Técnicas productoras de la documentación del Instituto.

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Clasificación archivística:** Proceso que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas, destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar la información contenida en los mismos. (Que ocurre con los documentos digitales)

**Declaratoria de prevaloración:** Aquella mediante la cual el productor de la documentación, declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: 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 las disposiciones aplicables.

**Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Dictamen de destino final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Documento de archivo:** 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.

**Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**Documento de apoyo informativo:** Son aquellos documentos recopilados para la resolución de un expediente, pero que no forman parte de este mismo como el caso de borradores, notas, publicaciones, Fotocopias simples/duplicados de originales no certificados o de asuntos sin relación con un expediente existente.

**Documento de comprobación administrativa inmediata:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documento contable:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.

**Expurgo:** Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación, previa su transferencia al archivo.

**Ficha técnica de prevaloración:** Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y del área administrativa productora de la documentación.

**Fondo:** Conjunto de documentos, producidos orgánicamente y agrupados por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, segregados en secciones y series.

**Guía de Archivo Documental:** Instrumento técnico de descripción de las secciones y series documentales de los archivos de un área responsable, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, teniendo como finalidad orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**Glosa:** Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.

**Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción).

Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Responsable del archivo de trámite:** Servidor electoral designado por las o los titulares de las áreas administrativas productoras de la documentación para integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Técnicas de selección eliminación:** Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los expedientes que se van a dar de baja conforme a los establecidos en la fase de valoración.

**Técnicas de selección conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental.

**Técnicas de selección muestreo:** selección de determinados documentos, expedientes o volúmenes de una serie documental en representación de un conjunto con fines de conservar la información.

**Valores evidenciales:** Corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.

**Valores informativos:** La utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

**Valores Testimoniales:** La utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.

**Valor Documental Administrativo:** Condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.

**Valor Documental Fiscal, Contable:** atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.

**Valor Documental Jurídico, Legal:** condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.

**Valor Documental Primario:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;

**Valor Documental Secundario:** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

**Siglas y Acrónimos:**

**AGN:** Archivo General de la Nación

**APF:** Administración Pública Federal

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística

**GI:** Grupo Interdisciplinario

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**LTAIPQROO:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

**LGA:** Ley General de Archivos

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

5. Será responsabilidad de la titular o el titular de cada Área Administrativa:

- I. Establecer un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones conferidas al área administrativa;
- II. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa y ambiental para la adecuada preservación de los archivos;
- III. Impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la documentación;
- IV. Reportar con oportunidad al Área Coordinadora de Archivos los avances sobre la organización y clasificación de los archivos, así como de los siniestros ocurridos a los mismos;

V. Nombrar a la responsable o el responsable del Archivo de Trámite notificando a más tardar 5 días posteriores de su designación al responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto.

6. El Área Coordinadora de Archivos tendrá entre sus funciones coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como supervisar que la organización y conservación de los archivos institucionales se realice bajo los criterios establecidos por la LGA y demás disposiciones normativas que regulan la materia.

7. La responsable o el responsable del Área Coordinadora de Archivos en coordinación con los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico adscritos a su área elaborará un **PADA** del Instituto Electoral de Quintana Roo, que establezca las acciones encaminadas a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

8. Las servidoras electorales o los servidores electorales al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán elaborar un acta entrega-recepción incluyendo de forma obligatoria la entrega de los archivos organizados e instrumentos de consulta archivística actualizados que deberán contener los archivos que recibieron y los que generaron por el tiempo que duro su cargo.

9. Las servidoras electorales o los servidores electorales tendrán la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de la misma. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la LGRA y demás disposiciones en la materia.

10. Los instrumentos de control archivístico, **CGCA** y el **CADIDO**, serán los instrumentos bajo los cuales se regirá la organización y conservación de los archivos institucionales.

11. Los instrumentos de consulta archivística, aplicables al interior del Instituto serán la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales.

12. Los expedientes en materia administrativa y sustantiva que se encuentren en los archivos de trámite, concentración e histórico, deberán estar ordenados lógicamente y cronológicamente, relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, foliados, identificados y clasificados conforme a los instrumentos de control archivístico.

### Instrumentos de Control y Consulta Archivística

13. El **CGCA** es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo del Instituto con base en sus atribuciones y funciones. (Anexo 1)

14. El **CADIDO** es el instrumento que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, vigencia documental y el destino final. (Anexo 2)

Dichos instrumentos se componen por Secciones Comunes que se identifican con la letra "C", y Secciones Sustantivas que se identifican con la letra "S"

Los plazos de conservación establecidos en el **CADIDO** serán de observancia obligatoria para la organización de los documentos que produzcan, reciban o transformen los servidores electorales para realizar las transferencias primarias al (Archivo de Concentración) y secundarias al (Archivo Histórico), cuando así proceda.

15. La Guía de Archivo Documental es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al **CGCA** y sus datos generales. (Anexo 3)

La Guía se integrará con la información de los inventarios de los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y la titular o el titular de cada área administrativa deberá remitirla a la responsable o el responsable del Área Coordinadora de Archivos durante el mes de enero de cada ejercicio.

16. El inventario es el registro que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, así mismo, será el instrumento para realizar los procesos de Transferencia Primaria, Secundaria o Baja Documental según sea el caso. (Anexo 4)

### Ciclo Vital del Documento

17. El documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres fases determinadas por sus valores y usos, correspondiéndoles un tratamiento para su conservación en el archivo.

El conocimiento de estas fases permite a los responsables de los archivos del Instituto identificar, ordenar y conservar de manera específica los documentos, ya que cada una de estas etapas tiene procesos propios muy específicos, tal y como se describe a continuación: es así como tenemos:

FASE	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
ACTIVA	PRIMARIO Administrativo Legal-Jurídico Fiscal o Contable	FRECUENTE	INSTITUCIONAL	TRÁMITE
SEMIACTIVA		OCASIONAL	INSTITUCIONAL	CONCENTRACIÓN
INACTIVA	SECUNDARIO Evidencial Testimonial Informativo	ESPORÁDICO	PÚBLICO EN GENERAL	HISTÓRICO

I. Fase activa: Esta fase es también conocida como archivo de trámite o de gestión, durante esta fase los documentos se crean para la atención y desahogo de trámites de los asuntos del Instituto y se caracteriza por el uso constante de la documentación, es por ello que los documentos cuentan con valores primarios para el instituto tales como:

- Valor administrativo: condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.
- Valor legal-jurídico: condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.
- Valor fiscal o contable: atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros del Instituto.

II. Fase semiactiva: Una vez concluida la utilidad de los documentos en los archivos de trámite y de conformidad a las vigencias establecidas en el **CADIDO** vigente en el Instituto, los documentos transitan hacia la segunda fase de su ciclo de vida conocida como fase semiactiva o Archivo de Concentración durante la cual el documento tiene una utilidad referencial puesto que su consulta es ocasional y solamente se conservan los documentos de manera precaucional en virtud de que aún conserva sus valores primarios (administrativo, jurídico o fiscal).

III. Fase inactiva: Una vez que el documento ha agotado los valores primarios y de acuerdo a lo establecido en el **CADIDO** algunos de los documentos producidos y utilizados en las etapas previas del ciclo de vida han adquirido valores secundarios ya bien sean evidenciales, testimoniales o informativos que determinan su transferencia secundaria y conservación permanente, es decir tomando en cuenta lo siguiente:



- Valor evidencial: corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles del Instituto.
- Valor testimonial: significa la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.
- Valor informativo: es la utilidad permanente que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

18. Las series documentales que al finalizar su fase semiactiva pierdan los valores primarios y no presentan valores secundarios de conformidad a lo establecido en el **CADIDO** del Instituto, deberán ser eliminados conforme al procedimiento de baja documental vigente.

#### ARCHIVO DE TRÁMITE

19. El Archivo de Trámite está constituido por la documentación activa que se genera en cada área administrativa en el ejercicio de sus funciones y atribuciones cuya conservación es necesaria en el área hasta el término de la gestión que se trate.

20. La responsable o el responsable del Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones (Art. 30 de la LGA):

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias cuando los plazos de conservación se hayan cumplido de conformidad con el **CADIDO** del Instituto.
- VII. Implementar las medidas necesarias para asegurar la adecuada conservación de los expedientes que tenga bajo su resguardo;

- VIII. Implementar las acciones y medidas aplicables para el adecuado control y préstamo de expedientes y
- IX. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales.

### Integración y ordenación de los expedientes de archivo

**21.** Un expediente de archivo se integrará, cuando se trate de un asunto nuevo o no existan antecedentes del asunto en los archivos del área administrativa.

**22.** Todo documento generado en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de los servidores electorales deberá ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren e integrarse en expedientes de archivo administrativo atendiendo los siguientes criterios:

- I. Que los documentos tengan relación entre sí ya sea por asunto o materia.
- II. Que sigan la secuencia lógica en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, evitando la creación de minutarios.
- III. Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta, sin exceder 5cm.
- IV. Que los documentos archivados cuenten con los anexos, formatos, etc. que se mencionan en el mismo, sin importar el soporte.
- V. Durante el proceso de integración, previo a la foliación, los expedientes deberán expurgarse eliminando ejemplares múltiples como fotocopias, recados, hojas en blanco, documentos sin firma copias de conocimiento, (excepto cuando la copia sea el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse)
- VI. Los documentos deberán foliarse en la parte inferior derecha, para así evitar pérdida o sustracción de la información.

**23.** Todos los expedientes generados en el Instituto deberán incluir además de los documentos, la carátula de clasificación en la guarda exterior con los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico vigentes. (Anexo 5)

### Transferencia Primaria

**24.** La transferencia primaria es el traslado sistemático y controlado de los expedientes cuya vigencia en el Archivo de Trámite ha concluido de acuerdo con los tiempos establecidos en el CADIDO.

25. Cada Área Administrativa elaborará un oficio solicitando la transferencia primaria, dirigido al responsable del Área Coordinadora de Archivos, acompañado de los formatos de inventarios para transferir sus archivos al Archivo de Concentración.

26. La responsable o el responsable del archivo de concentración revisará el oficio y los inventarios contra los expedientes físicos, verificando que se encuentren organizados, clasificados e identificados conforme a los instrumentos de control archivístico.

Para la transferencia primaria al archivo de concentración, los expedientes deberán estar integrados en cajas de archivo a la cual se le colocará el identificador de caja correspondiente y una copia del inventario de los expedientes que contenga. (Anexo 6)

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

27. El Archivo de Concentración estará constituido por la documentación semi-activa que es transferida por los archivos de trámite de las unidades administrativas y en él se conservará hasta cumplir su vigencia documental establecida en el **CADIDO**.

28. La responsable o el responsable del Archivo de Concentración observará lo establecido en el artículo 31 de la LGA, así como las siguientes actividades:

- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al **CADIDO**.
- Elaborar inventario de baja documental y transferencia secundaria.
- Verificar que las transferencias secundarias se efectúen conforme a las disposiciones normativas.
- Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración de documentación conforme a las disposiciones normativas.
- Elaborará durante el primer bimestre del ejercicio, el calendario de Transferencias primarias haciéndolo del conocimiento por medio de la responsable o el responsable de área coordinadora de archivos a todas las áreas administrativas.
- Vigilar que toda transferencia de documentación semiactiva, esté correctamente preparada y organizada; siendo esto responsabilidad de la unidad administrativa generadora que la transfiere, mediante el Inventario de transferencia primaria.
- Mantener a disposición de las diversas áreas del Instituto, los documentos que se encuentran bajo su custodia para la consulta en el curso de las gestiones institucionales bajo el proceso de préstamo de expedientes.

### Préstamo de expedientes custodiados

29. La responsable o el responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar anualmente, durante el primer bimestre del ejercicio, vía oficio, a los titulares de las distintas áreas administrativas, la designación de los servidores públicos autorizados para la consulta de expedientes.

30. Para el préstamo de expedientes se atenderá el siguiente proceso:

- I. La titular o el titular del área administrativa, mediante oficio solicitará a la responsable o al responsable del Área Coordinadora de Archivos el o los expedientes que por motivo de sus funciones o atribuciones requiera para realizar un trámite o gestión.
- II. La responsable o el responsable del archivo de concentración solicitará el llenado del formato de Vale de préstamo de expedientes. (Anexo 7).
- III. La servidora o el servidor electoral autorizado para la consulta de información llenará el formato de Vale de préstamo de expedientes y lo remitirá al responsable del Archivo de Concentración, el cual verificará en el directorio de servidores públicos autorizados para consultar expedientes, si procede el préstamo.
- IV. La responsable o el responsable del archivo de concentración entregará los documentos al servidor electoral solicitante, así como la copia del formato de vale de préstamo, conservando el original del formato.
- V. El préstamo de expedientes será por un tiempo máximo de 30 días hábiles, concluido el plazo y de ser necesario el área solicitante pedirá una extensión de préstamo por un máximo de 15 días hábiles. La extensión de préstamo podrá ser renovada con la debida fundamentación, haciendo de su conocimiento que el solicitante es el responsable de conservar y regresar en las mismas condiciones físicas los expedientes solicitados.
- VI. La responsable o el responsable del archivo de concentración deberá llevar un control de los expedientes en préstamo.
- VII. La responsable o el responsable del archivo de concentración revisará mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, gestionando su devolución ante el solicitante.

### ARCHIVO HISTÓRICO

**31.** El archivo histórico estará adscrito al Área Coordinadora de Archivos como la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales para la memoria Institucional.

**32.** La responsable o el responsable del Archivo Histórico observará lo establecido en el artículo 32 y 40 de la LGA, dentro de sus actividades principales serán:

- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

### Baja Documental o Destino Final

**33.** Al concluir los plazos de conservación en el archivo de concentración, establecidos en el **CADIDO**, las áreas administrativas, deberán solicitar al responsable del Área Coordinadora de Archivos realizar el trámite de dictamen de destino final documental, la responsable o el responsable del área coordinadora de archivos lo someterá a consideración de los integrantes del GI, remitiendo para ello un expediente que contenga los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud.
- Inventario de baja o de transferencia secundaria.
- Ficha técnica de prevaloración (Anexo 8)
- Declaratoria de prevaloración.
- Proyecto de dictamen de destino final

Una vez aprobado por el GI el dictamen de destino final documental lo notificará al área administrativa para los efectos a que haya lugar.

La responsable y el responsable del archivo de concentración deberá integrar el expediente de la baja documental correspondiente, mismo que se conservará en el archivo de concentración institucional por un periodo mínimo de 7 años, el cual contendrá los siguientes documentos:

- Acuse de solicitud de dictamen de destino final enviada al área coordinadora de archivos.
- Declaratoria de pre valoración.
- Ficha técnica de pre valoración.
- Inventario de Baja.
- Dictamen de destino final.
- Acta de baja documental.

#### Documentación administrativa inmediata

34. La documentación administrativa inmediata, es la producida de forma sistemática y contiene información variable que se maneja por medio de formatos, vales, fichas de control de correspondencia, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, dicho listado de documentación será aprobado junto con el **CADIDO**.

Esta documentación no requiere del dictamen de destino final emitido por el **GI** una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y coordinación de la responsable o el responsable del área administrativa productora, responsable del archivo de trámite, responsable del área coordinadora de archivos, así como del Titular del Órgano Interno de control del Instituto o bien persona designada por este, levantando en dos tantos, el acta administrativa donde se dé testimonio de lo siguiente:

1. Nombre de la unidad administrativa productora
2. Número de cajas
3. Descripción de la documentación (formato de inventario)
4. Fechas extremas
5. Total de Kilogramos
6. Total de metros lineales
7. Fundamento legal

8. Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo de trámite, del responsable del área coordinadora de archivos y del representante del órgano interno de control.

#### Documentación Fiscal y/o Contable

35. La titular y el titular del área administrativa para la baja y destino final de la documentación fiscal y contable una vez que haya concluido su vigencia en los archivos de trámite y de concentración establecidos en el **CADIDO**, deberá contar con la aprobación de la Auditoría Superior del Estado de que la documentación a concluido su vigencia ante esa instancia para estar en posibilidad de solicitar la baja correspondiente.

#### CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

36. De acuerdo al artículo 121 de la LTAIPQROO, la clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecido en el artículo 126 de la en el cual se menciona que la clasificación se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información.
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la LTAIPQROO.

37. Conforme a lo establecido en el artículo 124 de la LTAIPQROO, los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.
- II. Expire el plazo de clasificación.
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información.

IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en la LTAIPQROO.

La información clasificada como reservada, conforme a lo establecido en el artículo 134 de la LTAIPQROO, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.,

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el período de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

**38.** Los expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de información serán conservados en el Archivo de Concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Debiendo conservarse en un espacio, archivero, y/o gaveta como reservados o confidenciales, de tal manera, que facilite el resguardo, control y vigilancia de los mismos.

#### DAÑO, PÉRDIDA O ROBO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

**39.** La servidora electoral y el servidor electoral que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de documentos o en su caso de la información en el uso, consulta o préstamo deberá notificarlo a su jefe inmediato, realizando el siguiente proceso.

- I. Levantar el acta de hechos debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia, es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo y lugar; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al instituto, o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser muy específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), perdida o que fue motivo de uso indebido.
- II. En su caso, levantar un Acta de hechos ante el Ministerio Público.
- III. Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios electorales responsables.
- IV. Elaborar oficio al titular del Órgano Interno de Control del Instituto, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.



## DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA PARA LA BAJA

40. Para llevar a cabo la destrucción física de la documentación autorizada para la baja, la responsable o el responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá presentar las propuestas al GI, considerando además de los procedimientos del Programa Basado en Resultados autorizado para tal fin, una vez que se apruebe se llevará a cabo con apoyo de la coordinación de recursos materiales dicha destrucción.

## DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O QUE POR SUS CONDICIONES IMPLICA UN RIESGO SANITARIO

41. En el caso de documentación siniestrada o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario se debe integrar un expediente dentro de los 30 días posteriores al evento, remitiendo al responsable del área coordinadora de archivos el expediente con la siguiente documentación:

- I. Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
- II. Acta administrativa que debe contar con la firma de un representante del Órgano Interno de Control del Instituto.
- III. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios electorales responsables que manifiesten el estado físico de la documentación.
- IV. Informe de Protección Civil que acredite los hechos ocurridos.
- V. Notas de periódico o revista en el caso de que un desastre natural haya ocasionado el siniestro.
- VI. Inventario Documental en formato correspondiente, el cual debe contener una descripción clara y precisa del asunto que trata cada expediente, evitando incluir nombres propios, siglas, abreviaciones, términos generales, etc.
- VII. Informe detallado de los expedientes que serán rehabilitados y/o repuestos del inventario.
- VIII. Informe de las gestiones realizadas con el seguro para su rehabilitación.

## RESPONSABILIDADES

**42.** Los servidores públicos del Instituto, tendrán la obligación de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. En caso de incumplimiento se procederá conforme a lo señalado en la LGRA y la LGA.

### Interpretación

**43.** Los casos no previstos en los presentes lineamientos, así como, las interpretaciones de los mismos corresponderán para efectos administrativos al Área Coordinadora de Archivos. Lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes correspondan al AGN, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Instituto, debiéndose aprobar las modificaciones o adhesiones que se hagan por el Grupo Interdisciplinario.

### Transitorios

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir de su aprobación por la Junta General del Instituto

**SEGUNDO.** - Los presentes lineamientos estarán sujetos a modificaciones posteriores para su armonización con los lineamientos y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Local de Archivo.

**TERCERO.** - Difúndase en la página web oficial del Instituto.

**CUARTO.** - Cúmplase

**ANEXOS**

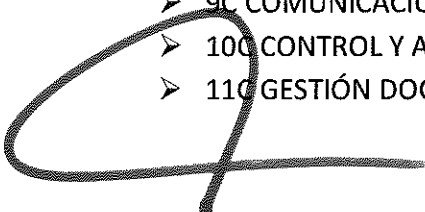
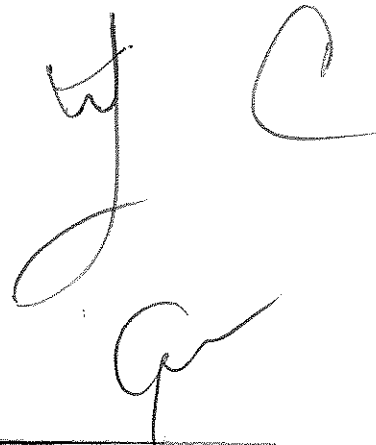
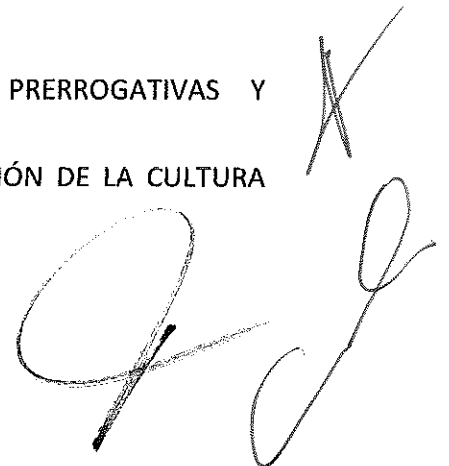
**ANEXO#1**

**SUSTANTIVAS:**

- 1S PROCESO ELECTORAL
- 2S PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN
- 3S EDUCACIÓN CÍVICA, CAPACITACIÓN ELECTORAL Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA
- 4S IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

**COMUNES:**

- 1C MARCO JURÍDICO
- 2C ASUNTOS JURÍDICOS
- 3C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- 4C RECURSOS HUMANOS
- 5C RECURSOS FINANCIEROS
- 6C RECURSOS MATERIALES
- 7C SERVICIOS GENERALES
- 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
- 9C COMUNICACIÓN SOCIAL
- 10C CONTROL Y AUDITORIA
- 11C GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y ARCHIVO





ANEXO #3



INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITÉ:			TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
FONDO:					
SECCION:					
CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CLAVE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	PERIODO	UBICACIÓN FÍSICA

Av. Calzada Veracruz #121 esquina Lázaro Cárdenas, Col. Barrio Bravo,  
Teléfonos 01 (983) 832 19 20 y 01 (983) 832 89 99, C.P 77098, Chetumal, Quintana Roo, México.  
Página web [www.ieqroo.org.mx](http://www.ieqroo.org.mx) / Facebook @IEQROO\_oficial / Twitter @IEQROO\_oficial





**INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

1 DE


REPORTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA								
FECHA DE ELABORACIÓN:			FECHA DE TRANSFERENCIA					
Nº. PROG.	NUMERACIÓN	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	Nº. DE CARPETA	Nº. DE HOJAS	PRESERVACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*

EFATIZA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE ARCHIVO	ENTREGA TITULAR DEL ÁREA	RECIBE RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
--	-----------------------------	---

*[Large handwritten signatures and initials below the signature table]*

**ANEXO #5**

 INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO	
<b>PORTADA DE EXPEDIENTE</b>	
<b>FONDO:</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	
<b>SERIE:</b>	
<b>SUBSERIE:</b>	
<b>Nº. EXPEDIENTE:</b>	
<b>CARPETA</b>	
<b>ASUNTO:</b>	
<b>AÑO</b>	
<b>Nº DE HOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE:</b>	

**PESTAÑA DEL EXPEDIENTE**

<b>CORRESPONDENCIA ENVIADAS A OTRAS ÁREAS 2020</b>
IEQROO/UTAE/2C/2C.11/2C.11.01/ EXP.1/2020
No. DE HOJAS _____



LEFORD

<b>IEQROO</b> INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO	
FONDO	
SECCIÓN	
SERIE	
SUBSERIE	
No. EXPEDIENTE	
CARPETA	
ASUNTO	
AÑO	
No. DE FOJAS AL CIERRE	_____

ANEXO #6



INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
CONTENIDO DOCUMENTAL		
NOMENCLATURA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO
NO. DE CAJA:	NO. DE CARPETAS EN LA CAJA:	
OBSERVACIONES:		

*X*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten mark]*

Av. Calzada Veracruz #121 esquina Lázaro Cárdenas, Col. Barrio Bravo,  
Teléfonos 01 (983) 832 19 20 y 01 (983) 832 89 99, C.P 77098, Chetumal, Quintana Roo, México.  
Página web [www.ieqroo.org.mx](http://www.ieqroo.org.mx) / Facebook @IEQROO\_oficial / Twitter @IEQROO\_oficial

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ANEXO #7



INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
CARGO:	TELÉFONO:	CORREO:	
NOMENCLATURA		NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
NO. DE FOJAS DEL EXPEDIENTE		BREVE DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS EXPEDIENTES	
FECHA DE PRESTAMO:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
VALOR DE LA INFORMACIÓN	RESERVADA	CONFIDENCIAL	MIXTA
SOLICITANTE		RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
_____ (NOMBRE Y FIRMA)		_____ (NOMBRE Y FIRMA)	

ANEXO #8



INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

FICHA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					FECHA:
ÁREA PRODUCTORA:					
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			CLAVE O CÓDIGO	NOMBRE	
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN:			SUSTANTIVA	COMUN	
VALOR DOCUMENTAL		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KILOGRAMOS)	ESTADO
METODOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN:					
(Nombre, Cargo y Firma)					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN					

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the form]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*