



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

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

Síntesis: Con el propósito de optimizar la gestión documental y facilitar organización de documentación, se pone a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro la propuesta de baja y su consecuente desincorporación, de documentación que no forma parte del archivo institucional de diversas unidades administrativas.

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.
DAI:	Documentos de apoyo informativo.
DCAI:	Documentos de comprobación administrativa inmediata.
Instituto:	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Ley:	Ley General de Archivos.
Lineamientos:	Lineamientos de Gestión Documental del Instituto.
Ley General:	Ley General de Archivos.
Ley Estatal	Ley de Archivos del Estado de Querétaro
Lineamientos:	Lineamientos de Gestión Documental del Instituto.
Unidad:	Unidad de Transparencia del Instituto.
Unidades Administrativas	Áreas integrantes 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 y 54 de la Ley, así como 4, apartado B, fracción II, 101, 102, 103 y 104 de los Lineamientos.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE
QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: COTECIAD/006/2026.

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

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. 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

V. 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.

VI. Aprobación de baja de expedientes de archivo de concentración. El seis de febrero de dos mil veintiséis³, mediante sesión ordinaria, el COTECIAD aprobó el dictamen por el que se aprueba la baja de expedientes de archivo de concentración del Instituto, así como documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo que cumplieron su vigencia documental.

VII. Elaboración del procedimiento de desincorporación. El COTECIAD en sesión ordinaria de fecha veintidós de mayo, aprobó el *Procedimiento de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI) del Instituto Electoral del Estado de Querétaro*, con la finalidad de que las diversas Unidades Administrativas que forman parte del Instituto puedan realizar la desincorporación de documentos que por su naturaleza no son considerados documentación de archivo.

VIII. Requerimiento de propuestas de desincorporación de documentos. El pasado quince de mayo, la Titular de la Unidad de Transparencia en su calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivo solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, así como a sus respectivos Responsables de Archivo de Trámite (RAT), remitir de así considerarlo necesario, la propuesta de desincorporación de documentación que no forme parte del archivo institucional.

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

³ En adelante, las fechas corresponden al dos mil veintiséis.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

IX. Recepción de solicitudes de desincorporación. El diecinueve de mayo, Titulares de diversas Unidades Administrativas del Instituto, a través de los Responsables de Archivo de Trámite asignados a sus áreas, entregaron la solicitud para llevar a cabo la desincorporación de documentación.

X. Convocatoria. El veintiuno de mayo, mediante Oficio COTECIAD/004/2026 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 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.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

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: **COTECIAD/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

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

9. 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): 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;
 - 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 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;



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

- 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.
10. 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 Instituto⁴ (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 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

⁴ 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/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

utilidad en las unidades responsables reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.

Los Lineamientos⁵ 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.

11. 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.

⁵Consultable en: <https://ieeq.mx/contenido/normatividad/lineamientos/Lineamientos-Gestion-Documetal-040423.pdf>



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

- 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)⁶, 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 por parte del Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el área generadora.
- n) La Guía para dar de baja documentación de comprobación administrativa inmediata⁷, 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, contempla la participación de COTECIAD en la aprobación de la baja documental de este tipo documental, la participación del órgano interno de control, el levantamiento de acta para hacer 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, establecen: 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.

⁶ Consultable en: https://www.dof.gob.mx/2025/AGN/Manual_SIA.pdf

⁷ Consultable en: https://ieequeretaro-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%20Epdf&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/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

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

12. 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.

13. Que, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley, 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 desincorporación de documentación archivística, el Área Coordinadora de Archivos en fecha diecinueve de mayo recibió cinco solicitudes para someter a consideración del COTECIAD la desincorporación de documentación que no forma parte del archivo institucional.

14. Las Unidades Administrativas que remitieron los listados de documentación a desincorporar a través de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) corresponden a:

Unidad Administrativa	Tipo de Documentación para desincorporar	Número de cajas
Consejo General	DCAI y DAI	3
Presidencia	DCAI y DAI	12
Secretaría Ejecutiva ⁸	DCAI y DAI	2
Coordinación de Comunicación Social ⁹	DAI	1

⁸ Por medio del oficio SE/369/26, la Titular de la Unidad Administrativa remitió los listados con la información de la documentación a desincorporar.

⁹ Por medio del oficio CSS/056/2026, el Titular de la Unidad Administrativa remitió los listados con la información de la documentación a desincorporar.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE
QUERÉTARO.**

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

Dictamen: **COTECIAD/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

Unidad Técnica de Fiscalización ¹⁰	DAI	1
TOTAL		19

Tabla 1. Relación de Unidades Administrativas

15. De lo anterior, se tiene que una vez recibida dicha información, la Unidad de Transparencia, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, realizó el cotejo de los listados, firmando de Visto Bueno a las áreas solicitantes.
16. Que, como resultado del cotejo de la información contenida en los listados, la Unidad de Transparencia, encontró plena correspondencia en lo reportado.

QUINTO. Pertinencia para la aprobación del dictamen que propone la baja de la documentación propuesta por las unidades administrativas.

17. De la valoración de la documentación propuesta por las unidades administrativas se advierte que, en su totalidad, tiene, entre otras, las siguientes características:
 - Recibidos para obtener información específica, para un fin determinado y que ya no tienen otra utilidad posterior para el Instituto;
 - No tienen las características de un documento de archivo ni generan asuntos, no contienen valores documentales primarios ni secundarios conforme a la normatividad aplicable y por tanto no son transferibles al archivo de concentración;
 - No se integran a un expediente;
 - No son parte de las funciones y atribuciones del área bajo su resguardo.
 - Entre la documentación propuesta, se incluyen ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales;
 - Documentos aislados que no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del productor;
 - Su vigencia es muy corta, en muchos de los casos inmediata;
 - No se transfieren al archivo de concentración;
 - Se conservaron de manera precautoria durante un año; y
 - Su utilidad sirvió como control interno inmediato.

¹⁰ Por medio del oficio UTF/049/2026, la Titular de la Unidad Administrativa remitió los listados con la información de la documentación a desincorporar.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: **COTECIAD/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

18. Conforme a la naturaleza y características de la documentación propuesta para desincorporación, ésta corresponde a Documentos de Apoyo Informativo (DAI) y Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), por lo que se actualizan los supuestos previstos en el artículo 9 de los Lineamientos de Gestión Documental del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, así como las disposiciones aplicables del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, al tratarse de documentación que no constituye archivo histórico ni forma parte de series documentales con valores secundarios.¹¹.
19. Los listados que se someten a consideración de este Comité se encuentran organizados y concentrados en cinco áreas del Instituto, los cuales se agregan al presente dictamen.
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 desincorporación de documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo de las Unidades Administrativas, correspondientes al Consejo General, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Comunicación Social y de la Unidad Técnica de Fiscalización, ya que dicha documentación no constituye documentos de archivo y no cuenta con valores documentales primarios ni secundarios.

¹¹ 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/006/2026.**

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

TERCERO. Se vincula a la Unidad de Transparencia, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos y a la Coordinación Administrativa para que se realicen los trámites administrativos y técnicos conducentes derivados de la presente determinación, y se efectúen las gestiones necesarias para su desincorporación, conforme a la normatividad 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 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 Rodríguez. 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.	✓	
Mtro. Oscar Rosas Hernández 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	✓	

GT

GT



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Dictamen: COTECIAD/006/2026.

Sesión presencial: 22 de mayo de 2026.

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 Camacho
Suplente 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 la desincorporación de documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o Documentos de Apoyo Informativo (DAI) (Desincorporación)

Unidad Administrativa Productora:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

Fecha de elaboración: 19 DE MAYO DE 2026

No.	Número de caja y/o paquete	Tipo documental (DCAI/DAI)	Descripción del asunto	Fechas extremas por años :		Formato de la documentación		Observaciones
				de:	a:	Original	Copia	
1	CAJA 1	DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	06-ene-14	25-feb-14		X	
2		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	25-feb-14	27-may-14		X	
3		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	27-may-14	07-jul-14		X	
4		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	07-jul-14	19-sep-14		X	
5		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	19-sep-14	01-dic-14		X	
6		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-dic-14	31-dic-14		X	
7	CAJA 2	DCAI	Copias del minutarío, requisiciones, formatos, entre otros.	06-ene-14	31-dic-14		X	
8		DCAI	Copias del minutarío, notas, convocatorias, entre otros.	07-ene-14	30-dic-14		X	
9		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	02-ene-15	24-ene-15		X	
10		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	26-ene-15	05-mar-15		X	
11		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	05-mar-15	29-abr-15		X	
12		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-abr-15	30-abr-15		X	
13	CAJA 3	DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	30-abr-15	20-may-15		X	
14		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	20-may-15	26-jun-15		X	
15		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	25-jun-15	25-jul-15		X	
16		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	25-jul-15	14-sep-15		X	
17		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	14-sep-15	09-nov-15		X	
18		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	09-nov-15	16-dic-15		X	

* Documento que debe de considerarse por tener utilidad futura o contiene valor documental

La presente relación consta de 8623 página(s) y ampara la cantidad de 18 registros los cuales se depositan en 3 cajas, de los años 2014 al 2015 y con un peso aproximado de 34.492 kg.

Elaboró
Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa


LORENA VILLASEÑOR CAMPOS
(Nombre completo y firma)

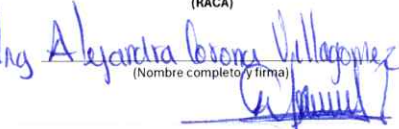
Validó
Titular de la Unidad Administrativa












MTRA. GRISSEL MÚNIZ RODRÍGUEZ
(Nombre completo y firma)

Cotejó
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos


Alejandra Gómez
(Nombre completo y firma)

Vo. Bo.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)


Ing. Alejandra Gómez Villalobos
(Nombre completo y firma)

Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		
Unidad Administrativa	Nombre completo	Firma
Secretaría Ejecutiva	Lucero Lego Camacho	
Contraloría General	Juan Carlos Aguilar Pérez	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerogativas y Partidos Políticos	Oscar Robo Hód	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Oscar Luis Muelas Rodríguez	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Christofer Van Moreno Leija	
Dirección de Tecnologías de la Información	Israel Mejía Valle	
Coordinación de Comunicación Social	M.A. Miriam Tirado Cecilia	
Coordinación Administrativa	Oscar Torres	
Unidad de Transparencia	Alejandra Corona Villalobos	
Unidad de Género e Inclusión	Mirta Yezmin González Camacho	
Unidad Técnica de Fiscalización	Jorge María Femenida Sánchez Mendocci	

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o Documentos de Apoyo Informativo (DAI) (Desincorporación)

Unidad Administrativa Productora:




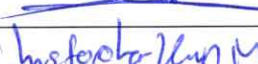
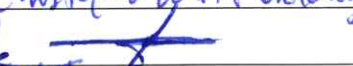
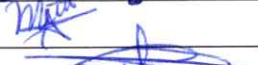




PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

Fecha de elaboración: 19 DE MAYO DE 2026

No.	Número de caja y/o paquete	Tipo documental (DCAI/DAI)	Descripción del asunto	Fechas extremas por años :		Formato de la documentación		Observaciones
				de:	a:	Original	Copia	
1	CAJA 4	DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	02-ene-15	16-dic-15		X	
2		DCAI	Copias minutario, acuses, convocatorias, entre otros.	02-ene-15	16-dic-15		X	
3		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	04-ene-16	29-feb-16		X	
4		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-mar-16	29-abr-16		X	
5		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	02-may-16	31-may-16		X	
6		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-jun-16	30-jun-16		X	
7		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-jul-16	31-ago-16		X	
8		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-sep-16	31-oct-16		X	
9	CAJA 5	DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	03-nov-16	16-dic-16		X	
10		DCAI	Copias de minutario, requisiciones, formatos, entre otros.	04-ene-16	15-dic-16		X	
11		DCAI	Copias convocatorias, invitaciones, acuses y guías de mensajería.	12-ene-16	13-dic-16		X	
12		DAI	Documentación de modelos y fichas técnicas de documentación electoral	11-dic-17	11-dic-17	X	X	
13		DAI	Documentación de convocatorias de comisiones y documentos generados por las mismas.	30-ene-17	28-ago-17	X	X	
14		DAI	Documentación de convocatorias de comisiones y documentos generados por las mismas.	05-sep-17	17-dic-17	X	X	
15		DAI	Documentación de convocatorias de comités y documentos generados por los mismos.	23-feb-17	30-dic-17	X	X	
16		DAI	Documentación de invitaciones y agradecimientos	30-ene-17	11-dic-17	X	X	
17		DAI	Documentación del catálogo de propuestas de inmuebles sede de los consejos	18-oct-17	30-oct-17	X	X	

* Documento que debe de considerarse por tener utilidad futura o contiene valor documental

La presente relación consta de 5339 páginas y ampara la cantidad de 17 registros los cuales se depositan en 2 cajas, de los años 2015 al 2017 y con un peso aproximado de 21.356 kg.

Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		
Unidad Administrativa	Nombre completo	Firma
Secretaría Ejecutiva	Lucero Lugo Camacho	
Contraloría General	Juan Carlos Aguilera Porez	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	Oscar Rosas Méz	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Oscar Luis Munguía Rodríguez	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Christopher Juan Moreno Leya	
Dirección de Tecnologías de la Información	Israel Alejo Valle	
Coordinación de Comunicación Social	Ma. Miriam Tirado Cealcano	
Coordinación Administrativa	Oscar Torres	
Unidad de Transparencia	Alejandra Corona Villagonéz	
Unidad de Género e Inclusión	Milica Hernández	
Unidad Técnica de Fiscalización	Janae María Fernández Sánchez Mendocci	

Elaboró
Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa



LORENA VILLASEÑOR CAMPOS

(Nombre completo y firma)

Validó
Titular de la Unidad Administrativa



MTRA. GRISELDA MUÑOZ RODRÍGUEZ

(Nombre completo y firma)


Colejó
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos



Alejandra García Cruz

(Nombre completo y firma)

Vo. Bo.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)



Ing. Alejandra Corona Villagonéz

(Nombre completo y firma)

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o Documentos de Apoyo Informativo (DAI) (Desincorporación)

Unidad Administrativa Productora:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

Fecha de elaboración: 19 DE MAYO DE 2026

No.	Número de caja y/o paquete	Tipo documental (DCAI/DAI)	Descripción del asunto	Fechas extremas por años :		Formato de la documentación		Observaciones
				de:	a:	Original	Copia	
1	CAJA 6	DAI	Documentación de modelos de documentación y material electoral; y fichas técnicas	09-dic-17	29-dic-17		X	
2		DAI	Documentación de modelos de documentación y material electoral; y fichas técnicas	09-nov-17	09-nov-17		X	
3		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	02-ene-17	31-ene-17		X	
4		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-feb-17	31-mar-17		X	
5		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	03-abr-17	31-may-17		X	
6		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-jun-17	21-jul-17		X	
7		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	07-ago-17	31-ago-14		X	
8		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-sep-17	30-sep-17		X	
9		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	02-oct-17	20-oct-17		X	
10	CAJA 7	DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	21-oct-17	31-oct-17		X	
11		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-nov-17	30-nov-17		X	
12		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-dic-17	15-dic-17		X	
13		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	15-dic-17	30-dic-17		X	
14		DCAI	Documentación minutaría	05-ene-17	30-dic-17		X	
15		DCAI	Documentación de presupuesto, formatos y requisiciones	18-ene-17	16-dic-17		X	
16		DAI	Documentación de convocatorias, invitaciones, entre otros	04-ene-18	21-dic-18	X	X	
17		DAI	Documentación de convocatorias de comisiones y documentos generados por las mismas.	15-ene-18	29-may-18	X	X	
18		DAI	Documentación de convocatorias de comisiones y documentos generados por las mismas.	04-jun-18	10-dic-18			

* Documento que debe de considerarse por tener utilidad futura o contiene valor documental

La presente relación consta de 5855 páginas y ampara la cantidad de 18 registros los cuales se depositan en 2 cajas, de los años 2017 al 2018 y con un peso aproximado de 23.420 kg.

Elaboró
Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa


LORENA VILLASEÑOR CAMPOS
(Nombre completo y firma)

Cotejo
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos



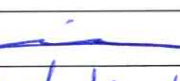


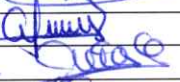



(Nombre completo y firma)

Validó
Titular de la Unidad Administrativa


MTRA. GRISELDA MUÑOZ RODRÍGUEZ
(Nombre completo y firma)

Vo. Bo.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)


(Nombre completo y firma)

Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		
Unidad Administrativa	Nombre completo	Firma
Secretaría Ejecutiva	Lucero Logo Camacho	
Contraloría General	Juan Carlos Aguilar Pérez Oscar Rosas	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerogativas y Partidos Políticos	OSCAR ROSAS	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	CHRISTOPHER LINN MILITZA TORRES	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	CHRISTOPHER LINN MILITZA TORRES	
Dirección de Tecnologías de la Información	Israel Mejía Ubalde	
Coordinación de Comunicación Social	MA. MIMDI TIRADO CECILIANO	
Coordinación Administrativa	OSCAR ROSAS	
Unidad de Transparencia	Alejandra Coronado Villagómez	
Unidad de Género e Inclusión	Militza Torres González	
Unidad Técnica de Fiscalización	Juan Carlos Aguilar Pérez Sánchez Hernández	

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o Documentos de Apoyo Informativo (DAI) (Desincorporación)

Unidad Administrativa Productora:


PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

Fecha de elaboración: 19 DE MAYO DE 2026

No.	Número de caja y/o paquete	Tipo documental (DCAI/DAI)	Descripción del asunto	Fechas extremas por años :		Formato de la documentación		Observaciones
				de:	a:	Original	Copia	
1	CAJA 8	DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	02-ene-18	15-ene-18		X	
2		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	15-ene-18	30-ene-18		X	
3		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-feb-18	05-feb-18		X	
4		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	06-feb-18	15-feb-18		X	
5		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	16-feb-18	28-feb-18		X	
6		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-mar-18	09-mar-18		X	
7		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	10-mar-18	21-mar-18		X	
8		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	22-mar-18	30-mar-18		X	
9		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	02-abr-18	10-abr-18		X	
10	CAJA 9	DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	11-abr-18	19-abr-18		X	
11		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	20-abr-18	30-abr-18		X	
12		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-may-18	11-may-18		X	
13		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	12-may-18	21-may-18		X	
14		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	22-may-18	31-may-18		X	
15		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	01-jun-18	07-jun-18		X	
16		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	08-jun-18	16-jun-18		X	
17		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	18-jun-18	25-jun-18		X	
18		DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	26-jun-18	30-jun-18		X	

* Documento que debe de considerarse por tener utilidad futura o contiene valor documental

La presente relación consta de 5549 páginas y ampara la cantidad de 18 registros los cuales se depositan en 2 cajas, del año 2018 y con un peso aproximado de 22.196 kg.

Elaboró
Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa

LORENA VILLASEÑOR CAMPOS
(Nombre completo y firma)

Validó
Titular de la Unidad Administrativa



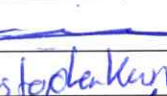
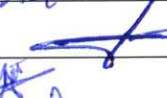



MTRA. GRISELDA MUÑOZ RODRÍGUEZ
(Nombre completo y firma)

Cotejó
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

Alejandra García Cruz
(Nombre completo y firma)

Vo. Bo.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)

Inq. Alejandra Corona Velázquez
(Nombre completo y firma)

Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		
Unidad Administrativa	Nombre completo	Firma
Secretaría Ejecutiva	Lucero Logo Canacho	
Contraloría General	Juan Carlos Aguilar Ben	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerogativas y Partidos Políticos	Oscar Piasos Hec	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Oscar Cristóbal	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Christopher Wilson Moreno Mejía	
Dirección de Tecnologías de la Información	Israel Mejía Uballe	
Coordinación de Comunicación Social	ma. miriam firdado Cecilia	
Coordinación Administrativa	Oscar Torres	
Unidad de Transparencia	Alejandra Corona Velázquez	
Unidad de Género e Inclusión	Mirteleguina González	
Unidad Técnica de Fiscalización	Juan María Fernández Sánchez Mendocina	

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o Documentos de Apoyo Informativo (DAI) (Desincorporación)

Unidad Administrativa Productora:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

Fecha de elaboración: 19 DE MAYO DE 2026

No.	Número de caja y/o paquete	Tipo documental (DCAI/DAI)	Descripción del asunto	Fechas extremas por años :		Formato de la documentación		Observaciones
				de:	a:	Original	Copia	
1	CAJA 11	DAI	Copias de conocimiento dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo General.	04-ene-13	13-dic-13		X	
2		DAI	Informes de áreas, documentación informativa y de conocimiento dirigida a la persona titular de la Presidencia	09-ene-19	26-dic-19	X	X	
3		DAI	Documentación informativa y de conocimiento dirigida a la persona titular de la Presidencia	07-ene-19	20-nov-19	X	X	
4		DCAI	Documentación minutarior, requisiciones y formatos.	07-ene-19	19-dic-19	X	X	
5		DAI	Informes de áreas, documentación informativa y de conocimiento dirigida a la persona titular de la Presidencia	09-ene-20	22-dic-20	X	X	
6		DCAI	Documentación del minutarior, requisiciones y formatos.	08-ene-20	22-dic-20		X	
7		DAI	Informes de áreas, documentación informativa y de conocimiento dirigida a la persona titular de la Presidencia	09-ene-21	13-dic-21	X	X	
8		DCAI	Documentación del minutarior, requisiciones y formatos.	04-ene-21	28-dic-21		X	
9	CAJA 12	DAI	Informes de áreas, documentación informativa y de conocimiento dirigida a la persona titular de la Presidencia	14-ene-22	16-dic-22	X	X	
10		DAI	Documentación informativa y de conocimiento dirigida a la persona titular de la Presidencia	03-ene-22	06-dic-22	X	X	
11		DCAI	Documentación del minutarior, requisiciones y formatos.	03-ene-22	16-dic-22		X	
12		DAI	Informes de áreas, documentación informativa y de conocimiento dirigida a la persona titular de la Presidencia	04-ene-23	18-dic-23	X	X	
13		DCAI	Documentación del minutarior, requisiciones y formatos.	04-ene-23	30-dic-23		X	
14		DAI	Documentación informativa y de conocimiento dirigida a la persona titular de la Presidencia	06-ene-24	17-dic-24	X	X	
15		DCAI	Documentación del minutarior, requisiciones y formatos.	03-ene-24	18-dic-24		X	


* Documento que debe de considerarse por tener utilidad futura o contiene valor documental

La presente relación consta de 5,109 páginas y ampara la cantidad de 15 registros los cuales se depositan en 2 cajaS, de los años 2013, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, con un peso aproximado de 20.436 kg.

Elaboró
Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa


LORENA VILLASEÑOR CAMPOS
(Nombre completo y firma)

Validó
Titular de la Unidad Administrativa













MTRA. GRISELDA MUÑOZ RODRÍGUEZ
(Nombre completo y firma)

Cotejó
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos


(Nombre completo y firma)

Vo. Bo.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)


(Nombre completo y firma)

Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		
Unidad Administrativa	Nombre completo	Firma
Secretaría Ejecutiva	Lucero Lugo Comacho	
Contraloría General	Juan Carlos Aguilar Ponce	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	Osvaldo Rojas Hdez	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	OSCAR ULSES MORALES RODRÍGUEZ	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Christophe León Moreno Rojas	
Dirección de Tecnologías de la Información	Israel Mejía Oballe	
Coordinación de Comunicación Social	Maria Miriam Tirado Cecilia	
Coordinación Administrativa	OSCAR TORRES	
Unidad de Transparencia	Alejandra Corona Villagomez	
Unidad de Género e Inclusión	Maria Karmin González Carranza	
Unidad Técnica de Fiscalización	Juan Carlos Aguilar Ponce	

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o Documentos de Apoyo Informativo (DAI) (Desincorporación)

Unidad Administrativa Productora: SECRETARÍA EJECUTIVA
Tipo documental (DCAI / DAI): DCAI

Fecha de elaboración: 18/05/2026

No.	Número de caja y/o paquete	Descripción del asunto	Fechas extremas por años :		Formato de la documentación		Observaciones
			de:	a:	Original	Copia	
1	CAJA NO. 1	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	07/01/2019	21/12/2019		X	
2		COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO	07/01/2019	20/12/2019		X	
3		DOCUMENTOS INFORMATIVOS	08/01/2020	31/12/2020		X	
4		COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO	09/01/2020	31/12/2020		X	
5		DOCUMENTOS INFORMATIVOS	05/01/2021	31/12/2021		X	
6		LEGAJO 1 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO	02/01/2021	31/12/2021		X	
7		LEGAJO 2 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO	02/01/2021	31/12/2021		X	
8		LEGAJO 3 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO	26/08/2021	31/12/2021		X	
9		DOCUMENTOS INFORMATIVOS	11/01/2022	29-nov-2022		X	
10		LEGAJO 1 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO	03/01/2022	31/12/2022		X	
11		LEGAJO 2 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO Y FORMATOS DE REQUISICIONES	03/08/2022	31/12/2022		X	
12		DOCUMENTOS INFORMATIVOS	03/01/2023	31/12/2023		X	
13	CAJA NO. 2	LEGAJO 1 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO	02/01/2023	31/12/2023		X	
14		LEGAJO 2 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO Y FORMATOS DE REQUISICIONES	26/09/2023	31/12/2023		X	
15		DOCUMENTOS INFORMATIVOS	27/04/2024	31/12/2024		X	
16		LEGAJO 1 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO	02/01/2024	31/12/2024		X	
17		EXPEDIENTE LEGAJOS 2 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	11/04/2024	31/12/2024		X	
18		LEGAJO 3 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO	10/06/2024	31/12/2024		X	
19		LEGAJO 4 COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA MINUTARIO Y FORMATOS DE REQUISICIONES	21/11/2024	31/12/2024		X	

* Documento que debe de considerarse por tener utilidad futura o contiene valor documental

La presente relación consta de **5,620** página(s) y ampara la cantidad de **19** registros los cuales se depositan en 2 caja(s), de los años **2019 al 2024** y con un peso aproximado de **29.2** kg.

Elaboró
 Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa

 ROCÍO PATRICIA GALVÁN SAN ROMÁN
 (Nombre completo y firma)

Validó
 Titular de la Unidad Administrativa

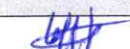





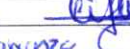



 Noemi Sabino Cabello
 (Nombre completo y firma)

Cotejó
 Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

 Alejandra Barrios Cruz
 (Nombre completo y firma)

Vo. Bo.
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)

 Ingrid Alejandra González
 (Nombre completo y firma)

Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		
Unidad Administrativa	Nombre completo	Firma
Secretaría Ejecutiva	Lucero Lugo Camacho	
Contraloría General	Juan Carlos Aguilar Paez	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerogativas y Partidos Políticos	Osvaldo Rosas Hdez	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	OSCAR CUSC Miguel REORIBATE	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Christina Kuehn Christina Kuehn	
Dirección de Tecnologías de la Información	Israel Alejo Ubalde	
Coordinación de Comunicación Social	ma. miriam Irida Cecilia	
Coordinación Administrativa	OSCAR ROSAS	
Unidad de Transparencia	Alejandra Corona Villagómez	
Unidad de Género e Inclusión	Militz Yazmin González Canales	
Unidad Técnica de Fiscalización	Josely Mónica Ferrnudo Sánchez Hernández	

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o Documentos de Apoyo Informativo (DAI) (Desincorporación)

Unidad Administrativa Productora:

CONSEO GENERAL (Órganos Colegiados y Consejerías Electorales)

Fecha de elaboración: 19-may-26

No.	Número de caja y/o paquete	Tipo documental (DCAI/DAI)	Descripción del asunto	Fechas extremas por años :		Formato de la documentación		Observaciones
				de:	a:	Original	Copia	
ORGANOS COLEGIADOS								
1	Caja 1	DCAI	Acuses de oficios emitidos por la Comisión de Vinculación	21/11/2014	18/12/2014		✓	
2		DCAI	Acuses de oficios emitidos y requisiciones de la Comisión de Vinculación	16/01/2015	16/12/2015		✓	
3		DCAI	Acuses de oficios y requisiciones emitidas por la Comisión de Vinculación	12/01/2016	15/12/2016		✓	
4		DCAI	Acuses de oficios emitidos por la Comisión Transitoria de Consejeros Electorales del Procedimiento de Designación	19/01/2016	18/03/2016		✓	
5		DCAI	Acuses de oficios y requisiciones emitidos por la Comisión de Vinculación	27/01/2017	15/12/2017		✓	
6		DCAI	Acuses de oficios emitidos por la Comisión Transitoria de Consejeros Electorales del Procedimiento de Designación	12/10/2017	07/12/2017		✓	
7		DCAI	Acuses de oficios y requisiciones emitidos por la Comisión de Vinculación	23/02/2018	13/12/2018		✓	
8		DCAI	Acuses de oficios y escritos, comprobaciones, órdenes de mantenimiento y requisiciones emitidos por las comisiones.	07/01/2019	20/12/2019		✓	Legajo 1
9		DCAI	Acuses de oficios y escritos, comprobaciones, órdenes de mantenimiento y requisiciones emitidos por las comisiones.	07/01/2019	20/12/2019		✓	Legajo 2
10		DCAI	Acuses de oficios y escritos, comprobaciones, órdenes de mantenimiento y requisiciones emitidos por las comisiones, así como actas de entrega-recepción	09/01/2020	23/12/2020		✓	
11		DCAI	Acuses de oficios, comprobaciones, requisiciones y órdenes de mantenimiento emitidos por las comisiones	04/01/2021	28/12/2021		✓	
12		DCAI	Acuses de oficios, comprobaciones, órdenes de mantenimiento y requisiciones emitidas por las comisiones	03/01/2022	14/12/2022		✓	
13		DCAI	Acuses de oficios, requisiciones y comprobaciones emitidos por las comisiones	17/01/2023	25/12/2023		✓	
14		DCAI	Acuses de oficios, requisiciones, comprobaciones y órdenes de mantenimiento emitidos por las comisiones	01/09/2023	04/12/2024		✓	
15	Caja 2	DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión de Vinculación	08/11/2014	22/12/2014		✓	
16		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión de Vinculación	06/01/2015	15/12/2015	✓	✓	
17		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión de Vinculación	07/01/2016	16/12/2016	✓	✓	
18		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión Transitoria de Consejeros Electorales del Procedimiento de Designación	23/03/2016	23/03/2016	✓		
19		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión de Vinculación	10/01/2017	29/12/2017	✓	✓	
20		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión Transitoria de Consejeros Electorales del Procedimiento de Designación	27/10/2017	12/12/2017	✓		
21		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión de Vinculación	04/01/2018	14/12/2018	✓	✓	
22		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de las comisiones	07/01/2019	18/12/2019	✓	✓	legajo 1
23		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de las comisiones	08/01/2020	03/12/2020	✓	✓	
24		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión Transitoria de Consejeros Electorales del Procedimiento de Designación	12/10/2020	10/11/2020	✓		legajo 2
25		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de las comisiones	04/01/2021	12/12/2021	✓	✓	
26		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de las comisiones	06/01/2022	07/12/2022	✓	✓	
27		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión de Vinculación	10/01/2023	29/11/2023	✓	✓	Legajo 1
28		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de las comisiones	07/02/2023	15/12/2023	✓	✓	legajo 2
29		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión Jurídica	04/01/2024	03/04/2024	✓	✓	
30		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión de Fiscalización	10/04/2024	27/11/2024	✓	✓	
31		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión de Igualdad Sustantiva	22/04/2024	25/04/2024		✓	
32		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión de Transparencia y Tecnologías de la Información	13/03/2024	29/10/2024		✓	
33		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional	21/10/2024	22/10/2024	✓	✓	



34		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión Transitoria del PREP, Proceso Electoral Local 2023-2024	06/09/2023	02/02/2024	✓	✓	
35		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión Transitoria de Diálogos entre Candidaturas a Presidencias Municipales. Proceso Electoral Local 2023-2024	15/09/2023	01/04/2024	✓	✓	
36		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión Transitoria de Candidaturas Independientes. Proceso Electoral Local 2023-2024	02/10/2023	02/08/2024	✓	✓	
37		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de los integrantes de la Comisión Transitoria para la Formación del Funcionario y Evaluación del Proceso Electoral Local 2023-2024	14/11/2024	14/11/2024	✓		
CONSEJERIAS ELECTORALES								
38		DCAI	Acusos de oficios y escritos, requisiciones y órdenes de mantenimiento emitidos por las consejerías electorales	09/01/2019	20/12/2019		✓	
39		DCAI	Acusos de oficios, requisiciones, órdenes de mantenimiento y comprobaciones emitidos por las consejerías electorales	13/01/2020	23/12/2020		✓	
40	Caja 3	DCAI	Acusos de oficios, requisiciones, órdenes de mantenimiento y comprobaciones emitidos por las consejerías electorales	04/01/2021	17/12/2021		✓	
41		DCAI	Acusos de oficios, requisiciones y órdenes de mantenimiento emitidos por las consejerías electorales	11/01/2022	16/12/2022		✓	
42		DCAI	Acusos de oficios, requisiciones, órdenes de mantenimiento, comprobaciones y cartas de recomendación emitidos por las consejerías electorales	02/01/2023	30/12/2023		✓	
43		DCAI	Acusos de oficios y escritos, requisiciones, órdenes de mantenimiento y comprobaciones emitidos por las consejerías electorales	11/12/2023	18/12/2024		✓	
44		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de todas las consejerías electorales	07/01/2019	19/12/2019	✓	✓	Legajo 1
45		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de todas las consejerías electorales	07/01/2019	18/12/2019	✓	✓	Legajo 2
46		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de todas las consejerías electorales	09/01/2020	17/12/2020	✓	✓	
47		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de todas las consejerías electorales	07/01/2021	29/12/2021	✓	✓	
48		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de todas las consejerías electorales	06/01/2022	04/12/2022	✓	✓	
49		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de todas las consejerías electorales	10/01/2023	30/11/2023	✓	✓	
50		DAI	Correspondencia recibida para conocimiento de todas las consejerías electorales	16/01/2024	06/12/2024	✓	✓	

La presente relación consta de **7864 página(s)** y ampara la cantidad de **50 registros** los cuales se depositan en **3 caja(s)**, de los años **2014 al 2024** y con un peso aproximado de **31.456 kg.**

Elaboró
Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa



Raquel Velázquez López

Validó
Titular de la Unidad Administrativa



(Nombre completo y firma)

Cotejó
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos



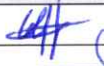










Alejandra Sánchez

(Nombre completo y firma)

Vo. Bo.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)



(Nombre completo y firma)

Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		
Unidad Administrativa	Nombre completo	Firma
Secretaría Ejecutiva	Lucero Logo Camacho	
Contraloría General	Juan Carlos Aguilar Pérez	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerogativas y Partidos Políticos	Osorio Probst He	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	OSORIO URES MIGUEL RODRIGUEZ	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Christopher Luis Reynold Leizaola	
Dirección de Tecnologías de la Información	Israel Alcívar Ubalde	
Coordinación de Comunicación Social	ma. miron Ivado Cecilia	
Coordinación Administrativa	OSORIO URES	
Unidad de Transparencia	Alejandra Corona Villanueva	
Unidad de Género e Inclusión	Militeria Victoria Gonzalez Camacho	
Unidad Técnica de Fiscalización	Laura Montalvo Sánchez Montalvo	

Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y/o Documentos de Apoyo Informativo (DAI) (Desincorporación)

Unidad Administrativa Productora:

Unidad Técnica de Fiscalización

Tipo documental (DCAI / DAI):

DCAI

Fecha de elaboración: 19 de mayo 2026.

No.	Número de caja y/o paquete	Descripción del asunto	Fechas extremas por años :		Formato de la documentación		Observaciones
			de:	a:	Original	Copia	
1	1	Acuses de oficio entregados y recibidos por las siguientes áreas: -Coordinación administrativa, justificaciones, incidencias, etc. -Comisión de fiscalización, informes de actividades trimestrales y requerimientos. -Secretaría ejecutiva, informes de actividades mensuales, sentencias, informes de cumplimiento y atención a requerimientos. -Otras áreas, atención a oficios en cumplimiento de requerimientos administrativos, notificación de resoluciones INE y CGIEEQ.	1/1/2019	31/12/2019		X	
2	1	Acuses de oficio entregados y recibidos por las siguientes áreas: -Coordinación administrativa, justificaciones, incidencias, etc. -Comisión de fiscalización, informes de actividades trimestrales y requerimientos. -Secretaría ejecutiva, informes de actividades mensuales, sentencias, informes de cumplimiento y atención a requerimientos. -Otras áreas, atención a oficios en cumplimiento de requerimientos administrativos, notificación de resoluciones INE y CGIEEQ.	1/1/2020	31/12/2020		X	
3	1	Acuses de oficio entregados y recibidos por las siguientes áreas: -Coordinación administrativa, justificaciones, incidencias, etc. -Comisión de fiscalización, informes de actividades trimestrales y requerimientos. -Secretaría ejecutiva, informes de actividades mensuales, sentencias, informes de cumplimiento y atención a requerimientos. -Otras áreas, atención a oficios en cumplimiento de requerimientos administrativos, notificación de resoluciones INE y CGIEEQ.	1/1/2021	31/12/2021		X	
4	1	Acuses de oficio entregados y recibidos por las siguientes áreas: -Coordinación administrativa, justificaciones, incidencias, etc. -Comisión de fiscalización, informes de actividades trimestrales y requerimientos. -Secretaría ejecutiva, informes de actividades mensuales, sentencias, informes de cumplimiento y atención a requerimientos. -Otras áreas, atención a oficios en cumplimiento de requerimientos administrativos, notificación de resoluciones INE y CGIEEQ.	1/1/2022	31/12/2022		X	
5	1	Acuses de oficio entregados y recibidos por las siguientes áreas: -Coordinación administrativa, justificaciones, incidencias, etc. -Comisión de fiscalización, informes de actividades trimestrales y requerimientos. -Secretaría ejecutiva, informes de actividades mensuales, sentencias, informes de cumplimiento y atención a requerimientos. -Otras áreas, atención a oficios en cumplimiento de requerimientos administrativos, notificación de resoluciones INE y CGIEEQ.	1/1/2023	31/12/2023		X	
6	1	Acuses de oficio entregados y recibidos por las siguientes áreas: -Coordinación administrativa, justificaciones, incidencias, etc. -Comisión de fiscalización, informes de actividades trimestrales y requerimientos. -Secretaría ejecutiva, informes de actividades mensuales, sentencias, informes de cumplimiento y atención a requerimientos. -Otras áreas, atención a oficios en cumplimiento de requerimientos administrativos, notificación de resoluciones INE y CGIEEQ.	1/1/2024	31/12/2024		X	
7	1	Acuses de oficio entregados y recibidos por las siguientes áreas: -Coordinación administrativa, justificaciones, incidencias, etc. -Comisión de fiscalización, informes de actividades trimestrales y requerimientos. -Secretaría ejecutiva, informes de actividades mensuales, sentencias, informes de cumplimiento y atención a requerimientos. -Otras áreas, atención a oficios en cumplimiento de requerimientos administrativos, notificación de resoluciones INE y CGIEEQ.	1/1/2025	31/12/2025		X	

* Documento que debe de considerarse por tener utilidad futura o contiene valor documental

La presente relación consta de 1884 fojas(s) y ampara la cantidad de un registros los cuales se depositan en una caja(s), de los años 2019 al 2025 y con un peso aproximado de 10 kg.

Elaboró
Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa

Citlali Favila Herrera
(Nombre completo y firma)

Cotejó
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

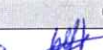
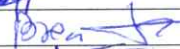

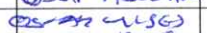
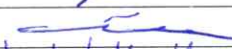
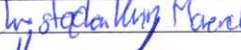

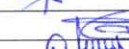



(Nombre completo y firma)

Validó
Titular de la Unidad Administrativa

Juana María Fernández Sánchez Magdoza
(Nombre completo y firma)

Va. Bo.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)

(Nombre completo y firma)

Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		
Unidad Administrativa	Nombre completo	Firma
Secretaría Ejecutiva	Lucero Lago Camacho	
Contraloría General	Juan Carlos Aguilar	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	Oscar Rosas Hdez	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Christóbal Long Antonio Leizaola	
Dirección de Tecnologías de la Información	Israel Mejía Ubalde	
Coordinación de Comunicación Social	Maria Mónica Miranda Cecilliano	
Coordinación Administrativa	CISCAR TAYRES	
Unidad de Transparencia	Alejandra Corona	
Unidad de Género e Inclusión	Yolanda Victoria López Canales	
Unidad Técnica de Fiscalización	Juana María Fernández Sánchez Magdoza	