

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA RESPECTO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ANTECEDENTES

- I. El diecinueve de agosto de dos mil veintiséis¹, en sesión extraordinaria virtual del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto Electoral de Quintana Roo², mediante acuerdo IEQROO/GI/A/002-2026 se determinó respecto al Lineamiento de Baja Documental y Destino Final de los Expedientes del Instituto Electoral de Quintana Roo, en el cual en su artículo 48 numeral 4, que a la letra dice.

"4. Someter a consideración del Comité de Baja Documental y Destino Final, para que este emita el Dictamen de Destino Final."

- II. El veintiséis de agosto, en sesión ordinaria de la Junta General del Instituto, mediante acuerdo IEQROO/JG/A-030-2026 se determinó respecto al Lineamiento de Baja Documental y Destino Final de los Expedientes del Instituto Electoral de Quintana Roo, en el cual en su artículo 48 numeral 4, que a la letra dice.

"4. Someter a consideración del Comité de Baja Documental y Destino Final, para que este emita el Dictamen de Destino Final."

- III. El quince de septiembre, mediante correo IEQROO-UTTAE-C210-2026, se solicitó a la Secretaría Ejecutiva, agende una reunión de trabajo con las Consejerías, Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo³ y el Órgano Interno de Control, con la finalidad de presentar, revisar, analizar el Proyecto de las Reglas de Operación del Comité de Baja y Destino Final de la Documentación del Instituto Electoral de Quintana Roo, mismo que se adjuntó al presente.

¹ En adelante todas Las fechas corresponderán al año dos mil veintiséis, salvo cita en contrario

² En adelante Grupo Interdisciplinario

³ En adelante Junta General

- IV. El diecisiete de septiembre, la Secretaría Ejecutiva mediante correo IEQROO-SE-C521-2026, convocó a una reunión de trabajo para ser llevada el 1 de octubre de la presente anualidad a las 10:00 horas, con las Consejerías, Junta General y el Órgano Interno de Control, con la finalidad de presentar, revisar, analizar el Proyecto de las Reglas de Operación del Comité de Baja y Destino Final de la Documentación del Instituto Electoral de Quintana Roo, mismo que se adjuntó al presente.
- V. EL primero de octubre en reunión de trabajo virtual se presentó el proyecto de las Reglas de Operación del Comité de Baja y Destino Final de la Documentación del Instituto Electoral de Quintana Roo, donde se acordó aplicar el trabajo fino derivado de las observaciones, la cual, como parte de los compromisos asumidos, se aplicaron y remitieron mediante correo IEQROO-UTTAE-C0234-2026, para estar en posibilidad de convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- VI. El cinco de septiembre, el Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio UTTAE/GI/014/2026, convocó a las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario a fin de llevar a cabo la Reunión de Trabajo Previa y Sesión Extraordinaria virtual a las 09:30 y 10:00 horas, turnando el presente proyecto de Acuerdo con su anexo, para su revisión y análisis a efecto de que en su oportunidad fuera sometido a su consideración de la Junta General.
- VII. El siete de octubre, el Grupo Interdisciplinario en sesión extraordinaria virtual, determinó por unanimidad respecto a las Reglas de Operación del Comité de Baja y Destino Final de la Documentación del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- VIII. El ocho de octubre, mediante correo electrónico IEQROO/UTTAE/C0243/2026 el Área Coordinadora de Archivos remitió el presente Acuerdo y su anexo a la Secretaría Ejecutiva.
- IX. El 22 de octubre, la Junta General aprobó por unanimidad de votos el proyecto de acuerdo IEQROO/JG/A-043-2026, que se pondrá a consideración del Consejo General del propio instituto, por medio del cual se determinó respecto a las Reglas de Operación del Comité de Baja y Destino Final de la documentación del Instituto Electoral de Quintana Roo, remitiéndose a la presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo⁴, efectos de que, en su oportunidad sea sometido a consideración de este órgano máximo de dirección.

⁴ En adelante Consejo General

Al tenor de los antecedentes que preceden, y

CONSIDERANDO

1. Que con fundamento en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, apartado C, numeral 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 98, numerales 1 y 2, y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en correlación con el artículo 49, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, los artículos 120, 123, 128, 137 en su fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo⁵; así como los preceptos 10, 12 y 13 del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo, el Consejo General es competente para emitir el presente Acuerdo.
2. Que acorde con lo precisado en el artículo 123 de la Ley Local, para el cumplimiento de sus fines, el Instituto Electoral de Quintana Roo, se integra por: un Consejo General, una Junta General, una Secretaria Ejecutiva, un Órgano Interno de Control, las Direcciones de: Organización, Cultura Política; Jurídica, Partidos Políticos y Administración, las Unidades Técnicas de: Comunicación Social, Informática y Estadística, y Transparencia y Archivo Electoral, siendo que cada órgano tendrá las atribuciones que señala la aludida Ley Local.
3. Que conforme a lo establecido en el artículo 128 de la Ley Local, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto, al que le corresponde la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales de carácter estatal.
4. Las actividades del Instituto Electoral de Quintana Roo, se rigen por los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad, probidad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.
5. Que el Consejo General, formalizo el Acuerdo IEQROO/CG/A-175-19, donde se aprobó la integración del Grupo Interdisciplinario, designando en el mismo a la Unidad Técnica de Archivo Electoral como Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos.

⁵ Ley Local

Asimismo, para la operatividad del Grupo Interdisciplinario se emitieron las "Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Documental del Instituto Electoral de Quintana Roo".

6. Que el Consejo General, mediante Acuerdo IEQROO/CG/A-016-2025, aprobó la modificación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística del Instituto, actualmente vigente a la fecha.
7. Que el artículo 1, primer párrafo de la Ley General de Archivos dispone que dicha Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de, entre otros, los organismos constitucionales autónomos.
8. Que el artículo 2, fracciones I y II de la citada Ley, señala como objetivos, la promoción del uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; así como, regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.
9. El Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento a los artículos 28 fracciones I y IX de la Ley General de Archivos, así como el 27 fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, elaboró el proyecto del Lineamiento de Baja Documental y Destino Final de los Expedientes del Instituto Electoral de Quintana Roo.
10. Que el artículo 10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto Electoral de Quintana Roo, establece que el Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

"XI. Poner a consideración de la Junta General del Instituto, la propuesta de modificación a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

y demás normatividad interna en la materia, a través del Área Coordinadora de Archivo;" (SIC)

- II.** Considerando que la Junta General, ha analizado las Reglas de Operación del Comité de Baja y Destino Final de la documentación del Instituto Electoral de Quintana Roo, y de conformidad con el artículo 39 del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo, donde el Consejo General puede crear comités especializados en algún tema, que le auxilien en el ejercicio de sus atribuciones, la Junta General pone a consideración del máximo órgano de dirección dicho documento.

Con motivo de lo previamente razonado y toda vez que el Área Coordinadora de Archivos desahogó la reunión de trabajo mencionada en las fracciones III, IV y V de los antecedentes y derivado de la necesidad Institucional de contar con una normatividad en la cual se crea y regule el Comité de Baja y Destino Final de la Documentación del Instituto Electoral de Quintana Roo, considerando la autonomía del Instituto, y que para efectos de las baja documentales, la Ley General del Estado de Quintana Roo, se limita solo al poder ejecutivo, de conformidad con el artículo 17 y 96 fracción VI, así como los artículos 48 numeral 4, 54, 57, 67 Lineamiento de Baja Documental y Destino Final de los Expedientes del Instituto Electoral de Quintana Roo, mismo que fue aprobado por la Junta General, resultando necesario que este Consejo General apruebe las Reglas de Operación del Comité de Baja y Destino Final de la Documentación del Instituto Electoral de Quintana Roo, en su forma y términos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el presente Acuerdo y su anexo, en la forma y términos expresados en sus Antecedentes y Considerandos

SEGUNDO. Notifíquese el presente Acuerdo, mediante oficio por conducto de la Secretaría Ejecutiva a las y los integrantes del Consejo General, de la Junta General y al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

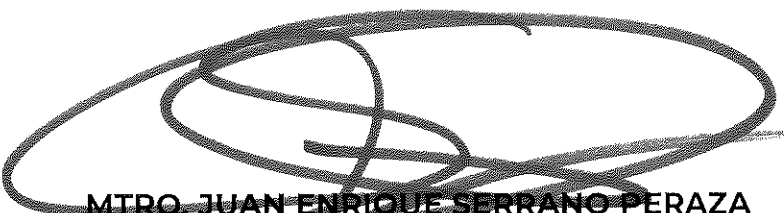
TERCERO. Fíjese y difúndase el presente Acuerdo en los estrados y página oficial de Internet del Instituto.

CUARTO. Cúmplase.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de la Consejera Presidenta Rubí Pacheco Pérez, las Consejeras Electorales, Maisie Lorena Contreras Briceño, María Salomé Medina Montaña, Nora Leticia Cerón González y Patricia del Rocío Córtes Pastrana; y el Consejero Electoral Julio Asrael González Carrillo; todas y todos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en sesión extraordinaria celebrada el día veintitrés del mes de octubre del año dos mil veintiséis en la Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo.



MTRA. RUBÍ PACHECO PÉREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



MTRO. JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA
DIRECTOR JURÍDICO EN FUNCIONES DE
SECRETARIO EJECUTIVO EN TÉRMINOS DEL
ARTICULO 148 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y
PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL
ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL DE ACUERDO IEQROO-CG-A-046-2026 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA RESPECTO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ÁREA RESPONSABLE
CÓDIGO DEL DOCUMENTO
VERSIÓN
APROBACIÓN

FECHA

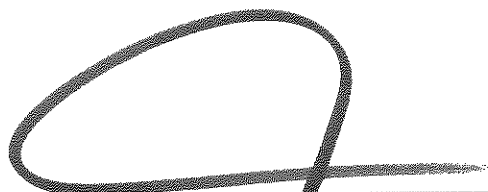
UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL
IEQROO-UTTAE-NORMATIVA-008-2026

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL
IEQROO/CG/A-046 /2026
23 DE OCTUBRE DE 2026

2026

Índice

MARCO JURÍDICO	3
GLOSARIO	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL	6
CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	7
CAPÍTULO IV. DE LAS PERSONAS VOCALES	9
CAPÍTULO V. DE LA PERSONA ASESORA	9
CAPÍTULO VI. DE LAS PERSONAS INVITADAS	10
CAPÍTULO VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL	11
CAPÍTULO VIII. INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL	13
TRANSITORIOS	13



MARCO JURÍDICO

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Lineamientos de valoración documental para determinar la baja o transferencia secundaria de los archivos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal que emitió el Consejo Nacional de Archivos mediante acuerdo CONARCH-0-2-25-5.

Lineamiento para la Organización y Conservación de Archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo emitido mediante acuerdo IEQROO/JG/A-044-2025.

Lineamiento de Baja Documental y Destino Final de los Expedientes del Instituto Electoral de Quintana Roo, aprobado mediante acuerdo IEQROO/JG/A-30/2026.

GLOSARIO

Además de las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- II. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- III. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IV. **Baja documental:** Al proceso de eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores

- documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores secundarios, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. **Calendario de sesiones:** Al instrumento de trabajo que reflejará las fechas en que se llevarán a cabo las sesiones ordinarias;
- VI. **Catálogo de disposición documental:** Instrumento en el que se realiza el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- VII. **Comité de baja y destino final:** Al Órgano colegiado responsable de declarar el dictamen de la baja definitiva de la documentación semiactiva que se resguarda en el Archivo de Concentración de este Instituto y en su caso en las unidades administrativas productoras de la documentación, así como el reconocimiento de los valores históricos de la documentación que se preservará en el archivo histórico;
- VIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento que permite reflejar la estructura jerárquica documental, con base en las atribuciones y funciones del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- IX. **Dictamen de destino final:** Al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales, en el cual, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales, se determina la procedencia de la baja documental y destino final que se debe realizar;
- X. **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;
- XI. **Ficha técnica de prevaloración:** Al documento firmado por la unidad administrativa productora de la documentación, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivo y, en su caso el responsable del archivo de concentración, que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la documentación propuesta para baja documental;
- XII. **Instituto:** Al Instituto Electoral de Quintana Roo;
- XIII. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XIV. **Ley Local:** A la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- XV. **Lineamiento:** Al Lineamiento de Baja Documental y Destino Final de los Expedientes del Instituto;
- XVI. **Plazos 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;

- XVII. Reglamento de sesiones:** al Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- XVIII. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su resguardo y custodia precautoria;
- XIX. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XX. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
- XXI. Unidades administrativas productoras de la documentación:** Las unidades administrativas, que integran al Instituto, en términos de lo establecido en el artículo 123 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo y su correlativo artículo 6 del Reglamento Interno del Instituto, mismas que generan documentos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, a través de las áreas generadoras de la documentación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Las presentes Reglas de operación del comité de baja y destino final tienen como objeto establecer la integración, organización y operación, el cual tendrá la responsabilidad de declarar el reconocimiento de los valores históricos de la documentación que se preservará en el Archivo Histórico, así como de analizar, valorar y dictaminar la baja definitiva de la documentación semiactiva que se resguarda en el Archivo de Concentración de este Instituto y en su caso en las Unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Su aplicación es obligatoria para todas las Unidades administrativas productoras de la documentación que conforman el Instituto, así como las demás áreas que intervengan en los procedimientos de baja y destino final de los expedientes del Instituto, y en su caso en las transferencias

secundarias, las cuales deberán en todo momento observar los principios rectores que en materia archivística señala el artículo 6 de la Ley Local.

Para los casos no previstos en las presentes Reglas de operación del comité de baja y destino final, se atenderá de manera supletoria lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Local.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL

Artículo 3. Composición Obligatoria

El Comité de baja y destino final, se integrará por miembros con voz y voto, asegurando un enfoque interdisciplinario, siguiente:

- I. Presidencia con voz y voto: Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, que en el caso del Instituto es la persona titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.
- II. Secretaria Técnica con voz: Persona Titular de la Coordinación de Archivo y Acervo Bibliográfico.
- III. Vocalías Institucionales con voz y voto:
 1. Titular de la Dirección de Administración;
 2. Titular de la Dirección Jurídica;
 3. Responsable del Archivo de Concentración;
 4. Responsable del Archivo Histórico.
- IV. Asesor con voz:
 1. Titular del Órgano Interno de Control;

Artículo 4. Secretaria Técnica

La secretaria técnica deberá depender jerárquicamente del Área Coordinadora de Archivos y coadyuvará en las funciones que se le designen en el presente documento.

Artículo 5. Invitados Especiales

El Comité de baja y destino final podrá invitar a personal de las Unidades administrativas productoras de la documentación específicas cuando se



analicen documentos producidos directamente por ellas quienes participarán con voz, pero sin voto.

Artículo 6. Suplencia

En caso de ausencia de las personas integrantes del Comité de baja y destino final enlistadas en el artículo 3, fracción I, III, numeral 1 y 2 y fracción IV, deberán nombrar por medio oficial a un suplente con al menos dos horas de anticipación al horario establecido para celebrarse la sesión del Comité de baja y destino final, mismo que no podrá tener un nivel inferior a Coordinador y que contará con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al miembro propietario que los designe, para el desarrollo de las sesiones del Comité de baja y destino final.

CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 7. Funciones del Comité de baja y destino final

- I. Emitir recomendaciones que contribuyan a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos del Instituto que se prevén en la Ley General y Ley Local;
- II. Emitir acuerdos que deriven del ejercicio de sus facultades y atribuciones en el ámbito de competencia;
- III. Emitir dictámenes de baja documental para determinar la disposición documental de aquellos expedientes que hayan cumplido los correspondientes plazos de conservación que se resguarda en el archivo de concentración de este Instituto y en su caso en las Unidades administrativas productoras de la documentación;
- IV. Emitir dictámenes para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos y expedientes que se preservarán en el archivo histórico;
- V. Coordinar a través de la presidencia la publicación de las actas que se levanten en caso de tratarse de documentación siniestrada y expedientes de archivos que se hagan de su conocimiento;
- VI. Poner a consideración de la Junta General del Instituto, la propuesta de modificación a las Reglas de operación del comité de baja y destino final y demás normatividad interna en la materia, a través del Área Coordinadora de Archivos; y



- VII. Las demás que se establezcan en la Ley General, Ley Local, y las demás disposiciones normativas en la materia aplicables.

Artículo 8. Funciones de la Presidencia

Además de las funciones establecidas en el artículo 6 del Reglamento de sesiones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Firmar los dictámenes emitidos por el Comité de baja y destino final en los que obre constancia de su participación;
- II. Poner a consideración de las personas integrantes del Comité de baja y destino final la intervención de algún servidor o servidora electoral, para el desarrollo de un tema específico en las reuniones formales de trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de baja y destino final;
- IV. Dar cuenta de los escritos dirigidos, que sean de su competencia, en cada caso, a quienes integran del Comité de baja y destino final, antes de la aprobación del proyecto del orden del día de que se trate;
- V. Someter a la aprobación del Comité de baja y destino final el calendario anual de sesiones ordinarias; y
- VI. Las demás que le encomiende el Comité de baja y destino final, y las demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 9. Funciones de la Secretaría Técnica

Además de las funciones establecidas en el artículo 8 del Reglamento de sesiones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité de baja y destino final;
- II. Notificar a las Unidades administrativas productoras de la documentación y/o áreas que hayan remitido asuntos al Comité de baja y destino final para su resolución, los acuerdos adoptados por el mismo;

- III. Remitir al área competente las actas, acuerdos y dictámenes para la publicación en el Portal web Institucional; y
- IV. Las demás que le confiera el Comité de baja y destino final, la persona Titular de la Presidencia, las presentes Reglas de operación del Comité de baja y destino final y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LAS PERSONAS VOCALES

Artículo 10. Corresponde a las personas Vocales del Comité de baja y destino final, además de las funciones establecidas en el artículo 7 del Reglamento de sesiones, las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Comité de baja y destino final;
- III. Firmar los dictámenes del Comité de baja y destino final, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Sugerir la participación de personas invitadas a las sesiones del Comité de baja y destino final;
- V. Informar, cuando se estime necesario, sobre las actividades desarrolladas en materia archivística;
- VI. Las demás que les encomiende el Comité de baja y destino final, las presentes Reglas de operación del comité de baja y destino final y las demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO V. DE LA PERSONA ASESORA

Artículo 11. Corresponde a la persona asesora del Comité de baja y destino final, además de las funciones establecidas en el artículo 10 del Reglamento de sesiones, desempeñar las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de baja y destino final;
- II. Emitir argumentos técnicos fundados y motivados en la normatividad archivística.
- III. Sugerir acciones y medidas fundadas y motivadas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Comité de baja y destino final;
- IV. Firmar los dictámenes, del Comité de baja y destino final, en los que obre constancia de su participación como persona asesora.

Artículo 12.- La persona asesora tendrá la facultad de emitir en tiempo y forma opiniones técnicas, jurídicas y/o administrativas fundadas y motivadas de carácter consultivo para garantizar que la eliminación de archivos cumpla con la normatividad vigente, respecto a la procedencia de:

- I. **Viabilidad legal de la Dictaminación:** Analiza si los documentos propuestos para baja han cumplido sus plazos de conservación fiscal, administrativa, jurídica según el Catálogo de disposición documental, y/o en su caso en la declaratoria de valoración documental.
- II. **Evaluación del valor histórico:** Verifica si la documentación carece de valores secundarios (históricos, culturales o de investigación) antes de autorizar su destrucción definitiva.
- III. **Viabilidad del procedimiento:** Orienta al Comité de baja y destino final en la correcta elaboración de las actas de baja, inventarios documentales y los métodos técnicos de destrucción (reciclaje, trituración, etc.).
- IV. **Verifica el cumplimiento de la normatividad:** Determina que todo el proceso se alinee con las leyes de archivos vigentes y la normativa de transparencia y protección de datos personales.

CAPÍTULO VI. DE LAS PERSONAS INVITADAS

Artículo 13. Es responsabilidad de las personas invitadas:



- I. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, a sugerencia de la persona titular de la Presidencia o las Personas Vocales del Comité de baja y destino final, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité de baja y destino final;
- II. Brindar antecedentes sobre los casos que conozcan, a las personas integrantes del Comité de baja y destino final que favorezcan la toma de acuerdos;
- III. Emitir comentarios, en forma individual, con respecto a los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité de baja y destino final;
y
- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

CAPÍTULO VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL

Artículo 14. Las sesiones serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Comité de baja y destino final y serán ordinarias o extraordinarias, según corresponda,

Artículo 15. Las sesiones podrán ser llevadas a cabo en modalidad presencial en el domicilio del Instituto, asimismo se podrán ser llevadas a cabo de forma virtual, a través de la plataforma digital que para tal fin establezca el Instituto, así como en modalidad mixta, la modalidad deberá ser notificada en la convocatoria.

Para el desarrollo de las sesiones se considerarán los artículos 13, 16, 17, 19, 22, 23, 49, 51, 52, 53 y 67 del Reglamento de sesiones, y demás aplicables.

Artículo 16. Los temas por atender en cada sesión serán abordados de acuerdo con el orden del día aprobado en la propia sesión de que se trate.

Artículo 17. De los asuntos generales expuestos en las sesiones ordinarias no podrán adoptarse acuerdos específicos.

Artículo 18. En las sesiones se observará lo siguiente:

- I. Cuando se sometan a consideración del Comité de baja y destino final asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de valoración y disposición documental; la persona titular de la unidad administrativa que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan; y
- II. Cuando alguna unidad administrativa productora de la documentación haya remitido un asunto para ser valorado por el Comité de baja y destino final, corresponderá a su titular o de un representante estar presente de no ser así será razón suficiente para que las personas integrantes, si así lo estiman necesario, retire el asunto del orden del día.

Artículo 19. Las actas de sesiones serán conforme al artículo 68 del Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Quintana Roo, considerando además que el proyecto de acta de cada sesión se remitirá en un plazo que no excederá de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, quienes, en caso de tener alguna observación al proyecto de acta, deberá ser notificada a la secretaria técnica dentro de los tres días hábiles siguientes a que fuera notificado, una vez agotado el plazo se procederá a recabar las firmas tanto del acta, como de los documentos que se desahogaron en la sesión.

Las actas formalizadas con las firmas, así como los demás documentos que se desahogaron en la sesión, deberán publicarse en la página de internet del Instituto, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a su formalización.

Artículo 20. Los acuerdos adoptados por el Comité de baja y destino final serán obligatorios para las Unidades administrativas productoras de la información, así como de los demás servidores y servidoras electorales vinculadas con los procedimientos archivísticos, dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto para su conocimiento y/o cumplimiento.

Artículo 21. Para los casos no previstos en el presente capítulo, se atenderá de manera supletoria lo dispuesto en el Reglamento de sesiones del Instituto.

CAPÍTULO VIII. INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL

Artículo 22. Corresponderá a la Presidencia la interpretación de estas Reglas para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos que se formulen con motivo de su aplicación, atendiendo de manera supletoria a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de operación del comité de baja y destino final del Instituto Electoral de Quintana Roo, entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

SEGUNDO. El calendario de sesiones para el año 2026, será puesto a consideración del comité de baja y destino final, a más tardar en el mes de noviembre 2026.