



Licenciado Leonardo Escamilla Contreras, Presidente de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro, comunico que, en Sesión Ordinaria de fecha 06 de diciembre del año 2022 (dos mil veintidós) la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro, aprobó el siguiente ordenamiento jurídico:

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CORREGIDORA.

CONSIDERANDOS

- 1) El artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro prevé que, en relación a la asistencia social y el desarrollo integral de la familia, en cada Municipio exista un Organismo Público Descentralizado, que será presidido por la persona que designe el Presidente Municipal.
- 2) En fecha del 06 de marzo de 1986, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga” el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 3) En fecha 18 de febrero de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga” el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
- 4) Que, en fecha 01 de septiembre de 2017 se publicó en el periódico oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” la reforma al Decreto por el que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.
- 5) La última reforma al Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., fue publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” 18 de mayo de 2018 y en Gaceta Municipal “La Pirámide” 30 de marzo del 2018.
- 6) Con base a lo estipulado por los Artículos 6,7, 10 y 11, de la Ley General de Archivos y 1, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, es que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro., da cumplimiento aprobando su reglamento en el tema archivístico.



7) Así mismo y de conformidad con lo establecido 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 instrumento se emplea el uso de lenguaje con perspectiva de género, fomentando una imagen plural e igualitaria y no estereotipada de mujeres y hombres en Corregidora.

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CORREGIDORA QUÉRETARO.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la integración y administración de los documentos generados por todas las coordinaciones, unidades y jefaturas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., con apego a los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden en el SMDIF Corregidora.
- II. **Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir los documentos del archivo SMDIF Corregidora.
- III. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por el servidor público del SMDIF Corregidora, en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas, unidades, coordinaciones o jefaturas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- V. **Archivo Histórico.** Departamento del SMDIF Corregidora, que recibe



para su custodia definitiva, aquellos documentos considerados como patrimonio histórico y cultural del SMDIF Corregidora.

VI. Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos. Órgano técnico auxiliar del Archivo SMDIF Corregidora, cuya función consiste en el estudio y análisis de la documentación que se requiere depurar.

VII. Depuración: Proceso mediante el cual se seleccionan los documentos que deberán conservarse, separándolos de aquellos a ser eliminados, procediendo a eliminar la documentación sin utilidad y dictaminar la transferencia de los documentos útiles a otro tipo de archivo.

VIII. Documento: Toda expresión en el lenguaje, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluido el informático, que constituya testimonio de los hechos relacionados con los individuos o a los grupos sociales.

IX. Ley General: Ley General de Archivos.

X. Ley de Archivos del Estado de Querétaro: Ley de Archivos.

XI. SMDIF Corregidora: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora Querétaro.

XII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a la unidad de concentración, conocido como transferencia primaria; y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria.

XIII. 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 3.- El Archivo del SMDIF Corregidora, es el área administrativa encargada de resguardar, administrar y difundir el acervo documental existente en este órgano descentralizado, así como propiciar la adquisición y resguardo de documentos que se constituyan como antecedentes o evidencias importantes que por su naturaleza deben considerarse como parte del patrimonio cultural histórico del SMDIF Corregidora.

ARTÍCULO 4.- Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora;



- II. Al titular de la Dirección del SMDIF Corregidora;
- III. Al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 5.- Corresponde al SMDIF Corregidora:

- 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 6.- Corresponde al titular de la Dirección del SMDIF Corregidora:

- I. Conservar el archivo del SMDIF Corregidora, poniendo a disposición de los integrantes de la Junta Directiva y de los servidores públicos que así lo requieran para el cumplimiento de sus funciones, los documentos y expedientes que consten en el mismo; y
- II. Formar parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

ARTÍCULO 7.- Corresponde al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Coordinar el archivo del SMDIF Corregidora en los siguientes términos;
- II. La habilitación, rehabilitación y/o mantenimiento del espacio físico en el cual se resguardar el archivo del SMDIF Corregidora;
- III. Elaborar el Catálogo de Disposición de Archivos y Guía de Archivo Documental;
- IV. Resguardar el Catálogo de Archivos y Guía de Archivo Documental; y
- V. Resguardo del Inventario Documental.

ARTÍCULO 8.- El Archivo del SMDIF Corregidora, además de cumplir el presente ordenamiento, se regulará lo previsto por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Querétaro, y el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.



TITULO SEGUNDO

LA ORGANIZACIÓN DEL SMDIF CORREGIDORA

CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO SMDIF CORREGIDORA.

ARTÍCULO 9.- El Archivo SMDIF Corregidora tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, clasificar, catalogar, resguardar y/o depurar los documentos que constituyen el acervo garantizando la conservación y buen uso de la documental del Archivo del SMDIF Corregidora;
- II. Reportar las condiciones de deterioro que existan en el archivo SMDIF Corregidora;
- III. Realizar actos de difusión y promover investigaciones de tipo histórico, económico y social, que contribuyan al conocimiento y difusión de la documentación que obra en el Archivo SMDIF Corregidora;
- IV. Recopilar la documentación que por su naturaleza cultural e histórica debiera permanecer en el Archivo SMDIF Corregidora;
- V. Las demás que el SMDIF Corregidora encomiende al área a través de la Dirección General;

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 10.- El o la Servidores (as) públicos que estén a cargo del Archivo serán responsables de la custodia, préstamo, inventario y manejo de la documentación que se encuentra en la dependencia.

ARTÍCULO 11.- El Archivo del SMDIF Corregidora, estará integrado por tres secciones documentales:

- I. **Archivo de Concentración:** Este tipo de archivo se encuentra conformado por los documentos que generen las diferentes Áreas, Unidades, Coordinaciones o Jefaturas del SMDIF Corregidora, que sean necesarios para el trámite de asuntos relacionados con su gestión y que han sido transferidos para su conservación y administración mientras vence su período de vida y se decide su eliminación o paso al Archivo Histórico.



El uso y consulta de este tipo de documentos es únicamente para servidores públicos que integran SMDIF Corregidora.

II. Archivo de Transferencia: Se integra por aquellos documentos de trámite concluido o semiactivo, los cuales han sido generados por las diferentes, Unidades, Coordinaciones o Jefaturas del SMDIF Corregidora, durante el periodo de funciones de la administración.

III. Archivo Histórico: El archivo localizado en el SMDIF Corregidora, que consta de aquellos documentos cuya vida útilha concluido, pero que deben guardarse debido a que su valor informativo es de gran importancia para la historia del SMDIF Corregidora, y puede ser consultada por cualquier persona interesada de conformidad.

ARTÍCULO 12.- Se reconoce como usuario aquella persona o público en general que obtiene el beneficio de uso temporal y controlado de los documentos que obran en los archivos del SMDIF Corregidora.

ARTÍCULO 13.- El servicio de préstamo documental a usuarios será de lunes a viernes en horario laboral.

ARTÍCULO 14.- Podrán ser objeto de consulta todos los documentos que integran el Archivo SMDIF Corregidora, se aplican excepciones, por las personas que acrediten tener interés científico, cultural, jurídico o legítimo y/o por mandato judicial, con previa petición al titular de la Dirección del SMDIF Corregidora y conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, y demás disposiciones de aplicación en la materia.

ARTÍCULO 15.- El Archivo SMDIF Corregidora no autoriza la consulta, a usuarios, de documentos que contengan información reservada o confidencial.

ARTÍCULO 16.- Los documentos que obran en el Archivo, podrán ser consultados en las oficinas en que se encuentra ubicado, en caso de que alguna autoridad del SMDIF requiera consultar los documentos fuera de las instalaciones del Archivo del SMDIF Corregidora, deberá dirigir un oficio solicitando su préstamo al titular de la Dirección del SMDIF Corregidora.

ARTÍCULO 17.- El usuario que requiera de los servicios del Archivo SMDIF Corregidoradeberá respetar obligatoriamente los siguientes lineamientos:

I. Justificar su interés para hacer uso del acervo mediante oficio dirigido al titular de la Dirección del SMDIF Corregidora, o en su caso llenar papeleta de consulta y entregarla en el archivo acompañada de una identificación



personal;

II. El interesado deberá anotar sus datos en el libro de registro de usuarios;

III. En caso de consulta de acervo histórico, el usuario deberá utilizar y llevar sus propios guantes de látex y cubre bocas;

IV. Dentro del Archivo SMDIF Corregidora no se podrá comer ni ingerir bebidas;

V. Los documentos y expedientes deberán ser consultados únicamente dentro de las instalaciones del Archivo SMDIF Corregidora;

VI. Se responsabilizarán de los daños que puedan sufrir los documentos o expedientes;

VII. Se prestará un expediente o documento uno por uno para su consulta, al ser entregado podrá solicitar otro;

VIII. No podrán los usuarios, alterar bajo cualquier criterio, el orden de los documentos que integran los expedientes;

IX. Para la consulta de material documental deteriorado o demasiado frágil, el servidor público del archivo SMDIF Corregidora indicará las condiciones bajo las cuales deba consultarse;

X. Los documentos o expedientes serán proporcionados únicamente por el servidor público asignado del Archivo SMDIF Corregidora;

XI. Queda estrictamente prohibido marcar los expedientes y documentos, escribir en ellos, así como romperlos, mutilarlos, alterarlos o dañarlos en cualquier forma y

XII. Al término de la consulta, el usuario deberá devolver los documentos o expedientes que se le prestaron al servidor público asignado del Archivo del SMDIF Corregidora.

ARTÍCULO 18.- Cualquier préstamo de objetos documentales se hará contra recibo (oficio o vale) elaborado por la unidad administrativa solicitante, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución. En todo caso deberá contar con firma y sello de conformidad del titular del área solicitante y sello de recibido del titular de la Dirección del SMDIF Corregidora.



CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 19.- La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se integra de la siguiente manera:

- I. El titular de la Dirección del SMDIF Corregidora;
- II. El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- III. La titular del área de Contraloría;
- IV. Un representante de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Un representante de la unidad, área, coordinación o jefatura a la cual pertenezca la documentación propuesta a depurar.

Los integrantes podrán designar un suplente, quien asumirá su lugar con plena responsabilidad sobre los asuntos en los que tenga voz y voto.

ARTÍCULO 20.- Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

- I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo SMDIF Corregidora;
- II. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos a fin de solicitar al asignado del archivo, el análisis y depuración de aquellos cuya utilidad se nula;
- III. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos;
- IV. Autorizar la destrucción de documentos, salvo orden judicial que para tal efecto se emita; y
- V. Celebrar reuniones de trabajo por lo menos una vez al año.

ARTÍCULO 21.- Todos los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tendrán derecho a voto en las reuniones que se celebren.

ARTÍCULO 22.- La convocatoria para la celebración de las reuniones deberá realizarse por escrito y señalarse 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 requerido, deberá celebrarse la reunión en segunda convocatoria, con los integrantes que para tal efecto se den cita.

ARTÍCULO 23.- Para la celebración de las reuniones se convocará por escrito a cada uno de los integrantes de la Comisión, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha y hora que se fije para que tenga verificativo la misma.

ARTÍCULO 24.- El tiempo de retención del archivo histórico dependerá de su relevancia de importancia para el SMDIF Corregidora, en promedio, estos deben durar entre cuatro a cinco años en sus archivos. Después de este lapso de tiempo, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos deberá decidir si digitalizarlos o depurarlos.

ARTÍCULO 25.- En los términos que establezcan las disposiciones de conservación en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 26.- A cualquier persona que sustraiga, altere, mutile, efectúe anotaciones o enajene documentos del Archivo SMDIF Corregidora, se le denunciara ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios ocasionados, así mismo se le negará el préstamo o consulta de cualquier documento y/o expediente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora Qro.

ARTÍCULO 27.- Queda prohibido comercializar y enajenar documentos resguardados en los archivos de trámite del SMDIF Corregidora.

ARTÍCULO 28.- Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley de Archivos.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Municipal de Corregidora “La Pirámide” por una sola ocasión.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Corregidora “La Pirámide”.

ARTICULO TERCERO. Se otorga un plazo de 60 días hábiles a partir de la publicación del presente, a la Coordinación de Administración y Finanzas para que:

1. Designe al personal encargado del Archivo;
2. Guía simple de archivo;
3. La elaboración del Catálogo de vigencia de documentos;
4. La elaboración del Cuadro general de clasificación archivística;
5. Elaboración de Inventarios documentales e
6. Informe del estado que guarda el espacio designado para el archivo del SMDIF Corregidora.

ARTICULO CUARTO. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá de integrar en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la aprobación del presente instrumento, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

ARTICULO QUINTO. Se instruye notificar a cada una de las áreas adscritas al SMDIF Corregidora.

ARTICULO SEXTO. Todo lo no estipulado dentro del presente instrumento legal, se estará a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Querétaro vigente.



Así lo aprobó en sesión ordinaria, la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, en cumplimiento a los artículos 8 fracción V y 37 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, en El Pueblito, Corregidora a los 06 días del mes de diciembre del año 2022(dos mil veintidós), por lo que:

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.

Lic. Leonardo Escamilla Contreras.
Presidente de la Junta Directiva del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia del Municipio de Corregidora
Rúbrica

Lic. Alejandro Fayad Díaz.
Secretario de la Junta Directiva del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del
Municipio de Corregidora
Rúbrica