



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.

DICTAMEN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO (DAI).

Síntesis: Con el propósito de establecer las bases y directrices para que las diversas Unidades Administrativas del Instituto realicen la desincorporación de documentos que por su naturaleza no son considerados documentación de archivo, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto elaboró el "*Procedimiento de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentación administrativa inmediata (DAI)*", el cual se pone a consideración del Comité.

Para facilitar la lectura del presente documento 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.
CGCA:	Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

1



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.

Documentos de archivo

Aquel instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental.

DAI:

Documentos de apoyo informativo.

DCAI:

Documentos de comprobación administrativa inmediata.

Instituto:

Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Ley General:

Ley General de Archivos.

Ley Estatal

Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

Unidades Administrativas:

Órganos de Dirección, Ejecutivos, Operativos y Técnicos, en términos del Reglamento Interior del Instituto.

Lineamientos

Lineamientos de Gestión Documental del Instituto.

Unidad:

Unidad de Transparencia del Instituto.

RACA:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

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



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.

y 54 de la Ley General, así como 4, apartado B, fracción II, 101, 102, 103 y 104 de los Lineamientos.

III. Reforma a la Ley General: El catorce de noviembre de dos mil veinticinco se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la última reforma a la Ley.¹

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/018/23² mediante el cual aprobó los Lineamientos.

V. Convocatoria. El veintiuno de mayo de dos mil veintiséis, mediante Oficio COTECIAD/004/2026 se convocó a los integrantes del COTECIAD a sesión ordinaria, con la finalidad 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

¹ Consultable en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

² 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: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.

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 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, 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



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.

organización, funcionamiento y mejora de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

8. El artículo 104, fracciones I, VI 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.
9. Asimismo, de conformidad al artículo 52, fracciones I y II de la Ley General de Archivos el grupo interdisciplinario podrá formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y formulación de la planeación estratégica y normatividad que se requiera.

TERCERO. Marco normativo y conceptual en materia de baja documental y desincorporación de documentación.

10. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General, resultan pertinentes las siguientes definiciones aplicables a aquellos documentos que integran expedientes y asuntos de archivo.
 - a) Documento de archivo (artículo 4, fracción XXIV): 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;
 - b) Disposición documental (artículo 4, fracción XXIII): 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;
 - c) Baja documental (artículo 4, fracción XII): A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.

su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, conforme a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- d) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) (artículo 4, fracción XIII): Al 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;
- e) Inventarios documentales (artículo 4, fracción XXXIX): A 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;
- f) Plazo de conservación (artículo 4, fracción XLVI): 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;
- g) Vigencia documental (artículo 4, fracción LX): Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

11. Ahora bien, a efecto de contextualizar aquellos documentos que son generados o recibidos por las unidades administrativas, y que por su naturaleza no integran expedientes de archivo, se establecen las siguientes definiciones:

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto³ (CGCA), dispone:

- h) Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Es aquella creada o producida por un áreas o individuo de forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como

³ Disponible para su consulta en: CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.

comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio fotográfico, minutarios en copias, registro de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá de exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración, salvo aquellos documentos que por el valor de la información que contiene debe de conservarse, y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia;

- i) Documentos de Apoyo Informativo (DAI): Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.

Los Lineamientos⁴ establecen:

- j) Desincorporación: Eliminación de la documentación de apoyo que no es considerada documentación de archivo;
- k) Material o documentos de apoyo informativo (artículo 9): El material o documentos de apoyo informativo que no constituyen un documento susceptible de archivo y pueden ser desincorporados.

De manera enunciativa y no limitativa, se consideran material de apoyo informativo, los manuales de otros sujetos obligados, directorios, minutarios, publicaciones generales de otros entes, periódicos (incluido el Diario Oficial de la Federación y La Sombra de Arteaga), instructivos, copias de conocimiento, folletos, trípticos, tarjetas informativas, propaganda, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados, así como aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto en un expediente.

⁴ Consultable en: <https://ieeq.mx/contenido/normatividad/lineamientos/Lineamientos-Gestion-Documental-040423.pdf>



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.

12. Reglas normativas para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentación de apoyo informativo (DAI):

- l) El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, establece el procedimiento para la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), el cual contempla el involucramiento de las áreas administrativas generadoras de la documentación, la participación del COTECIAD quien validará la procedencia de su destrucción, la participación de los responsables del archivo de trámite de las áreas generadoras, y los comunicados que el Instituto dará a la Dirección Estatal de Archivos;
- m) El Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (área de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)⁵, establece un proceso técnico para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI). Este procedimiento contempla de manera general, la elaboración de un listado, la integración de la documentación en cajas y el procedimiento de cotejo de manera conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos y el área generadora;
- n) La Guía para dar de baja documentación de comprobación administrativa inmediata⁶, emitida por la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, establece los instrumentos de control archivísticos con los que sujeto obligado debe contar previo a realizar el procedimiento; considera la participación del COTECIAD en la aprobación de la baja de este tipo documental, la participación del órgano interno de control, el

⁵ Consultable en: https://www.dof.gob.mx/2025/AGN/Manual_SIA.pdf

⁶ Consultable en: https://ieequerretaro-my.sharepoint.com/personal/alejandra_garcia_ieeq_mx/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falejandra%5Fgarcia%5Fieeq%5Fmx%2FDocuments%2FCOTECIAD%2FGuia%5F%20baja%20DCAI%5FArchivo%20del%20Edo%20Qro%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Falejandra%5Fgarcia%5Fieeq%5Fmx%2FDocuments%2FCOTECIAD&ga=1



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE
QUERÉTARO.**

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

Dictamen: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.

levantamiento de acta que hace constar el acto de desincorporación, el cálculo del volumen de la documentación a desincorporar, y la comunicación de este acto a la propia Dirección;

- o) Los Lineamientos, en su artículo 11, establece que: Para proceder a la eliminación del material o papeles de apoyo informativo, la Unidad Administrativa elaborará la relación general respectiva, misma que se presentará para el visto bueno mediante oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos, quien lo informará en la sesión que corresponda.

CUARTO. Pertinencia para la aprobación del Procedimiento que se propone.

- 12. Conforme a los fines institucionales en el carácter de sujeto obligado a la Ley General y lo previsto en los Lineamientos, resulta fundamental contar con un procedimiento pertinente que permita definir los tipos documentales y sus características, a fin de que las Unidades Administrativas distingan los documentos de archivo para su correcta clasificación, de aquellos que no forman parte del archivo y que, al depurarse, permita agilizar los procesos archivísticos internos.
- 13. De igual forma, el Procedimiento que se pone a consideración, integra de manera ordenada los aspectos relevantes que las distintas instancias normativas en materia de archivo establecen para la desincorporación de documentación que ha cumplido con la finalidad para la cual fue generada. En suma, el Procedimiento permite a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) conocer la naturaleza jurídica de la documentación que compone sus archivos y la vía para cerrar su ciclo vital.
- 15. Por las razones expuestas, se considera pertinente la aprobación del presente dictamen, vinculado a la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, en los términos siguientes:



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.

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 el documento denominado “Procedimiento de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI) del Instituto Electoral del Estado de Querétaro”.

TERCERO. Se vincula a la Unidad de Transparencia, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos del Instituto, para que lleve a cabo las acciones previstas en el presente Dictamen, de asesoramiento y seguimiento a las Unidades Administrativas del Instituto para la correcta ejecución de procedimiento aprobado.

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 veintidós de mayo de dos mil veintiséis. Doy fe.

NOMBRE	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
Mtra. Lucero Lugo Camacho Suplente de la Encargada de Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	✓	
Mtro. Oscar Ulises Murillo Rodriguez Suplente de la Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	✓	
Lcdo. Christopher Kevin Moreno Leija Suplente de la Directora Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	✓	
Mtra. Oscar Rosas Hernández	✓	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.


Dictamen: **COTECIAD/004/2026.**

Sesión Ordinaria: 22 de mayo de 2026.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Suplente de la Directora Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos		
Ing. Israel Mejía Uballe Suplente del Director de Tecnologías de la Información	✓	
Lcdo. Juan Carlos Aguilar Breña Suplente del Contralor General	✓	
Lcda. Ma. Mirian Tirado Ceciliano Suplente del Coordinador de Comunicación Social	✓	
Mtro. Oscar Torres Rodríguez Coordinador Administrativo	✓	
Lcda. Militza Yazmín González Carranza Titular de la Unidad de Género e Inclusión	✓	
Lcda. Juana María Fernanda Sánchez Mendoza Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	✓	
Ing. Alejandra Corona Villagómez Titular de la Unidad de Transparencia	✓	


Mtra. Lucero Lugo Cámacho
En suplencia de la
Presidenta del Comité




Ing. Alejandra Corona Villagómez
Secretaria Técnica del Comité

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

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 el Procedimiento de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI) del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN

DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA
INMEDIATA (DCAI) Y DE APOYO INFORMATIVO (DAI) DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Área Coordinadora de Archivos

Mayo, 2026

ad



PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN

I. Acrónimos

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental del Instituto Electoral Estado de Querétaro

CONARCH: Comisión Nacional de Archivos

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

DAI: Documentos de Apoyo Informativo

IEEQ: Instituto Electoral del Estado de Querétaro

LGD: Lineamientos de Gestión Documental del IEEQ.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

II. Conceptos

Documentos de archivo: Aquel instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental. *(Art. 4, apartado C, fracc. XIV / LGD).*

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): es aquella creada o producida por un área o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio fotográfico, minutarios en copias, registro de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración, salvo aquellos documentos que por el valor de la información



que contiene deben conservarse, y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia. (CGCA, págs. 5 y 6).

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. (Lineamientos AGN dictamen de baja¹, Art. 4, fracc. VIII).

Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, por lo que al carecer de vigencia o valores administrativos no se transfieren al archivo de concentración: se trata de ediciones, reprografías² o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. (CGCA, pág. 6, párrafo tercero).

Desincorporación: Eliminación de la documentación de apoyo que no es considerada documentación de archivo. (Art. 4, apartado C, fracc. XII / LGD).

Dicho acto administrativo contempla la posibilidad de venderlo, donarlo o traspasarlo. De conformidad con lo establecido en el CGCA, el papel, podrá ser donado para su reciclaje o destrucción, mediando carta de confidencialidad de la Institución o empresa especializada.

Tipos documentales: Son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados. Por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI). (Manual de Procedimientos Archivísticos³ – CONARCH, Pág. 7).

¹ 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.

² Entiéndase como el proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, fotografía, el facsímil, etc., dando como resultado una copia del documento original.

³ Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (área de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos.

III. Características de los DCAI, DAI y Ejemplos.

Tipo documental	Características:	Ejemplos:
DCAI	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos aislados que no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del productor. • Su vigencia es muy corta (por eso es inmediata). • No tienen relación con un expediente de archivo, ni generan asuntos; por tanto, carecen de valores documentales. • No se transfieren al archivo de concentración. • Se conservarán de manera precautoria durante el año en curso. • Su proceso de desincorporación es más ágil que los documentos de archivo. • Como regla práctica el documento es DCAI si “sirve para control interno inmediato”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vales de fotocopias - Avisos al personal - Circulares - Notas de agradecimiento - Memorandos - Fichas de control de correspondencia - Registro de visitantes - Requisiciones de bienes y/o servicios (acuses) - Tarjetas informativas - Minutarios en copias - Invitaciones y felicitaciones - Vales de salida de almacén o préstamo de equipo o salas - Pases de salida u objetos - Vales de resguardo provisional de bienes - Bitácoras de uso de vehículos* - Copias de conocimiento que no implican seguimiento. - Directorios - Hojas de control de asistencia internas - Control de vales de gasolina* - Registro de proveedores y contratistas
DAI	<ul style="list-style-type: none"> • Generados de manera intencional para obtener información específica, para un fin determinado y que no tienen otra utilidad posterior. • Su utilidad es temporal o de referencia. • No tienen las características de un documento de archivo. • No se integran a un expediente. • No son parte de las funciones y atribuciones del área productora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notas informativas - Propaganda - Boletines - Búsquedas en internet - Artículos de revistas o periódicos. - Reprografías - Manuales, guías o instructivos - Copias de textos bibliográficos - Borradores y revisiones sin firmas ni sellos - Catálogos publicitarios - Ejemplares múltiples de: ediciones de libros, revistas, folletos, leyes - Ejemplares del DOF⁴ y de La Sombra de Arteaga. - Manuales de otros sujetos obligados

⁴ Diario Oficial de la Federación.



	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales. • Como regla práctica el documento es DAI si “solo sirve para consulta o apoyo momentáneo”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorios - Copias de conocimiento - Cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales, no certificados.
--	---	---

*Pueden no ser DACAI si: a) forman parte de expedientes contables, b) respaldan pólizas, c) integran comprobaciones presupuestales oficiales, o d) están sujetos a revisión fiscal.

¡Importante! Los documentos antes referidos, pueden ser considerados documentos de archivo cuando:

1. Forma parte de un trámite o procedimiento formal.
2. Aporta contexto, seguimiento o justificación a un asunto.
3. Se integra a un expediente y tiene relación directa con una función institucional.

IV. Desincorporación de los DACAI y los DAI

Una vez cumplida la vigencia de los DACAI y los DAI, es necesario realizar su desincorporación.

a) **Objetivos de la desincorporación.**

General.

Optimizar la gestión documental del Instituto mediante la eliminación oportuna de documentación que ha perdido su utilidad, evitando la acumulación innecesaria y garantizando la organización eficiente de los archivos.

Específicos

1. Liberar espacio en las instalaciones del archivo de trámite.
2. Facilitar la organización y localización de documentos de archivo con valores reales (administrativo, legal, fiscal, contable o histórico).



3. Asegurar, que los archivos se integren únicamente con documentos que realmente den cuenta de funciones o atribuciones institucionales.
4. Agilizar, el proceso de transferencias al archivo de concentración.
5. Contribuir al reciclaje.

¡Importante! La desincorporación de DAI y DCAI **no es solo eliminar documentos**, sino **depurar inteligentemente la información** para que el archivo institucional sea funcional, confiable y normativamente correcto.

b) Procedimiento para la desincorporación⁵.

1. La Unidad Administrativa, una vez identificados los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y los Documentos de Apoyo Informativo (DAI), elaborará un listado, utilizando el formato establecido (**Anexo 1**). El listado deberá contar con las firmas del Responsable de Archivo de Trámite (RAT) y del Titular de la Unidad Administrativa generadora de la información. (Art. 11/LGD).
2. La Unidad Administrativa integrará los DCAI y DAI en cajas, conforme al orden establecido en el listado, y mediante oficio dirigido a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA⁶), solicitará:
 - a) La realización conjunta del cotejo del contenido de las cajas; y
 - b) Que, en caso de resultar procedente dicho cotejo, se someta a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de

⁵ Conforme el Procedimiento para la baja de los documentos de comprobación inmediata establecido en el *Cuadro de Clasificación Archivística del IEEQ*.

Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/normatividad/archivo/CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf ; al Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos, pág. 29, *CONARCH*. Consultable en: https://www.dof.gob.mx/2025/AGN/Manual_SIA.pdf ; y a la Guía para dar de baja documentación de comprobación administrativa inmediata de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, págs. 1 y 2. Consultable en: https://ieequerretaro-my.sharepoint.com/:b/g/personal/alejandra_garcia_ieeq_mx/IQBjblLoTVlqTKFY6-iAHDsbAYrjC_OhbbVPzGIZ3Bjt1M?e=02toDE

⁶ Instancia a cargo de la Unidad de Transparencia, de conformidad con el artículo 4, apartado C, fracción IV de los Lineamientos de Gestión Documental del IEEQ.

Documentos (COTECIAD) la dictaminación de la baja de la documentación correspondiente.

3. Al oficio deberá adjuntarse el listado respectivo, debidamente firmado por el RAT de la Unidad Administrativa y su Titular; así como el formato que se agrega al presente como **Anexo 4** – “Volúmenes de DCAI y DAI a desincorporar”, el cual describe el volumen de la documentación, señalando de manera enunciativa la cantidad de cajas, tipos documentales, metros lineales de archivo y peso en kilogramos.

Como apoyo para determinar el volumen, se incorpora como **Anexo 3** la “Tabla de Conversión de Unidades de Medida de Archivo”. (*Guía para dar de baja documentación de comprobación administrativa inmediata de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, pág. 3*).

El cotejo se llevará a cabo en las oficinas de la Unidad Administrativa solicitante y será realizado por la persona auxiliar que determine la persona RACA.

4. En caso de advertirse observaciones durante el cotejo, la Unidad Administrativa deberá realizar las correcciones o ajustes correspondientes. Una vez concluida la revisión y validado el contenido de la documentación, se recabarán en el listado las firmas de la persona auxiliar del Área Coordinadora de Archivos que intervino en el cotejo, así como el visto bueno de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) (Anexo 1).
5. La persona RACA informará lo conducente a la Presidencia del COTECIAD, a efecto de que, por conducto de la Secretaría Técnica, se convoque a sesión para someter a su consideración la dictaminación de la baja documental correspondiente.

A la convocatoria deberá adjuntarse el listado respectivo, debidamente firmado por las personas que lo elaboraron, validaron e intervinieron en el cotejo de la documentación.

6. El COTECIAD analizará el listado presentado y, en su caso, validará la procedencia de la baja documental y la desincorporación de los DCAI y los DAI contenidos en éste.

En caso de que el Comité advierta la existencia de documentos que, por su contenido, contexto o utilidad institucional, deban conservarse, emitirá las observaciones correspondientes y determinará su exclusión del procedimiento de baja documental.

7. Las personas integrantes del COTECIAD que participen en la sesión firmarán el listado sometido a su consideración, como constancia de la determinación adoptada respecto de la procedencia de la baja documental y desincorporación correspondiente.

La presencia de la persona representante de la Contraloría General del Instituto será obligatoria en la sesión en la que se someta a consideración la baja documental, a fin de dar certeza y seguimiento al procedimiento.

8. La desincorporación de la documentación se realizará con la participación del área generadora, la persona RACA, la Coordinación Administrativa, la Coordinación Jurídica y la Contraloría General, conforme a los siguientes roles:

- a) Coordinación Administrativa: estará a cargo de la gestión administrativa para llevar a cabo la desincorporación de la documentación y proporcionará la información que requieran las demás áreas involucradas.
- b) El área generadora: por conducto de la persona RAT, apoyará con la entrega de la documentación al espacio físico y en la fecha que la Coordinación Administrativa disponga.
- c) La persona RACA: elaborará el acta circunstanciada de hechos con motivo de la desincorporación de la documentación aprobada por el COTECIAD. Se adjunta la propuesta de acta como **Anexo 2**.

- d) La Coordinación Jurídica: auxiliará a la persona RACA en la integración del acta circunstanciada que se levante para dejar constancia de los hechos acontecidos en el acto de desincorporación.
- e) La Contraloría General: presenciará el acto de desincorporación, observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable al caso.
9. El acta circunstanciada se levantará en tres tantos (Anexo 2), y será suscrita por la persona titular de la Unidad Administrativa generadora de la información, la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de dicha unidad, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) y una persona representante de la Contraloría General del IEEQ. En caso de que se dictamine la baja documental de varias unidades administrativas, se levantará una sola acta, en la que firmen todos los involucrados.
10. Una vez formalizada el acta, el COTECIAD por conducto de la persona RACA, informará a la Dirección Estatal de Archivos⁷ sobre la desincorporación efectuada, mediante oficio al que se anexará un tanto del acta y como anexo a ésta, el formato “Volúmenes de DCAI y DAI a desincorporar” (Anexo 4).

A dicho comunicado, el IEEQ adjuntará los siguientes documentos:

- En formato digital: CGCA, CADIDO y listado de los DCAI y/o DAI firmado por los integrantes del COTECIAD.
- Dictamen⁸ del COTECIAD.

⁷ La Dirección Estatal de Archivos no emitirá dictamen de baja documental derivado de tal evento. Asimismo, el darte conocimiento no exime de responsabilidad al funcionario encargado de custodiar, conservar y resguardar dicha documentación de los efectos que pudieran derivarse de esa acción, conforme a la normatividad aplicable.

⁸ En el que se aprobó como viable la baja y desincorporación de los DCAI y/o DAI, el cual deberá contar con la firma de la persona representante de la Contraloría General del IEEQ.