

**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES 2026**

UNIDAD:

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

**CALENDARIO PROGRAMADO**

ACTIVIDADES GENERALES	U.M.	MEYA ANUAL	Ene	Feb	Mar	TOTAL TRIM.	Abril	Mayo	Junio	TOTAL TRIM.	Julio	Agost	Sept	TOTAL TRIM.	Oct.	Nov	Dic	TOTAL TRIM.
1. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, manuales para la creación de un sistema de archivos, atendiendo la relación institucional con el Archivo General del Estado.	ACTIVIDAD	3	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de archivos, emita el Tribunal.	ACTIVIDAD	3	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0
3. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se reciban o produzcan derivados de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.	ACTIVIDAD	6	0	1	0	1	1	0	1	2	1	0	1	2	0	0	1	1
4. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia y magistraturas electorales el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal, encaminado a la optimización de la gestión de documentos.	ACTIVIDAD	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
5. Fungir como titular de la secretaría técnica del Grupo Interdisciplinario, propiciar su integración y formalización de este, convocar a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas, siendo el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.	ACTIVIDAD	6	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2
6. Realizar a través del Grupo Interdisciplinario el análisis de los procesos y procedimientos, que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.	ACTIVIDAD	6	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2

*[Handwritten signature]*



**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES 2026**

UNIDAD:

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

**CALENDARIO PROGRAMADO**

ACTIVIDADES GENERALES	U.M.	META ANUAL	Ene	Feb	Mar	TOTAL TRIM.	Abril	Mayo	Junio	TOTAL TRIM.	Julio	Agost	Sept	TOTAL TRIM.	Oct.	Nov	Dic	TOTAL TRIM.
7. Elaborar los instrumentos de resguardo, control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuente el Tribunal, conforme a sus atribuciones y funciones.	ACTIVIDAD	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Propiciar la creación y formalización del Comité Baja Documental y fungir como titular de la secretaria técnica del mismo.	ACTIVIDAD	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
9. Proponer a la presidencia los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.	ACTIVIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
10. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.	ACTIVIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
11. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.	ACTIVIDAD	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
12. Capacitar al personal para que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de archivos de trámite, archivo de concentración e histórico.	ACTIVIDAD	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1
13. Autorizar la transferencia de los archivos cuando algún Área del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales.	ACTIVIDAD	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.	ACTIVIDAD	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
15. Presentar informes trimestrales de la Coordinación ante el órgano interno de Control	ACTIVIDAD	4	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1





TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES 2026

UNIDAD:

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

CALENDARIO PROGRAMADO

ACTIVIDADES GENERALES	U.M.	META ANUAL	Ene	Feb	Mar	TOTAL TRIM.	Abril	Mayo	Junio	TOTAL TRIM.	Julio	Agost	Sept	TOTAL TRIM.	Oct.	Nov	Dic	TOTAL TRIM.
16. Capturar de manera trimestral en el sistema de transparencia información del Archivo Institucional	ACTIVIDAD	4	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1
17. Asistir a las Sesiones de la Comisión de Genero.	ACTIVIDAD	4	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
<b>TOTAL</b>		<b>62</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

ELABORÓ

LEDO. ROBERTO DELFÍN ZAMUDIO  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ

DR. SERGIO A. LES DEMENEGHI  
MAGISTRADO PRESIDENTE