

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha veintidós de diciembre de dos mil veintidós, el poder legislativo aprobó reformas a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo¹, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como promover el resguardo, difusión y el acceso público del Patrimonio Documental del Estado.
- II. Que para el cumplimiento de lo previsto en la ley de archivos del estado de Quintana Roo, el Instituto Electoral de Quintana Roo² cuenta con un área determinada dentro de su estructura denominada Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral³, adscrita administrativamente a la Presidencia del Consejo General, misma que desde su creación, ha preparado, desarrollado, organizado y vigilado las políticas de catalogación y administración documental y archivo del instituto
- III. Que de acuerdo a las determinaciones normativas en materia de archivos prevista en la Ley de Archivo, y en la Ley de del Sistema de Documentación del Estado, resulta importante crear lineamientos que permitan al Instituto el traslado controlado y sistematizado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico de manera ordenada, y conforme a los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Instituto
- IV. Por lo cual, la creación del presente Manual garantiza la transferencia primaria de los archivos a la UTAE, como área responsable final de su conservación, acordes a los estándares estatales y nacionales para la transferencia y conservación de archivos.

¹ En lo subsecuente Ley de Archivo

² En adelante el Instituto

³ En adelante UTAE.

- V. El 24 de enero del año 2025, en reunión de trabajo convocado para tal efecto, los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto conocieron y aprobó, los el Manual para las Transferencias Primarias de Archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo, para efecto de que sea remitido a la presidencia del Instituto para los fines correspondientes.
- VI. El 24 de enero del año en curso la persona Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, mediante correo identificado con el numero IEQROO-UTTAE-C0059-2025, remitió a la Presidencia del Instituto, el Manual de Procedimientos para las Transferencias Primarias de Archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo, con copia a la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que, en su oportunidad, fuera sometido a la consideración de la Junta General.

En consecuencia, el presente documento jurídico es presentado a la consideración de la Junta General, al tenor de los antecedentes previamente precisados y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que conforme a lo establecido en el artículo 98, numerales 1 y 2 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 y los artículos 120, 121, 122, 123 en su fracción II y VI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo⁴, el Instituto, es un organismo público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que goza de plena autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con el carácter de permanente y profesional en su desempeño. Es el encargado de la preparación, organización, desarrollo y vigilancia de los procesos para las elecciones de la o el titular de la Gubernatura, Diputaciones a la Legislatura del estado, así como de las y los integrantes de los Ayuntamientos de la entidad.

De igual forma, las actividades del Instituto se rigen por los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad, probidad, paridad y se realizarán con perspectiva de género y que para el cumplimiento de sus funciones se integra con cinco direcciones y tres unidades técnicas.

2. Que el artículo 140, establece que dentro de su estructura el Instituto cuenta con una Junta General la cual es un órgano ejecutivo, técnico y de naturaleza colegiada, misma que estará integrada por la Consejera Presidenta quien la coordinará y presidirá, por la persona

⁴ En adelante Ley local

titular de la Secretaría Ejecutiva, así como por las personas titulares de las direcciones de Organización, de Cultura Política, Jurídico, de Partidos Políticos y de Administración, así como las personas titulares de las Unidades Técnicas de Comunicación Social, de Informática y Estadística, así como de Transparencia y Archivo Electoral del Instituto.

3. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 167 de la ley local, La UTAE, estará adscrita administrativamente a la Presidencia del Consejo y entre sus funciones están la de organizar y custodiar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Instituto.

4. Que acorde lo indicado en el artículo 140, fracciones I, II, XII, XIV y XXII de la Ley Local, la Consejera Presidenta cuenta con las atribuciones, entre otras más, el de convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo General y Junta General, vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, el de coordinar la administración y la estructura administrativa del Instituto, así como las demás que le confiere la misma Ley local y demás ordenamientos electorales.

5. Que el artículo 143 de la Ley Local, enuncia que la Junta General es el órgano ejecutivo, técnico y de naturaleza colegiada del Instituto, misma que se integra por la Consejera Presidenta quien la coordinará y presidirá, por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como por las personas titulares de las direcciones de Organización, de Cultura Política, Jurídico, de Partidos Políticos y de Administración, así como las personas titulares de las Unidades Técnicas de Comunicación Social, de Informática y Estadística, así como de Transparencia y Archivo Electoral.

6. Que el artículo 144 fracciones II, III y IX de la Ley local refiere que la Junta General tiene como atribuciones, entre otras, el de aprobar los reglamentos internos, estatutos, así como las modificaciones a los mismos, es su caso, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, el de fijar los procedimientos administrativo conforme a las políticas y programas generales del Instituto, por lo tanto, la Junta General del Instituto, es competente para emitir el presente Acuerdo.

7. Que tal y como se hizo referencia en el Antecedente VI del presente documento jurídico, la presidencia de este Instituto remitió a la Junta General, los Lineamientos para las Transferencias Primarias de Archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo, para su y aprobación en su caso, lo anterior, toda vez que resulta necesario, contar con los instrumentos normativos para la transmisión almacenamiento y conservación de los archivos del Instituto.

Por todo lo antes mencionado, es de relevancia el someter a la consideración de las y los integrantes de la Junta General de este Instituto, el Manual para las Transferencias Primarias de Archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo, en uso de sus atribuciones, emite el siguiente:

ACUERDO

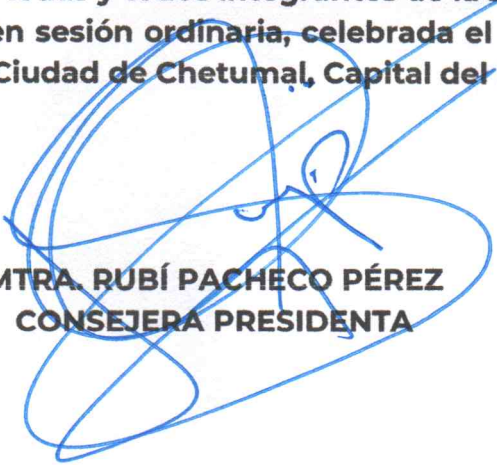
PRIMERO. Se aprueba el presente documento jurídico en los términos expresados en sus Antecedentes y Considerandos, consecuentemente se aprueba el "Manual para las Transferencias Primarias de Archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo", mismo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Notifíquese el presente Acuerdo y su anexo, por conducto de la Consejera Presidenta, a través de la Secretaria Ejecutiva, mediante oficio vía correo electrónico, a las y los integrantes del Consejo General, la Junta General y al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo y su anexo, en los Estrados y en la página oficial de Internet del Instituto.

CUARTO. Cúmplase.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Rubí Pacheco Pérez; la Secretaria Ejecutiva Guadalupe Irma Esquivel Monroy; el Director de Organización Mario José Balam Santos; la Directora de Cultura Política María del Carmen Sánchez Nava; el Director Jurídico Juan Enrique Serrano Peraza; el Director de Partidos Políticos José Juan Calderón Maldonado; la Directora de Administración Georgina Arjona García; el Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social José Alfredo Figueroa Orea; el Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística Isaías Contreras Benítez; la titular de la Unidad de Técnica de Transparencia y archivo Electoral, Mariana Esther Caballero Salas, todas y todos integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 del mes de enero de dos mil veinticinco, en la Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo.



MTRA. RUBÍ PACHECO PÉREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



LICDA. GUADALUPE IRMA ESQUIVEL
MONROY
SECRETARIA EJECUTIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Contenido

Generalidades 4

 Objetivo..... 4

 Alcance..... 4

 Marco Jurídico 4

 Definiciones 5

Fase I -Identificación, depuración y organización de los expedientes.....7

 Verificación.....7

 Depuración.....7

 Organización 8

 Foliado.....9

 Costura.....9

 Almacenado en cajas de archivo.....10

 Inventario.....10

Fase II – Validación de los expedientes10

Fase III Proceso de entrega - recepción10

Consulta y préstamo de expedientes.....11

Condiciones ambientales del espacio físico del Archivo de Concentración.12

ANEXOS.....13

 Anexo 1 Portada de expedientes.....14

 Anexo 2 Contenido documental.....15

 Anexo 3 Inventario de transferencias primarias16

 Anexo 4 Vale de préstamo documental17

 Guía de llenado de los anexos18

 Distribución topográfica 2025.....23

La actividad archivística tiene un papel fundamental en el Instituto Electoral de Quintana Roo¹, así como para las y los ciudadanos que vivimos dentro de una democracia abierta y participativa, ello al estar estrechamente relacionada con dos grandes propósitos, el primero de ellos tiene que ver con los documentos como fuente de información, sobre la labor institucional histórica y legal y otra enfocada a la transparencia y la rendición de cuentas.

Ante ello el Instituto como ente público autónomo tiene la responsabilidad de establecer los mecanismos, que permitan el almacenamiento y conservación de los documentos que se generan en las diversas áreas que lo conforman, es así que los presentes lineamientos surgen a partir de la necesidad de fortalecer el marco normativo institucional para la organización, clasificación y conservación, mediante el establecimiento de políticas, acciones concretas e instrumentos técnicos aplicables a todas las unidades administrativas del Instituto, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 10 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, aprobado el 13 de julio del año 2023.

Por este motivo, la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral², del Instituto ha trabajado desde el año 2024, con la aprobación del Acuerdo IEQROO/JG/A-027/2024, en la formulación de criterios archivísticos para el adecuado manejo, organización y conservación de la documentación producida al interior del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, a fin de mejorar la gestión documental, aunado a ello, servirán de guía para la realización del proceso de transferencia de los expedientes que cumplieron con el resguardo en los archivos de cada área generadora de información, para proceder a su conservación bajo resguardo de la UTAE.

Es por ello por lo que, el presente Manual regula los parámetros y el procedimiento a seguir para efectuar en términos de la normatividad vigente y aplicable las transferencias, vigilando en todo momento el traslado sistemático y controlado de los expedientes de archivo de las unidades administrativas del Instituto, mediante la identificación, clasificación y valoración de los expedientes cuyos plazos de conservación están previsto en el Catálogo de Disposición Documental.

¹ En adelante Instituto

² En adelante UTAE

Generalidades

Objetivo

Establecer un procedimiento que permita a las áreas generadoras de la información a realizar las transferencias primarias de sus expedientes de archivo de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, empleando criterios archivísticos para lograr una adecuada gestión documental en estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la materia

Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para las personas Titulares de las áreas generadoras de información, así como, para los responsables de archivo de trámite, de concentración y del personal que se encuentre acreditado para realizar actividades de consulta al archivo de concentración de todas las unidades administrativas del Instituto y será la UTAE, como Área Coordinadora de Archivos, la responsable de vigilar su debida aplicación.

Marco Jurídico

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Lineamientos Generales, para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.
- Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del sistema institucional de archivos (unidad de correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.

Definiciones

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

Acta de Asesoría Técnica: Documento mediante el cual, el Responsable del Archivo de Concentración establece las indicaciones que debe seguir el personal responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración del Instituto.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos desde archivo de trámite por medio de una transferencia primaria para su conservación precaucional, mientras concluyen su utilidad administrativo, jurídico, fiscal o contable.

Archivo de Trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados de manera lógica y cronológica, cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto.

Área generadora de información: Las unidades que integran la estructura orgánica del Instituto, que son productoras de información necesarias para llevar a cabo sus funciones.

Asesoría Técnica: Conjunto de acciones encaminadas a orientar al personal responsable de la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración del Instituto.

CADIDO: Documento que responde al nombre de Catálogo de Disposición Documental, el cual corresponde al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

CGDA: Instrumento que responde al nombre de Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual contiene la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto área generadora de información.

Documento de Archivo: Registro de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y

actividades de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata: Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por lo que su vigencia es inmediata o no más de dos años.

Depuración. Proceso que consiste en sustraer del archivo de trámite o de concentración, los expedientes cuya vigencia y plazos de conservación han prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente, o conservarlos permanentemente, según proceda.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados bajo un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Expurgo: Es la selección documental, técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, de los expedientes de trámite concluidos, existentes en los archivos de trámite, antes de realizar su transferencia a un archivo de concentración, incluye el retiro o separación de aditamentos u objetos que puedan dañar a los documentos.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración, es la persona servidora electoral designada por quien ostente la Presidencia del Consejo General del Instituto, para llevar a cabo las tareas del archivo de concentración previstas en la normatividad vigente y aplicable.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite, quien es la persona servidora electoral designada por el titular de cada área generadora de información, para llevar a cabo las tareas del archivo de trámite previstas en la normatividad aplicable.

Selección Preliminar: Identificación y separación de documentos de comprobación administrativa inmediata de los expedientes de trámite concluido.

Transferencia Primaria: Procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos del archivo de trámite al

archivo de concentración y que ha perdido su vigencia, es considerada como documentación semiactiva de acuerdo a los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Valoración: Es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental del Instituto, y por medio de ella llegamos a la selección documental, que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración.

Valores Primarios: Valor Inmediato o de uso, es el que tienen los documentos a lo largo de la Primera y Segunda Fases del Ciclo Vital del Documento, es decir, durante la Tramitación, son tres los valores primarios; Administrativo, Legal y Fiscal o Contable.

Fase I -Identificación, depuración y organización de los expedientes

Cada Unidad Administrativa contará con un RAT, el cuál será la persona encargada de identificar, organizar y depurar la información contenida en el archivo de trámite, que haya concluido su tiempo de vigencia, y posea valores primarios, de acuerdo al CADIDO, para ello, las personas titulares de las áreas generadoras de información deberán identificar la documentación que sea susceptible a la transferencia primaria vigilando en todo momento el estricto cumplimiento de las leyes que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se encuentren vigentes y aplicables.

Una vez identificados los expedientes a transferir al Archivo de Concentración, las personas RAT deberán ejecutar las medidas que a continuación se describen.

Verificación

Verificar que los expedientes a transferir se encuentren concluidos y completos según el orden en que fueron creados, es decir, que todo asunto y/o actividad que promoviera la apertura de un expediente haya llegado a su término y que todos los elementos comprobatorios se encuentren en el orden cronológico en el que fueron elaborados.

Depuración

Depurar y expurgar la documentación, debiendo retirar aquella que carezca de valores y sea irrelevante para la conformación del expediente (documentos de

comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo), así como, cualquier objeto que pudiera dañar la integridad del documento, tales como:

1. Documentos duplicados, documentos sin firma autógrafa
2. Circulares
3. Borradores de documentos, siempre que no sean parte de un expediente debido a la relevancia de la información
4. Copias simples de documentos originales, a no ser que se integren en el expediente debido al extravío del documento original
5. Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores electorales
6. Mensajes de índole personal
7. Notas adhesivas
8. Tarjetas de presentación
9. Invitaciones a eventos
10. Felicitaciones
11. Copias de conocimiento que no sean parte de un expediente del área o sus funciones
12. Copias o impresiones (manuales, reglamentos, instructivos, notas periodísticas, correos electrónicos que no formen parte de la gestión, etc.)
13. Registros de visitantes y usuarios
14. Formatos en blanco cuya adición a un expediente no se justifique
15. Registros de correspondencia
16. Ejemplares de normatividad abrogada
17. Publicidad y propaganda ajena al Instituto
18. Informes producidos por otras instituciones
19. Requisiciones de papelería

Organización

Cerciorarse que los documentos de archivo que integran el expediente estén bien alineados y protegidos con una carpeta tipo folder igual al tamaño de los documentos, ya sea carta u oficio, los legajos generados, no deberán exceder los 5 cm de grosor.

Si un expediente tiene un grosor mayor al antes indicado, este deberá dividirse en legajos y ordenarse de manera cronológica.

En caso de que el expediente contenga un disco compacto, este se depositará en un sobre de papel y posteriormente se adherirá al centro de una hoja blanca dentro del expediente.

Cabe señalar que cada expediente deberá ser identificado con una etiqueta y con una cejilla que deberá contener la nomenclatura (anexo 1).

Foliado

Deberá asignarse un folio a cada uno de los documentos que integran el expediente, considerando lo siguiente:

1. La foliación deberá realizarse con lápiz de grafito.
2. Se escribirá la numeración consecutiva en dirección al texto del documento en la parte superior derecha usando únicamente números arábigos ³iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento.
3. El primer folio corresponderá al documento que dio inicio al trámite del expediente, es decir, el documento más antiguo corresponderá al número 1, siguiendo el consecutivo en el orden en que fueron producidos hasta llegar al documento más reciente.
2. Si el expediente se encuentra dividido en legajos, la foliación deberá continuarse en el siguiente legajo, al ser parte de un mismo expediente.
3. En caso de integrarse en el expediente documentos más pequeños que el tamaño de la hoja, tales como recibos o tickets, estos deberán pegarse a la hoja dejando visible la información y serán considerados como folios independientes dentro de la hoja en que fueron pegadas, sin asignar folio a la hoja en que fueron adheridos. La hoja utilizada podrá ser reciclada, siempre que la información de esta esté debidamente cancelada y no sea de carácter confidencial.
4. Si se anexan discos compactos en hojas dentro del expediente, el mismo folio se asignará escribiéndolo en el costado inferior derecho tanto del sobre como de la hoja.

Costura

Los expedientes deberán ser costurados a tres orificios con rafia de color blanco. Solo en los casos que por cuestiones legales no se pueda llevar a cabo perforación alguna esta podrá realizarse ya sea en carpetas con hojas sueltas o costuradas, pero a través de protectores de hojas, con la debida revisión y autorización del RAC, quien deberá vigilar que los expedientes estén debidamente ordenados y foliados.

³ Salvo casos extraordinarios se podrá utilizar bis, ter, etc.

Almacenado en cajas de archivo

Los expedientes deberán depositarse en las cajas de archivo⁴ alineándose en orden cronológico, de acuerdo con la fecha en que fueron producidos, del más reciente al más antiguo.

Las cajas deberán identificarse lateralmente con una etiqueta (anexo 2).

Inventario

Inmediatamente después de que los expedientes de trámite concluido sean identificados por el RAT conforme a las vigencias establecidas en el CADIDO vigente, se realizará el Inventario de Transferencia Primaria (anexo 3).

Fase II – Validación de los expedientes

Concluidas las actividades descritas en la fase anterior, las áreas generadoras de información deberán solicitar mediante oficio dirigido a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, con atención para la persona RAC, con la finalidad de calendarizar la transferencia primaria de la documentación, adjuntando al presente el Inventario de Transferencias Primarias.

Recibida la solicitud, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, procederá a realizar la revisión de la documentación a transferir, con la finalidad de corroborar que los expedientes cuenten con los requisitos plasmados en el presente Manual y en caso de advertir observaciones, se hará del conocimiento del área generadora de información para solventar las mismas.

Validada la documentación, se emitirá un Acta de Transferencias Primaria, manifestando el estado en el que se encuentran los expedientes y precisará la ubicación topográfica en la cual se encontrarán disponibles los expedientes, una vez que sean ingresados al Archivo de Concentración.⁵

Fase III Proceso de entrega - recepción

Una vez validados los expedientes, generada al Acta de Transferencias Primarias y acordada la fecha y hora para llevar a cabo las transferencias primarias la persona RAT deberá acudir al área del Archivo de Concentración con las cajas revisadas y aprobadas en el Acta de Transferencias Primarias y presentará el

⁴ Cajas de polipropileno

⁵ Sera remitida mediante oficio dirigido a la persona titular del área generadora de la información y se señalará la fecha y hora en la que se realizará la entrega recepción de los expedientes.

Inventario de Transferencias Primarias⁶, impresos en dos tantos y en formato digital a los correos transparencia@ieqroo.org.mx y archivo@ieqroo.org.mx.

En presencia de la persona con fe pública designada por la Titular de la Secretaría Ejecutiva, se procederá a estibar las cajas por parte del área generadora de la información, se levantará evidencia fotográfica y se emitirá un acta circunstanciada, la cual será remitida al área generadora de información en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Consulta y préstamo de expedientes

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá solicitar anualmente, durante el mes de enero del ejercicio, a las áreas generadoras de archivos, la designación o en su caso ratificación de la persona servidora electoral que estará autorizada para la consulta y préstamo de los expedientes del archivo de concentración.

Cabe señalar que únicamente podrán hacer uso de los expedientes que pertenezcan a su área generadora de información.

Es importante señalar que, el préstamo de expedientes será por un tiempo máximo de 30 días hábiles, una vez 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.

Para el préstamo de expedientes se atenderá el siguiente proceso:

1. La persona titular del área generadora de información, mediante oficio solicitará a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos el o los expedientes que por motivo de sus funciones o atribuciones requiera para realizar un trámite o gestión, señalando el año, código de identificación, ubicación, topográfica.
2. La persona RAC solicitará el llenado del formato de vale de préstamo de expedientes (anexo 4).
3. La persona autorizada para la consulta de información llenará el formato de vale de préstamo de expedientes (anexo 4) y lo remitirá al RAC.
4. La persona RAC entregará los documentos a la persona solicitante acreditada, así como la copia del formato de vale de préstamo (anexo 4), conservando el original del formato.

⁶ Previamente validados por la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivo

5. Cuando el expediente sea turnado nuevamente para su resguardo, el RAC deberá revisar que el expediente se encuentre en el estado en que fue prestado, y con las fojas completas, de lo contrario se dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

De igual manera la persona RAC deberá llevar un control de los expedientes en préstamo y revisará mensualmente los vencimientos de préstamos documentales no devueltos, gestionando su devolución a través de oficio dirigido a la persona titular del área generadora de información.

Condiciones ambientales del espacio físico del Archivo de Concentración.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos llevará diariamente una bitácora de control de acceso al área del archivo de concentración, así mismo recopilará los datos de temperatura y humedad al interior.

De igual manera, deberán mantener libres de polvo los expedientes contenidos en el archivo de concentración, para lo cual, de manera mensual realizarán la limpieza de la parte exterior de las cajas que contengan la documentación y de forma trimestral, se llevará el aseo de los expedientes con una tela de microfibra sin añadir ningún tipo de aceite o líquido.

De forma conjunta el Área Coordinadora de Archivos, y la persona titular de la Dirección de Administración, deberán establecer a más tardar la primera semana del mes de febrero de cada año, el calendario de mantenimiento del archivo de concentración y del perímetro exterior tomando en consideración lo siguiente:

Se deberá establecer el programa de servicio integral de limpieza, que incluirá el aseo semanal de los pisos a través de mecanismos manuales, que no pongan en riesgo la conservación de la documentación.

- Se deberá podar el área alrededor del archivo de concentración al menos dos veces al mes.
- Se realizará mantenimiento preventivo a los aires acondicionados al menos tres veces al año.
- Se llevará a cabo la fumigación del espacio físico de la bodega, conforme a al plan de fumigación que establezca la Dirección de Administración⁷, cabe señalar que no se deberán rociar los documentos con ningún líquido o polvo⁸. Se establecerá el programa de supervisión y mantenimiento de los techos y paredes de la bodega⁹, con la finalidad de detectar posibles grietas o estancamiento de agua.

⁷ En adelante DA.

⁸ Sujeto a suficiencia presupuestal.

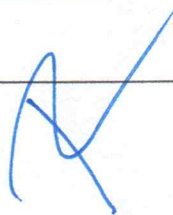
⁹ Actividad que se llevará de manera coordinada con la DA y estará sujeto a la suficiencia presupuestal.

ANEXOS

A

Anexo 1 Portada de expedientes

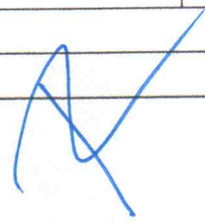
 INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO	
Portada de expediente	
Fondo	
Sección	
Serie	
Subserie	
No. de expediente	
Carpeta	
Asunto	
Año	
No. de hojas al cierre del expediente	





Anexo 2 Contenido documental

Instituto Electoral de Quintana Roo		IEQROO INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO
Área generadora de información:		
Nomenclatura	Nombre del expediente	Periodo
No. de caja	No. de carpetas en la caja	
Observaciones		




[illegible][illegible]

Ubicación topográfica	
-----------------------	--

Elaboró	Autorizó	Va. Bo.
Nombre y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite del Área generadora de información	Nombre y firma de la persona titular del área generadora de información	Nombre y firma de la persona Responsable del Archivo de Concentración

Anexo 4 Vale de préstamo documental

Instituto Electoral de Quintana Roo						
No. de folio:						 INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO
Fecha de préstamo:						
Datos del solicitante						
Área generadora de información:						
Nombre completo:						
Cargo:						
Correo electrónico institucional:						
Motivo de la solicitud:						
Datos del expediente						
No.	No. Caja	Nomenclatura	Nombre del expediente	No. de transferencia	Ubicación topográfica	
					No. de Anaquel	No. de nivel

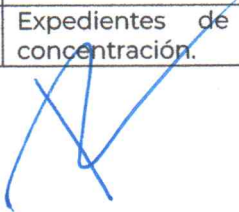
No. de expedientes prestados:	No. de carpetas prestadas:
Oficio de solicitud:	Fecha de devolución:
Oficio de prorroga:	Fecha de devolución

Préstamo	
Entrega	Recibe
Nombre y firma de la persona Responsable del Archivo de Concentración	Nombre y firma de la persona acreditada para consultar en el archivo de concentración
Devolución	
Entrega	Recibe
Nombre y firma de la persona acreditada para consultar en el archivo de concentración	Nombre y firma de la persona Responsable del Archivo de Concentración

Guía de llenado de los anexos

Anexo 1 Portada de expedientes		
Concepto	Descripción	Ejemplo
Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.	Instituto Electoral de Quintana Roo/ IEQROO
Sección	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con lo establecido en el CGCA.	3C
Serie	Código, división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, misma que se encuentra establecido en el CGCA.	3C.02
Subserie	Código: división de la serie documental, misma que se encuentra establecido en el CGCA.	3C.02.01
No. de expediente:	Número consecutivo de acuerdo a la apertura del expediente durante el año que corresponda.	1
Carpeta	Número de carpeta que integra el expediente.	2
Asunto:	Nombre que identifica a cada uno de los expedientes de la serie documental que se solicita.	Solicitudes de acceso a la información
Año	Año en el que se apertura el expediente.	2024
No. de hojas al cierre del expediente	Número de fojas las cuales se encuentran foliadas en el expediente.	248

Anexo 2 Contenido documental		
Concepto	Descripción	Ejemplo
Área generadora de información	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponda la caja.	Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.
Nomenclatura	Identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	IEQROO/UTTAE/10C/10C.02/001/2024
Nombre del expediente	Nombre que identifica a cada uno de los expedientes de la serie documental.	Grupo interdisciplinario en materia de archivos.
Periodo	Periodo año o periodo del expediente.	2024
No. de caja	Consecutivo de la caja que contiene el expediente.	3
No. de carpeta en la caja	Total de carpetas, las cuales se encuentran en la caja.	2
Observaciones	Espacio para aclarar algún punto donde la información este ambigua.	Expedientes de archivo de concentración.





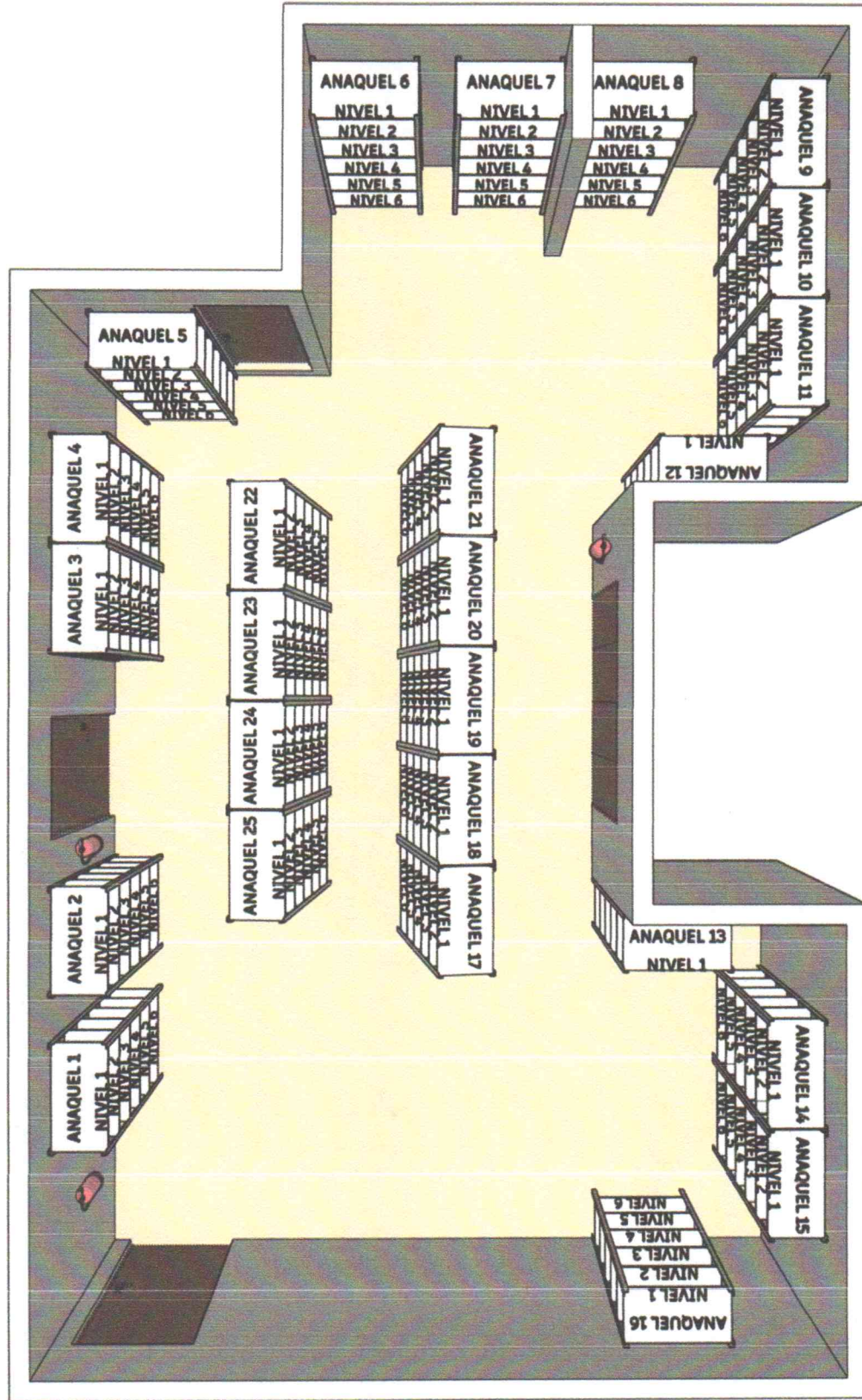
Anexo 3 Inventario de transferencias primarias		
Concepto	Descripción	Ejemplo
Área generadora de información	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponda el inventario.	Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral
Número de transferencia	Dejar en blanco- Número general de préstamo que asigna el responsable del archivo de concentración en el momento de entregar los expediente.	
Fecha de transferencia	El día en que físicamente se reciben los expedientes en el archivo de concentración.	22 de enero de 2025
No. Consecutivo	Consecutivo de expediente.	3
No. Caja	Consecutivo de la caja que contiene el expediente.	4
Clasificación archivística		
Sección		
Código	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con lo establecido en el CGCA.	3C
Nombre	Denominación asignada a la sección de conformidad con lo establecido en el CGCA.	Transparencia y Acceso a la Información
Serie		
Código	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico, misma que se encuentra establecido en el CGCA.	3C.02
Nombre	Denominación asignada a la sección de conformidad con lo establecido en el CGCA.	Solicitudes de acceso a la información pública
Subserie		
Código	División de la serie documental, misma que se encuentra establecido en el CGCA.	3C.02.01
Nombre	Denominación asignada a la sección de conformidad con lo establecido en el CGCA.	Información pública
Nomenclatura	Identificación y agrupación de expedientes , a partir del CGCA, mediante una clave alfanumérica.	IEQROO/UTTAE/2C.13/2C.13.03/2024
Descripción	Nombre que identifica a cada uno de los expedientes de la serie documental que se solicita.	Comité Editorial
Año de apertura	Año en que se abrió el expediente	2024
Año de cierre	Año en el que se cerró el expediente.	2024
No. de carpetas	Numero de carpetas que integran el expediente.	3
Valores documentales	Señalar con una equis (X), si a la serie documental a la que pertenecen los expedientes en la caja es administrativa (A), legal (L) o contable/	

	fiscal (CF). Esta información se encuentra contenida en el CADIDO.	
Plazo de conservación/vigencia	Indicar la vigencia de la serie documental a la que pertenecen los expedientes, para lo cual se deberán escribir los años en el archivo de trámite (AT), archivo de concentración (AC) y la suma del total de ambos (T). Esta información se encuentra contenida en el CADIDO.	



Anexo 4 Vale de préstamo documental		
Concepto	Descripción	Ejemplo
No. De folio	El llenado corresponde al RAC, conformado por: Fondo Siglas de Área Coordinadora de Archivos Siglas de Archivo de Concentración Siglas de Transferencias primarias Número consecutivo de la transferencia Año de la transferencia	IEQROO/ACA/AC-TP-001-2025
Fecha de préstamo	Indicar la fecha (DD/MM/AAAA), en la que se dará en préstamo los expedientes y a partir de la cual empezará a correr el plazo para su devolución.	22/01/2025
Área generadora de información	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponde el expediente.	Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral)
Nombre completo:	nombre de la persona acreditada para realizar consultas y préstamos al archivo de concentración.	
Cargo	puesto que ocupa conforme al manual de percepciones vigente y aplicable.	Profesional de servicios
Correo electrónico institucional	correo electrónico asignado por la Unidad Técnica de Informática y Estadística.	archivo@ieqroo.org.mx
Motivo de la solicitud	manifestación del motivo por el cual se requiere el préstamo de la documentación	Atención a la solicitud de transparencia identificada con el número 1234572122025).
No	Consecutivo de expediente	8
No. Caja	Consecutivo de la caja que contiene el expediente	3
Nomenclatura	Identificación y agrupación de expedientes , a partir del CGCA, mediante una clave alfanumérica.	IEQROO/UTTAE/ 2C.08/2C.08.10/001/2024
Nombre del expediente	Nombre que identifica a cada uno de los expedientes de la serie documental que se solicita	Comisión de Transparencia, Información y Estudios Electorales
No. De transferencia	Número que asignó el responsable del archivo de concentración en el momento en que el área realizó la transferencia primaria de los expedientes.	
Ubicación topográfica		
No. de anaquel:	Número de anaquel en el que se encuentra el expediente, conforme a la ubicación topográfica.	Anaquel 21
No. de nivel	Número de nivel en el que se encuentra el expediente, conforme a la ubicación topográfica.	Nivel 4
No. de expedientes prestados	Cantidad de expedientes en préstamo.	1
No. de carpetas prestadas	Cantidad de carpetas prestadas del expediente.	2

Distribución topográfica 2025



[Handwritten signature]