



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

El que suscribe M. en A.P. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal Constitucional de Corregidora, Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 17, fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro. y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Ayuntamiento por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 116, 117 y 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.; el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 (catorce) de septiembre del 2023 (dos mil veintitrés), el siguiente ordenamiento jurídico:

## CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, los estados adoptan, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.
2. En este sentido y atendiendo a lo previsto en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios serán gobernados por un Ayuntamiento, cuya competencia se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
3. El artículo 5 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., refiere que este H. Cuerpo Colegiado será el encargado de la administración y del gobierno municipal, para lo cual tiene las atribuciones de establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del municipio, así como para interpretar la legislación municipal y dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran para el eficaz cumplimiento de sus fines.
4. Los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 30, fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 88 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro y 3 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., facultan al Ayuntamiento de Corregidora, Qro., para organizar la administración pública municipal, contar con sus propias autoridades, funciones específicas y libre administración de su hacienda, así como para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, ello a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
5. Por cuanto refiere a igualdad de género entre mujeres y hombres, se tiene que los servidores públicos del Municipio de Corregidora, Qro., encargados de la aplicación, ejecución y resolución de trámites y servicios deberán observar las disposiciones contenidas en el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, 68 y 69 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro, aprobado en fecha 22 de marzo del 2016, a efecto, de que, mujeres y hombres accedan con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, lo que implica también, la eliminación de toda forma de discriminación, directa o indirecta, que se genere por pertenecer a cualquier género.
6. Bajo este contexto, se advierte que los actos de autoridad deben ceñirse al respeto de los derechos humanos; por ello, el artículo 1º del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro, establece precisamente que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución Política del Estado de Querétaro, destacando que todas las autoridades municipales, dentro del ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y perspectiva de género.
7. Que la adecuación de la reglamentación municipal se encuentra prevista en los artículos 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., lo cual obedece entre otros



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

aspectos, a la modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, buscando la preservación de la autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

8. En términos de lo dispuesto por el artículo 118 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., corresponde a este H. Cuerpo Colegiado la aprobación, reforma o abrogación de los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general.

9. Que el día 08 de septiembre del 2023, se realizaron mesas de trabajo con Regidores para revisar y analizar la propuesta de Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro, en las cuales se tuvo una amplia participación y retroalimentación para poder fortalecer y enriquecer el contenido del presente reglamento, dotando de diversas propuestas que fueron estudiadas para su integración en razón de su viabilidad.

10. Que los artículos 29 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro., otorgan a las Comisiones la facultad para llevar a cabo el estudio, examen y resolución del presente asunto, para someterlo a la consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación, por lo cual, sus integrantes fueron convocados; en consecuencia y, con los argumentos esgrimidos en este instrumento, los razonamientos vertidos y con base en la legislación señalada, se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento, la aprobación del siguiente:

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado dentro del Municipio de Corregidora, Qro.

Por técnica reglamentaria y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42, fracciones IV y V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y 10, fracción III de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres del Estado de Querétaro, en el presente ordenamiento se emplea el uso de lenguaje con perspectiva de género, fomentando una imagen igualitaria plural y no estereotipada de mujeres y hombres en Corregidora, por lo que, los términos empleados en el presente se podrán referir a cualquier persona.

Para efectos de este Reglamento, toda referencia incluyendo los cargos y puestos señalados, ya sea en singular o plural, se entenderán indistintamente del género.

**ARTÍCULO 2.** A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Archivos, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado de Querétaro en el ámbito de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 3.** La Dirección del Archivo Municipal de Corregidora, es la dependencia administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, cuya función consiste en promover que los sujetos obligados lleven a cabo todas y cada una de las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

- I. **Archivo:** Al Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

- II. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- IV. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia, considerados como patrimonio histórico y cultural del Municipio de Corregidora;
- V. **Baja Documental:** Eliminación de documentos prescritos en cuanto a su valor administrativo, legal, fiscal o contable y sin valor histórico y, en su caso, plazo de conservación;
- VI. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VII. **Comité Técnico:** Órgano facultado para dictaminar los procedimientos archivísticos, así como las transferencias y bajas documentales;
- VIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- IX. **Depuración de Documentos:** Procedimiento a través del cual, el Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental revisa, selecciona y determina los documentos que, por sus características deberán ser dados de baja del Archivo de Concentración y ser transferidos al Archivo Histórico, o bien, destruidos;
- X. **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, cintas, películas, etc., en una forma que solo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XI. **Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata:** Es aquella creada o producida por una institución o individuo de forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada, debido a que es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, listados de envíos diversos, fichas de control de correspondencia, tarjetas de asistencia;
- XII. **Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XIII. **Documento Electrónico.** Toda información generada, transferida, comunicada o archivada por medios electrónicos, ópticos u análogos que cumplan los requisitos de confiabilidad, integridad y veracidad, y que contengan información de la fecha de elaboración, autor, origen y motivo para el cual fue creado;
- XIV. **Ficha Técnica de Valoración:** Es el instrumento de apoyo técnico, para registrar el proceso de valoración documental, por cada una de las series o subseries, si es el caso;
- XV. **Foliación.** Consiste en numerar de forma continua y en orden todas las páginas de cada unidad documental;
- XVI. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de las Direcciones Jurídica, Planeación y/o Mejora Regulatoria, Dirección de Archivos; Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

- XVII. Guía de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación, contenido en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XVIII. Instrumentos de Consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XIX. Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XX. Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXI. Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXII. Sujetos Obligados:** Cualquier dependencia o unidad administrativa del municipio, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXIII. Transferencia:** Es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);
- XXIV. Valoración Documental:** Es el proceso de análisis, mediante el cual, se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos, que permite fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación y baja documental o depuración; y
- XXV. Vigencia Documental.** Periodo durante el cual, un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

**ARTÍCULO 5.** Corresponde la aplicación del presente ordenamiento:

- I. Al Ayuntamiento de Corregidora, Qro.;
- II. Al titular de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro.;
- III. Al titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IV. Al titular de la Dirección del Archivo Municipal de Corregidora.

**ARTÍCULO 6.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento; y
- II. Las demás facultades y atribuciones que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Corresponde al titular de la Presidencia Municipal:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento;



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

- II. Designar al titular de la Dirección del Archivo Municipal de Corregidora, así como removerlo cuando lo considere pertinente; y
- III. Las demás facultades y atribuciones que le correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde al titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Formar parte del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental; y
- II. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 9.** La Dirección del Archivo Municipal de Corregidora tiene como objetivos fundamentales:

- I. Llevar a cabo las acciones correspondientes para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y otras normativas vigentes en materia de archivos;
- II. Establecer las medidas para la debida custodia, cuidado y recopilación de los documentos que deban permanecer en el Archivo de Concentración;
- III. Elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos, los instrumentos de control y consulta archivística para poder garantizar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico; y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 10.** La Dirección del Archivo Municipal de Corregidora tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico del Municipio, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa;
- IV. Tendrá a su cargo todas y cada una de las actividades relacionadas con el Archivo de Concentración;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio;
- VI. Establecer programas de capacitación para las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio en materia archivística;
- VII. Regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio en lo que respecta a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos; y
- VIII. Coordinar la baja documental y la depuración física de la documentación de acuerdo a los criterios establecidos en las leyes locales.



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 11.** El acervo documental existente en el Archivo Municipal se encuentra constituido por la documentación que remite cada una de las dependencias del Municipio de Corregidora.

**ARTÍCULO 12.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite, mismo que estará integrado por aquellos documentos de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Los responsables de los Archivos de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Dirección del Archivo Municipal;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 13.** Cada sujeto obligado debe contar con un Archivo de Concentración, mismo que estará integrado por documentos transferidos desde el Archivo de Trámite, cuyo uso y consulta es esporádica, y que permanecen en él hasta su disposición documental.

El responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; y



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

**VIII.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado.

**ARTÍCULO 14.** Los sujetos obligados podrán contar con un Archivo Histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO III DE LA TRANSFERENCIA, CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 15.** Para la transferencia de documentos al Archivo de Concentración se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Preparación del expediente (expurgo, orden cronológico, foliado y digitalizado);
- II. El expediente debe de incluir la carátula (Formato AC001), misma que contendrá los datos establecidos en el Manual de Usuario;
- III. Inventario General y de Transferencia Primaria (formato AC002 Y AC003), mismos que contendrá los datos establecidos en el Manual de Usuario;
- IV. Los expedientes deberán estar ordenados en cajas de archivo que deberán contar con una etiqueta (formato ACC009), misma que contendrá los datos establecidos en el Manual de Usuario; y
- V. Previa autorización del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental.

**ARTÍCULO 16.** Las Dependencias del Municipio podrán realizar la transferencia primaria al Archivo de concentración, de acuerdo al cronograma de actividades que se establezca en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Se deberá notificar la transferencia a la Dirección del Archivo Municipal con 15 días de anticipación, de tal forma que pueda someterse a consideración del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental.

**ARTÍCULO 17.** De ninguna manera se podrán transferir los documentos que no hayan cumplido con su vigencia documental o que requieran ser transferidos en los periodos que estén fuera del cronograma de actividades que se establezca en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**ARTÍCULO 18.** Para la consulta de la documentación resguardada en los archivos, se tiene que atender al tipo de clasificación que ésta tenga:



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

- I. **Archivo de Concentración:** El uso y consulta de este tipo de documentos es únicamente para servidores públicos municipales para trámites relacionados con la administración municipal.
- II. **Archivo Histórico:** Este tipo de documentación tiene el carácter de información pública clasificada y puede ser consultada por cualquier persona interesada de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- III. **Archivo de Trámite:** El uso y consulta de este tipo de documentos es únicamente para servidores públicos municipales, para trámites vigentes relacionados con la administración municipal.

**ARTÍCULO 19.** Para la consulta de documentos del acervo, el usuario deberá proporcionar los datos personales necesarios, la descripción del documento y la institución de procedencia, los cuales asentará en el libro que para tal efecto utilice el titular de la Dirección del Archivo.

**ARTÍCULO 20.** La consulta deberá realizarse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar de las instalaciones del Archivo Municipal, cualquier tipo de documentación integrante del acervo del mismo, con excepción de los servidores públicos municipales, haciéndose constar tal circunstancia en el libro de referencia.

El horario de funcionamiento para la consulta del acervo será de 08:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 21.** El préstamo de documentación fuera de las instalaciones del Archivo será únicamente para el personal que labore en la administración. Este préstamo se autorizará con el Vale de Préstamo y los datos señalados en el artículo 19 de este Reglamento.

El Vale de Préstamo (Formato AC008), se llenará previamente, mismo que contendrá los datos establecidos en el Manual de Usuario, la persona autorizada para la recepción lo entregará al responsable del Archivo.

Cuando los expedientes sean devueltos al Archivo, deberán estar en las mismas condiciones en las que fueron prestados, de lo contrario no podrán ser recibidos y se notificará al área responsable para su corrección e integración completa.

**ARTÍCULO 22.** El servidor público que solicite documentación de una Unidad Administrativa ajena a su función, deberá presentar por escrito la autorización de consulta, préstamo o reproducción del área generadora. o en su caso, la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 23.** La documentación que se proporcione a los solicitantes deberá ser devuelta en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de entrega, salvo solicitud de prórroga si por alguna debe extenderse el tiempo de préstamo. Para el caso de omitir devolver el material solicitado en el plazo establecido, se aplicará la sanción señalada en el capítulo correspondiente.

**ARTÍCULO 24.** No se autoriza la consulta, préstamo o reproducción de expedientes, legajos y documentos en proceso de restauración, encuadernación o en peligro de deterioro por su uso.

**ARTÍCULO 25.** Queda prohibido a personas ajenas al Archivo Municipal ingresar a las áreas de resguardo, hacer uso de documentos existentes, utilizar cámaras, luces artificiales, fotocopiar o fotografiar documentación, sin autorización del titular de la Dirección de Archivo Municipal.

## CAPÍTULO IV DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 26.** Los Sujetos Obligados que manejen, generen, utilicen o administren documentación de carácter oficial en el desempeño de su empleo, cargo o comisión quedarán sujetos a los siguientes lineamientos:

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien la produjo;



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

- II. Deberán registrar los documentos en el Inventario General, ordenarlos y clasificarlos en base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Una vez que el documento haya cumplido la vigencia en el Archivo de Trámite, estará sujeto a la transferencia primaria, cumpliendo todos los requisitos que marca el artículo 15 de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 27.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 28.** El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia, por lo que, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual, se deberán de establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

**ARTÍCULO 29.** La conservación de los documentos que custodia el Archivo Histórico, será permanente y por su valor habrán de observarse los principios, criterios y medidas de seguridad que mejor preserven su estado físico, químico y que los mantenga ajenos a cualquier agente que pueda dañarlos; por ello, su manejo y cuidado sólo podrá hacerlo el personal del Archivo y los profesionales que estén debidamente capacitados y que hayan sido previamente autorizados por La Dirección del Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 30.** Cualquier documento electrónico, registro, dato o información en materia de archivo deberá resguardarse conforme a lo establecido en el presente Reglamento y cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Que la información sea accesible y esté disponible de manera que pueda ser utilizada en todo momento;
- II. Que la información se mantenga en el formato en que fue generada, transmitida o recibida; y
- III. Que la información permita identificar y autenticar el origen y el destino del documento electrónico y la fecha en que fue remitido.

**ARTÍCULO 31.** Los documentos electrónicos, en su carácter digital e impreso, serán objeto de archivo, estableciendo medios de identificación ordinarios en cuanto a dependencia de origen, subdependencia, fondo, sección, tema general, asunto particular, orden cronológico, variando únicamente la forma de archivarlos, conservarlos, restaurarlos y asegurarlos contra su posible deterioro.

**ARTÍCULO 32.** La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del titular de la Dirección del Archivo Municipal, encomendar esta labor al personal especializado en la materia, o en su caso, remitirlos al Archivo del Estado de Querétaro, para tal efecto.

**ARTÍCULO 33.** Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y ante la inminente desaparición de los mismos, podrán ser reproducidos por cualquier procedimiento, en la medida que lo permita su condición de menoscabo.

**ARTÍCULO 34.** Ningún documento que se encuentre Clasificado podrá ser destruido, al menos que exista Acta de Baja Documental del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental, y previa autorización de la Dirección Estatal de Archivos.

**ARTÍCULO 35.** Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal, la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos, de conformidad con las disposiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

## CAPÍTULO V DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 36.** La Dirección del Archivo Municipal de Corregidora, estará bajo la responsabilidad del titular de la Dirección, que será designado y removido libremente por el titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 37.** La Dirección del Archivo Municipal contará además con los auxiliares que para el funcionamiento del mismo se requieran, de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 38.** Son obligaciones y facultades del titular de la Dirección, las siguientes:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el Archivo Municipal de Corregidora;
- II. Formular e implementar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la dependencia a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Archivo;
- IV. Propiciar la integración y formar parte del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental;
- V. Proporcionar al Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental el inventario de baja documental;
- VI. Coordinar y realizar periódicamente la baja documental existente en el Archivo de Concentración, en cumplimiento de sus funciones como integrante del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental;
- VII. Presentar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Archivo Municipal al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las instrucciones que en relación con su cargo y con el Archivo le giren el titular de la Presidencia Municipal y el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Propiciar la integración y formar parte del Grupo Interdisciplinario; y
- X. Coordinar las Tránsferencias al Archivo de Concentración e Histórico.

**ARTÍCULO 39.** El personal que preste sus servicios dentro de las instalaciones del Archivo Municipal, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información, aplicándose, para tal caso, la sanción correspondiente.

## CAPÍTULO VI DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 40.** Los Comités Técnicos se integrarán con el responsable de la Unidad de Concentración y por cinco funcionarios nombrados por el titular de la entidad; el responsable de la Unidad de Concentración tendrá el carácter de Coordinador del Comité; a las reuniones podrán asistir los funcionarios que por su vinculación con los archivos y el acceso a la información sean invitados, quienes tendrán únicamente derecho a voz.

El Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental se integra de la siguiente manera:

- I. Titular de la Dirección del Archivo Municipal, como Coordinador del Comité;
- II. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, como integrante;
- III. Cronista Municipal del Ayuntamiento, como integrante;



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

- IV. Titular de la Secretaría de Administración, como integrante;
- V. Titular de la Secretaría de Control y Evaluación, como integrante;
- VI. Titular de la Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología, como integrante; y
- VII. Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, como integrante.

Los titulares de las dependencias que integran el Comité, deberán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos durante las sesiones del mismo.

La designación de los suplentes será realizada a través de oficio, suscrito por el titular del cargo, dirigido al Coordinador del Comité, dejándose constancia de su designación en el acta de sesión correspondiente.

Los acuerdos que se aprueben con la presencia de los suplentes y que impliquen compromisos de acciones, seguimiento o ejecución de actividades a realizar por la parte que conozca de la materia, será asumido por el titular de manera plena.

**Artículo 41.** Los Comités Técnicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ser órgano dictaminador para los siguientes procesos:
  - a) Proceso de organización y clasificación de archivos;
  - b) Proceso de valoración documental;
  - c) Procedimiento de transferencias primarias y secundarias; y
  - d) Procedimiento de bajas documentales.
- II. Verificar de manera selectiva que, la documentación identificada para la baja documental, haya cumplido con el plazo de conservación señalado por la normatividad que corresponda;
- III. Revisar que, la documentación seleccionada para la depuración concuerde con el inventario de baja documental;
- IV. Elaborar y enviar a la Dirección Estatal de Archivos, el dictamen de baja documental para su validación; y
- V. Las demás que dispone el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 42.** Todos los integrantes del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental tendrán derecho a voto en las reuniones de trabajo que se celebren.

**ARTÍCULO 43.** La convocatoria para la celebración de las sesiones, deberá realizarse por escrito por parte del titular de la Dirección del Archivo Municipal y, señalará el día, hora y lugar en que la misma tendrá verificativo, tanto en primera como en segunda convocatoria y el orden del día a desahogarse.

Asimismo, deberá señalar que, de no reunirse en primera convocatoria el quórum legal requerido, deberá celebrarse la reunión en segunda convocatoria, con los integrantes que para tal efecto se den cita.

**ARTÍCULO 44.** Para la celebración de las sesiones se convocará por medio de oficio a cada uno de los integrantes del Comité Técnico, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha y hora que se fije para que tenga verificativo la misma.

**ARTÍCULO 45.** El orden del día señalado en la convocatoria deberá de contener los siguientes puntos:

- I. Pase de lista, verificación del quórum y declaración de existencia legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día propuesto;
- III. La relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar; y



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

IV. Las demás que sean necesario tratar.

**ARTÍCULO 46.** Para que se considere legalmente instalada la reunión de trabajo en su primera convocatoria, es necesario que se encuentren presentes más del 60% de los miembros que integran el Comité Técnico.

Si a la hora señalada no se reúne el quórum legal a que se refiere el párrafo anterior, se realizará la reunión en segunda convocatoria, dentro de la media hora siguiente, con los miembros que se encuentren presentes.

**ARTÍCULO 47.** Una vez que se haya verificado el quórum legal por parte del facultado para tal efecto, se iniciará formalmente la reunión, dando lectura a la convocatoria, para efecto de la aprobación, modificación o adición del orden del día propuesto.

**ARTÍCULO 48.** El Coordinador del Comité encargado de presidir la reunión, leerá el punto del orden del día correspondiente y hará del conocimiento de los asistentes que tienen el uso de la voz, para emitir su opinión acerca del tema que esté tratando.

**ARTÍCULO 49.** Las determinaciones se tomarán de manera económica por mayoría de votos. El Coordinador del Comité tendrá voto de calidad.

## CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 50.** Las bajas documentales se efectuarán de acuerdo a los plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 51.** El procedimiento para la Baja Documental se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. El Archivo de Concentración elaborará inventarios de baja documental que contenga la propuesta de la documentación a dar de baja, en la que incluirá el número de expediente, asunto y año, y se anexarán a la convocatoria en la que se cita al Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental;
- II. El Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental analizará la documentación y resolverá sobre su conservación o destrucción, tomando en cuenta el tipo de información que contenga;
- III. Durante la deliberación del Comité Técnico se levantará un acta, en la que, se hará constar un inventario de aquellos documentos que se le autorizará al titular de la Dirección del Archivo Municipal quede autorizado para depurar; y
- IV. El titular de la Dirección del Archivo Municipal elaborará y enviará a la Dirección Estatal de Archivos el dictamen de baja documental para su validación.

Hecho lo anterior, el titular de la Dirección del Archivo Municipal procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

La destrucción se hará por medio de una empresa especializada en la recaudación, reciclaje o destrucción de papel, la cual deberá expedir una carta de confidencialidad.

**ARTÍCULO 52.** El proceso de depuración de aquella documentación considerada de comprobación administrativa inmediata, deberá darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad, o no más de un año, y no son trasferidos al archivo de concentración, conforme a los procedimientos establecidos por el titular de la Dirección del Archivo Municipal, de acuerdo con lo siguiente:

- I. El Archivo de Tramite elaborará una relación que contenga la documentación a depurar, esta incluirá asunto y año (validado por el titular de la unidad administrativa);



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

- II. Los responsables de Archivo de Tramite deberán coadyuvar con el titular de la Dirección del Archivo Municipal, para llevar a cabo la depuración de comprobación administrativa inmediata; y
- III. Posteriormente el titular de la Dirección del Archivo Municipal emitirá un acta en donde se dictaminará si es viable la depuración.

## **CAPÍTULO VIII DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 53.** Deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes direcciones:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o Mejora Regulatoria;
- III. Dirección de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Los titulares de las dependencias o unidades administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario, deberán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos durante las sesiones del mismo.

La designación de los suplentes será realizada a través de oficio, suscrito por el titular del cargo, dirigido a los miembros del Grupo Interdisciplinario, dejándose constancia de su designación en el acta de sesión correspondiente.

Los acuerdos que se aprueben con la presencia de los suplentes y que impliquen compromisos de acciones, seguimiento o ejecución de actividades a realizar por la parte que conozca de la materia, será asumido por el titular de manera plena.

**ARTÍCULO 54.** El Grupo Interdisciplinario tendrá en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, y realizar las actividades que le corresponden, de conformidad con las leyes locales y federales.

**ARTÍCULO 55.** El titular de la Dirección de Archivo convocará a reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que, será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

## **CAPÍTULO IX DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS**

**ARTÍCULO 56.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados, disponibles y, contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; e
- III. Inventarios Documentales:
  - a) General;



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

- b) De transferencia; y
- c) De baja.

#### IV. Ficha Técnica de Valoración

**ARTÍCULO 57.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

**ARTÍCULO 58.** La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, permitirá ordenar y localizar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación.

Este instrumento se trabaja en conjunto, responsables de Archivo, Dirección del Archivo Municipal y el Grupo Interdisciplinario.

**ARTÍCULO 59.** El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento donde se registrará la información resultado de las fases de identificación y valoración: nombres de las series documentales, designación de valores primarios y secundarios, plazos de conservación, técnicas de selección y clasificación de la información.

**ARTÍCULO 60.** El Catálogo de Disposición Documental, tiene como objetivo realizar una base metodológica, que orientará la elaboración de herramientas específicas de disposición documental, así como:

- I. Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental, basado en la identificación precisa de las series y en la valoración de su información;
- II. Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas;
- III. Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable;
- IV. Ser herramienta de control y seguimiento de las series documentales producidas por cada sujeto obligado, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración; y
- V. Realizar la identificación que consiste en el análisis de las características esenciales de los elementos que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

**ARTÍCULO 61.** La Ficha Técnica de Valoración permitirá la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 62.** Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas, contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

**ARTÍCULO 63.** Los responsables de los Archivos de Trámite, en coordinación con los generadores de la documentación, llevarán a cabo la valoración documental respectiva, para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

**ARTÍCULO 64.** La Ficha Técnica de Valoración Documental deberá contener:

- a) Serie documental;
- b) Fechas extremas de la serie;
- c) Fundamento legal;
- d) Sujeto obligado;
- e) Unidad administrativa generadora;
- f) Función por la cual se genera la serie;



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

- g) Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la creación;
- h) Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites del asunto de la serie;
- i) Breve descripción del contenido que maneja la serie;
- j) Tipología documental; y
- k) Tradición documental.

## CAPITULO X DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 65.** El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o las infracciones al mismo, por parte del personal del Ayuntamiento, se sancionarán administrativamente por el Órgano Interno de Control Municipal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 66.** Si la infracción implica la comisión de un probable delito, se hará del conocimiento ante las autoridades competentes.

## CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 67.** Las personas que se consideren afectadas por los actos administrativos dictados por las autoridades a que se refiere el presente Reglamento, podrán interponer los medios de impugnación previstos en el Título Sexto de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento por una sola ocasión en el órgano de difusión oficial del H. Ayuntamiento la Gaceta Municipal "La Pirámide", atendiendo que dicha publicación queda exenta de pago por determinación del Cuerpo Colegiado del Municipio de Corregidora, en términos del artículo 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en correlación al artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro:

*"Artículo 21. No obstante lo dispuesto en los artículos 19 y 20, están exentos del pago de impuestos, derechos y contribuciones especiales el Estado, la Federación y los Municipios, a menos que su actividad no corresponda a funciones de derecho público, siempre y cuando esta disposición no sea contraria a la ley especial de la contribución de que se trate..."*

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal "La Pirámide", por el H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro, publicado en gaceta el 23 de julio de 2008.

**CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de menor jerarquía que contravengan al presente ordenamiento.

**QUINTO.** Notifíquese a todas y cada una de las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Municipal, de la aprobación del presente ordenamiento, a fin de que éstas, lo observen dentro del ámbito de su competencia administrativa que a cada una corresponda.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**M. en A.P. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Constitucional de Corregidora, Querétaro**, con fundamento en los artículos 30, segundo párrafo y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, **expido y promulgo** el presente **Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro**.



# Reglamento del Archivo Municipal de Corregidora, Querétaro. Aprobado en fecha 14 de septiembre de 2023.

---

Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro., a los 14 (catorce) días del mes de septiembre de 2023 (dos mil veintitrés), para su debida publicación y observancia.

RÚBRICA

**M. EN A.P. ROBERTO SOSA PICHARDO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.**

RÚBRICA

**LCDA. MARÍA ELENA SÁNCHEZ TREJO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**