



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE
QUERÉTARO.**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS.**

Dictamen: **003/2026.**

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

**DICTAMEN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO POR
EL QUE SE APRUEBA LA BAJA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO, ASI COMO DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO,
QUE CUMPLIERON CON SU VIGENCIA DOCUMENTAL.**

Síntesis: Por el presente dictamen se autoriza la baja de expedientes que integran las series documentales cuya vigencia documental ha prescrito, conforme los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y la normatividad en la materia.

Para facilitar su lectura, se presenta el siguiente:

GLOSARIO

Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
CADIDO	Catálogo de disposición documental.
COTECIAD:	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
CEGE:	Centro Especializado en Información, Transparencia y Desarrollo Digital.
DAI:	Documentos de apoyo informativo.
DCAI:	Documentos de comprobación administrativa inmediata.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **003/2026.**

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

Instituto:	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Inventarios:	Inventarios documentales
Ley:	Ley General de Archivos.
Órganos del Instituto:	Órganos de dirección, ejecutivos, operativos y técnicos del Instituto en términos del Reglamento Interior del mismo.
Lineamientos	Lineamientos de Gestión Documental del Instituto.
Unidad:	Unidad de Transparencia del Instituto.

ANTECEDENTES

I. Integración del COTECIAD. El veinticinco de junio de dos mil diecinueve se llevó a cabo la integración e instalación del COTECIAD, en términos de lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, así como 6 y 7 de los Lineamientos para la valoración y disposición documental del Estado de Querétaro.

II. Actualización de la integración del COTECIAD. El treinta de enero de dos mil veintiséis, en sesión ordinaria, se dio cuenta de la actualización de la integración del COTECIAD, derivado de los cambios en la titularidad de las áreas que lo conforman, en términos de lo dispuesto por los artículos 50, 52 y 54 de la Ley, así como 4, apartado B, fracción II, 101, 102, 103 y 104 de los Lineamientos.

III. Emisión de la Ley. El quince de junio de dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley.

IV. Emisión de los Lineamientos. El treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés el Consejo General del Instituto emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/018/23¹ mediante el cual aprobó los Lineamientos.

V. Sesión del Comité de Adquisiciones: El once de febrero de dos mil veinticinco, mediante sesión virtual, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y

¹ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Mar_2023_3.pdf



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: 003/2026.

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

Contratación de Servicios aprobó el dictamen por el cual adjudicó la contratación del servicio para llevar a cabo la actualización, organización y gestión documental del Instituto, determinando la procedencia de dicha adjudicación al Centro Especializado en Información, Transparencia y Desarrollo Digital S.C.

VI. Informe final del Centro CEGE: El seis de agosto de dos mil veinticinco, el centro CEGE informó sobre los resultados de la "Organización del Archivo de Concentración del Instituto", por el cual se da cuenta sobre el desarrollo de cada una de las etapas del proyecto conformando uno de los entregables del mismo, los Inventarios General por Expediente (documentación activa) e Inventarios de Baja Documental (expedientes cuya vigencia documental ha fenecido).

VII. Convocatoria. El veintinueve de enero de dos mil veintiséis, mediante Oficio COTECIAD/001/2026 se convocó a sesión del COTECIAD a fin de someter a consideración del colegiado el presente dictamen.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Atribuciones y competencia del Instituto.

1. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado C, numeral 11 de la Constitución General estipula que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional y de los organismos públicos locales en los términos establecidos en dicho ordenamiento, así como que los referidos organismos públicos se encuentran a cargo de las elecciones locales y ejercen, entre otras, las funciones que determine la ley.

2. Ahora bien, el Instituto es el organismo público local en materia electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, es profesional en su desempeño y ejerce sus funciones a través del Consejo General, su órgano superior de dirección, el cual se integra conforme con el contenido legal, es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral con base en los principios constitucionales de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y probidad; ello, en términos de los artículos 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución General; 32, párrafos primero y



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **003/2026.**

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

tercero de la Constitución Local; 98, numeral 1, 99, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), así como 52 y 57 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

3. Adicionalmente, el artículo 98, numeral 2 de la LEGIPE, establece que los organismos públicos locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución General, esa misma ley, y las leyes locales correspondientes.

4. El Instituto tiene entre sus fines contribuir con el desarrollo de la vida democrática en el estado, garantizar y difundir a la ciudadanía residente en el estado el ejercicio de los derechos político-electorales y la vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones, así como velar por la autenticidad y efectividad en el sufragio, en términos del artículo 53, fracciones I, III y IV, de la Ley Electoral.

SEGUNDO. Atribuciones y competencia del COTECIAD.

5. El COTECIAD es el órgano colegiado integrado por las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, que conforman un **grupo interdisciplinario** responsable de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental, en términos del artículo 4, apartado B, fracción II de los Lineamientos gestión documental.

6. De acuerdo con el artículo 101 de los Lineamientos, el COTECIAD ejerce las facultades que le confiere la Ley General, el Reglamento de Transparencia, las Reglas de operación, la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables.

7. En este sentido, en términos del artículo 102 de los Lineamientos, el COTECIAD colabora con la Unidad, en el desarrollo de las actividades de organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

8. El artículo 104, fracciones I y IX de los Lineamientos, dispone que el COTECIAD tiene entre otras funciones, aprobar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias de las Unidades Administrativas, las cuales deberán hacer de su conocimiento y las demás previstas en la normatividad aplicable.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: 003/2026.

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

TERCERO. Disposiciones sobre baja documental y destino final de la documentación.

9. Para efectos del presente Dictamen, y en atención a la normatividad aplicable en materia de gestión documental y administración de archivos, se establecen las siguientes disposiciones y consideraciones:

I. Marco conceptual aplicable en materia de baja documental.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, resultan aplicables las siguientes definiciones:

- a) Baja documental (artículo 4, fracción XII), entendida como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, conforme a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) (artículo 4, fracción XIII), como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales producidas por el sujeto obligado.
- c) Disposición documental (artículo 4, fracción XXIII), como la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con la finalidad de realizar transferencias ordenadas o proceder a su baja documental.
- d) Inventarios documentales (artículo 4, fracción XXXIX), definidos como los instrumentos de consulta que describen las series documentales y los expedientes que integran un archivo, permitiendo su localización, ya sea a través del inventario general, de transferencia o de baja documental.
- e) Plazo de conservación (artículo 4, fracción XLVI), entendido como el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración, el cual resulta de la combinación de la vigencia documental y, en su



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **003/2026.**

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

caso, del término precautorio o periodo de reserva que establezca la normatividad aplicable.

- f) Vigencia documental (artículo 4, fracción LX), como el periodo durante el cual un documento conserva valores administrativos, legales, fiscales o contables, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, fracciones VIII, IX y X de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos de la Ley General de Archivos:

- g) Documentos de Apoyo Informativo (DAI): A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos obligados.
- h) Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como 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.
- i) Documentos de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

II. Reglas normativas para la baja documental en archivos de concentración.

El artículo 31 de la Ley General de Archivos establece que el archivo de concentración tiene, entre otras funciones:



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **003/2026.**

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

- a) Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia documental, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (fracción III).
- b) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, sus plazos de conservación, siempre que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables (fracción VI).

III. Condiciones previas obligatorias para la procedencia de la baja documental.

De conformidad con el artículo 55 de la Ley General de Archivos, el sujeto obligado deberá asegurar, previo a promover una baja documental, que:

- a) Los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito; y
- b) La documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, al promover una baja documental.

IV. Validación de inventarios de baja documental.

En términos de lo dispuesto por el artículo 59, fracción X de los Lineamientos, corresponde a la persona responsable del archivo de trámite, en conjunto con el funcionariado adscrito al área generadora de la documentación, validar los inventarios de baja documental, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

V. Actuaciones del Área Coordinadora de Archivos para la determinación del destino final.

Conforme a lo establecido en el artículo 85, párrafo segundo, de los Lineamientos, el Área Coordinadora de Archivos, a través del archivo de concentración, llevará el registro en el calendario de caducidades de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar aquella documentación que haya cumplido sus plazos de conservación documental y determinar su destino final.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: 003/2026.

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

VI. Naturaleza y atribuciones del Área Coordinadora de Archivos.

De acuerdo con el artículo 4, apartado C, fracción IV, de los Lineamientos, el Área Coordinadora de Archivos, instancia a cargo de la Unidad de Transparencia, es la responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las actividades que realicen las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

CUARTO. Actuaciones del Instituto por conducto del Área Coordinadora de Archivos, previas a la emisión del Dictamen de baja documental.

10. Que, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley y en los Lineamientos, y en atención a la necesidad de contar con condiciones técnicas, metodológicas y documentales que permitieran realizar de manera ordenada, sistemática y verificable los procesos de valoración documental y disposición final de la documentación resguardada en el archivo de concentración, el Instituto, a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, aprobó durante el ejercicio dos mil veinticinco la adjudicación del contrato del servicio denominado "Actualización, Organización y Gestión Documental del IEEQ" al Centro Especializado en Información, Transparencia y Desarrollo Digital, S.C. (CEGE).

11. Que, derivado de dicha contratación, y conforme a la disponibilidad presupuestal y de infraestructura institucional, durante el ejercicio dos mil veinticinco se desarrollaron acciones continuas de organización del archivo de concentración, la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como actividades preparatorias para la valoración documental y los procesos de transferencia y baja documental, bajo la coordinación y supervisión del Área Coordinadora de Archivos, a cargo de la Unidad de Transparencia.

12. Que, en ese contexto, durante los meses de febrero a julio de dos mil veinticinco, la empresa CEGE llevó a cabo, entre otras, las siguientes acciones sustantivas:

- a) Diagnóstico integral del archivo de concentración, consistente en la revisión y análisis del estado que guarda dicho archivo, integrado por un universo total inicial aproximado de tres mil cuatrocientas cinco (3,405) cajas, identificando



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: 003/2026.

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

aspectos críticos, áreas de oportunidad, fortalezas y riesgos asociados al cumplimiento de la función archivística y a la gestión documental institucional.

- b) Identificación documental del contenido de las cajas correspondientes al periodo de mil novecientos noventa al dos mil ocho, que comprendió un total de mil seiscientos veintisiete (1,627) cajas, incluyendo la elaboración de listados de contenido, la valoración documental y, en su caso, la integración de los inventarios de baja documental, por haber concluido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable, conforme al Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
- c) Valoración documental del acervo generado durante el periodo de dos mil nueve a dos mil veintiuno, correspondiente a mil setecientos setenta y ocho (1,778) cajas, mediante la elaboración de los inventarios que resultaron procedentes, así como de la documentación técnica necesaria para determinar, conforme al Catálogo de Disposición Documental, la baja de aquellos expedientes cuya vigencia hubiera prescrito y la conservación de la documentación con vigencia activa.
- d) Acompañamiento técnico especializado, entrega de avances e informes, que incluyó la asesoría al Instituto para la preparación del trámite de validación del procedimiento de baja documental ante la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro², una vez que la misma fuera aprobada por el grupo interdisciplinario (COTECIAD) responsable de promover y garantizar la correcta gestión documental y administración de archivos; así como la entrega de informes semanales a la Unidad de Transparencia, acompañados de evidencia documental y fotográfica de las actividades realizadas.

13. Que, con fecha dieciséis de junio de dos mil veinticinco, la empresa CEGE remitió a la Unidad de Transparencia el tercer entregable, correspondiente a la etapa de "Valoración Documental" de la organización del archivo de concentración del Instituto, mediante el cual se entregaron, entre otros documentos, los inventarios generales por expediente de documentación con vigencia activa, los inventarios de baja documental³, así como los listados de DCAI) y (DAI) ⁴.

² De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

³ En adelante, los inventarios.

⁴ En adelante los listados.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: 003/2026.

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

14. Que, una vez recibida dicha información, la Unidad de Transparencia, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio UT/194/2025, de fecha cuatro de julio de dos mil veinticinco, remitió los inventarios de baja y los listados, preliminares, a las áreas del Instituto a efecto de que contaran con la oportunidad de revisarlos y formular las observaciones que estimaran pertinentes.

15. Que, en un segundo momento, mediante oficio UT/253/2025, de fecha diecisiete de septiembre de dos mil veinticinco, la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento de la empresa CEGE observaciones adicionales derivadas de la revisión institucional, mismas que fueron atendidas y solventadas, siendo reportadas el diecinueve de diciembre de dos mil veinticinco, y cuyos inventarios corregidos fueron remitidos nuevamente a las áreas del Instituto el veintidós de enero de dos mil veintiséis.

16. Que, como resultado de este proceso colaborativo entre la empresa CEGE, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas, se integraron los inventarios y los listados definitivos, los cuales fueron impresos por el Área Coordinadora de Archivos para su remisión a las áreas generadoras de la documentación, a efecto de que procedieran a su validación, y posteriormente fueran presentados ante este Comité Técnico Interno de Administración de Documentos como documentos testigo para la emisión del presente Dictamen.

17. Que, del reporte final emitido por la empresa CEGE, se desprende que el universo documental trabajado ascendió a un total de tres mil cuatrocientas diez (3,410) cajas, de las cuales dos mil setecientos cincuenta y dos (2,752) corresponden a documentación propuesta para baja documental, y seiscientos cincuenta y ocho (658) contienen documentación con vigencia activa.

18. Que, como parte de la valoración documental, el Área Coordinadora de Archivos, corroboró que la documentación de archivo de concentración propuesta para baja no contiene valores históricos ni se encuentra en el supuesto de clasificación o reserva. Asimismo, se cotejó la información contenida en los listados, corroborando que el contenido de las cajas contenía documentación que corresponde a DCAI y DAI, que por su naturaleza no se transfieren al archivo de concentración, su vigencia de conservación ya expiró, y que no contienen valores documentales primarios ni secundarios.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **003/2026.**

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

19. Que los inventarios de baja documental y los listados que se someten a consideración de este Comité se encuentran organizados y concentrados en treinta y dos grandes áreas del Instituto, mismas que se describen en la siguiente tabla, integrando la base técnica y documental que sustenta la presente determinación.

Inventarios de Baja Documental

No.	Área generadora	Inventarios de baja	Listados (DAI y DAI)
		Series documentales	
1	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	4S,7S,3S,1S,2S	
2	Unidad Técnica de Fiscalización	1S,2S,3C,3S,6S,7S	
3	Unidad de Transparencia	2C,12C	SI
4	Secretaría Ejecutiva	1C,1S,2C,2S,3C,3S,6C	SI
5	Órgano de Enlace del SPEN	2S	
6	Oficialía de Partes	1C,1S,2S,3S,6S	SI
7	Dirección General	1S,1C,2S,2C,3C,3S,4C,5C,5S,6C,6S,7C,7S,9C,9S,10C	SI
8	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	1C,2S,3C,3S,4C,4S,5S,6C,6S,7C,7S,8C,9C,10C,13C	
9	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral	1C,1S,3S,5C,5S,6C,6S,9C	
10	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	1C,1S,3S,5S,6C,6S,9C	
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	1S,2C,2S,3S,4S,6C	



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE
QUERÉTARO.**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS.**

Dictamen: 003/2026.

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

Inventarios de Baja Documental

No.	Área generadora	Inventario Baja	Listado de documentos de Comprobación Administrativa
		Series documentales	
12	Coordinación Jurídica	1C,1S,2C,2S,3C,3S,4S,5S,6C,6S,7S,9C,10C	SI
13	Coordinación de Partidos y Asociaciones Políticas	1C,1S,2C,2S,3C,3S,5C,5S,6C,7S,9C	
14	Coordinación de Información y Medios	1C,1S,2S,3C,3S,4S,5S,6C,6S,8C,9C,9S	
15	Coordinación de Asesores de los consejeros del Consejo	1C,1S,2C,2S,3C,3S,4C,4S,5S,6C,6S,7S,8S,9C,10C,13C	SI
16	Coordinación Administrativa	5S,13C,10C,8C,7C,4C,3C,2S,3S,4S,5C,6C,7S,1C,1S,2C,6S,9C	
17	Contraloría General	1S,1C,5C,4C	
18	Consejos Distritales y Municipales	1C,1S,2C,2S,3S,4C,4S,5C,5S,6C,6S,9C	SI
19	Consejeros Electorales	1S,2S,7S	
20	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	1C,3S,6C	SI
21	Comisiones Transitorias	10C	
22	Comisión de Transparencia	1S,2C,5C,7C,12C,13C	SI
23	Comisión de Seguimiento al SPEN	1S	
24	Comisión de Radiodifusión	1S,2S,3S,7S,9C,1C,3C,4C,4S,5C,5S,6C,6S,8C,9S,10C	
25	Comisión de Organización Electoral	1C,1S,2S,3C,3S,5C,6C,6S,7S,9C,10C,13C	SI
26	Comisión de Fortalecimiento del Régimen de Partidos	1C,1S,2C,2S,3C,3S,4S,4C,5C,5S,6C,7C,8S,10C,6S,7S,9C	SI
27	Comisión de Fiscalización	1S,2S,3S,6S,7C,7S	



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **003/2026.**

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

Inventarios de Baja Documental

No.	Área generadora	Inventario Baja	Listado de documentos de Comprobación Administrativa
		Series documentales	
28	Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral	2S,5S,7S,9C,1S,3S,6S	SI
29	Comisión de Editorial y Biblioteca	1C,2S,4S,5C,6S,1S,3C,3S,6C,7C,7S	SI
30	Comisión de Control Interno	2C,1C,1S,2S,3C,3S,4C,4S,5C,5S,6C,6S,7C,7S,9C, 10C,12C	SI
31	Comisión de Administración	2S,1C,1S,2C,3C,3S,4C,5C,5S,6C,6S,9C	SI
32	Presidencia	1C,1S,2C,2S,3S,5C,5S,6C,7S,9C,9S,10C,13C	SI
		Contenido en 2,575 cajas	Contenido en 177 cajas

20. Por lo anteriormente expuesto y fundado, el COTECIAD, expide el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro es competente para sesionar y emitir el presente dictamen.

SEGUNDO. Se aprueba la baja documental de expedientes que integran las series documentales cuya vigencia documental ha prescrito, conforme los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y la normatividad en la materia, documentos asentados en los correspondientes inventarios de baja documental, así como la correspondiente a los listados de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, presentados ante el Comité.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: 003/2026.

Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

TERCERO. Se vincula a la Unidad de Transparencia, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, para que lleve a cabo las acciones previstas en el presente Dictamen, realice los trámites administrativos y técnicos conducentes ante la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, derivados de la presente determinación, y efectúe las gestiones necesarias para la ejecución de la baja documental y el destino final de la documentación, conforme a la normatividad archivística aplicable.

CUARTO. Se ordena publicar la presente determinación en el sitio de Internet del Instituto.

Así lo dictaminaron y aprobaron quienes integran el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en sesión celebrada el treinta de enero de dos mil veintiséis. Doy fe.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
Mtro. Juan Ulises Hernández Castro Secretario Ejecutivo	✓	
Mtra. Noemi Sabino Cabello Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	✓	
Lcda. Gloria Lorena Almazán Robles Directora Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	✓	
Mtra. Clarissa Oviedo García Directora Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	✓	
Ing. Raúl Islas Matadamas Director de Tecnologías de la Información	✓	
Ing. Raúl Ríos Ugalde Contralor General	✓	
Lcdo. Héctor Maqueo González Coordinador de Comunicación Social	✓	
C.P. Oscar Torres Rodríguez Coordinador Administrativo	✓	
Lcda. Militza Yasmín González Carranza Titular de la Unidad de Género e Inclusión	✓	



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE
QUERÉTARO.**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS.**

Dictamen: **003/2026.**

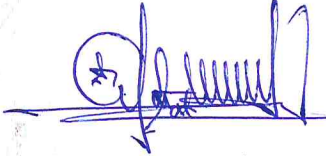
Sesión presencial: 06 de febrero de 2026.

Lcda. Juana María Fernanda Sánchez Mendoza Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	✓	
Ing. Alejandra Corona Villagómez Titular de la Unidad de Transparencia	✓	


Mtra. Noemí Sabino Cabello
Presidenta del Comité



**INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE QUERÉTARO
COMITÉ TÉCNICO PARA LA
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN
Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
DEL ARCHIVO**



Ing. Alejandra Corona Villagómez
Secretaria Técnica del Comité

Hoja de firmas del dictamen del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro por el que se aprueba la baja de expedientes de archivo de concentración del Instituto, que cumplieron con su vigencia documental.