

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 23 (veintitrés) de mayo de 2017 (dos mil diecisiete), el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes, el “Acuerdo que aprueba el Reglamento de los Archivos de la Administración Municipal de Querétaro”, que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓNES I, 38 FRACCIÓN I, 146, 147 Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y;

C O N S I D E R A N D O:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio y los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro señala que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado de Querétaro, precisando que cada uno será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.
3. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala en su artículo 30 que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. Asimismo los artículos 146, 147 y 149 del referido cuerpo normativo, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, en defensa de los intereses ciudadanos y el eficaz ejercicio del servicio público.
4. El artículo 54 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro señala que corresponde a dicho Órgano Colegiado la creación, aprobación, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales.
5. En la reforma constitucional del año 2007 al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se consagra la transparencia como un derecho humano y otorga a todos los ciudadanos el derecho de estar informados sobre la cuestión pública, así como también se establece que todos los sujetos obligados, es decir los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, tienen que mantener sus archivos administrativos actualizados y organizados. Ello en virtud de que, los temas de transparencia y acceso a la información pública y la parte correspondiente a los archivos se encuentran esencialmente relacionados.
6. Así las cosas, regular la administración de los archivos se convirtió en el pilar de apoyo y el complemento necesario para la transparencia y la rendición de cuentas, como una herramienta necesaria para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, siendo necesario que los documentos se organicen y se conserven bajo criterios uniformes, de manera que permitan su localización expedita, disponibilidad, integridad y consulta pública.
7. La toma de decisiones de los servidores públicos sólo puede ser evaluada por el gobernado mediante el acceso a la información que obra en los archivos y que documenta el proceso deliberativo correspondiente. Por lo tanto, aunado al hecho de contar con una regulación para la consulta de documentos gubernamentales, la rendición de cuentas descansa en la existencia de archivos localizables, organizados y confiables, que asegure la integridad y disponibilidad de la información.
8. Así también, las doctrinas archivísticas, que en un principio consideraron a los documentos exclusivamente desde el punto de vista jurídico, con valor probatorio, han evolucionado para otorgarles otros valores testimoniales de tipo cultural, científico, histórico y político. Como fuente de información, los documentos de archivo público son manifestación de la actuación del Estado, facilitan y transparentan la toma de decisiones y constituyen una base para la investigación de todos los aspectos de la vida humana, la preocupación por proteger plenamente este patrimonio ha sido objeto de atención más reciente en distintos instrumentos internacionales.
9. Bajo esta tesis, el artículo 1 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro establece que es de interés público la generación, organización, administración, preservación, conservación y difusión de los documentos que constituyen la memoria de la administración pública y el patrimonio histórico y cultura de la Entidad.
10. Así, actualmente se abre un nuevo horizonte para incorporar los procesos, procedimientos y herramientas estandarizados por la archivística contemporánea en los archivos de los tres órdenes de gobierno; es decir, se establecen obligaciones mínimas y la aplicación de una misma metodología que genere un verdadero Sistema Nacional de Archivos. En esta perspectiva, los archivos

deben ser vistos como verdaderos sistemas de gestión que permitan construir arquitectura de información útiles a las sociedades democráticas donde juegan un rol relevante para promover la transparencia, permitir el acceso a la información pública y como primer eslabón de la cadena que conforma una política de rendición de cuentas.

11. En virtud de lo cual, en base a la Ley Federal de Archivos, a la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se propone este nuevo instrumento normativo a efecto de lograr un manejo uniforme e integral de los procesos de archivo de la información pública y del funcionamiento de las unidades de archivo de trámite de cada dependencia o entidad de la administración pública municipal.
12. Para tal efecto también, se propone la creación de la Comisión Coordinadora de Archivos, que integra a los distintos responsables de archivo a fin de establecer los criterios de organización, administración y conservación de archivos, crear los instrumentos de control archivístico, entre otros objetivos.
13. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XV del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el presente asunto se radicó en la Dirección de Asuntos Legislativos de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente DAL/056/2017."

Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de votos de los integrantes presentes del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, se aprobó el siguiente:

“A C U E R D O

ÚNICO. Se aprueba el Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro, en los términos siguientes:

“REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público y regula la integración, organización y funcionamiento de la Dirección del Archivo Municipal, así como las áreas responsables de los archivos de trámite, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal para administrar sus archivos;
- II. Promover procesos que garanticen la localización y disposición de los archivos de trámite, de concentración e históricos, que contribuyan a una eficiente gestión pública y al acceso a la información pública;
- III. Regular la organización del Sistema Institucional de Archivos de la administración municipal a efecto de que las áreas generadoras de archivos los preserven actualizados y disponibles, y
- IV. Promover la conservación, desarrollo y difusión del archivo histórico, a efecto de favorecer la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Municipio de Querétaro.

Todas las dependencias, entidades, organismos y unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, son sujetos obligados y deberán de acatar las normas contenidas en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 2. El acervo del Archivo Municipal es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias de la Administración Pública Municipal y las recibidas directamente del Estado y la Federación.

ARTÍCULO 3. La información contenida en los documentos de archivo obtenidos, generados, adquiridos, transformados o en posesión de las dependencias, organismos y entidades que integran la administración pública municipal será pública y accesible a cualquier persona en los términos que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente reglamento deberá entenderse por:

- I. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- IV. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

- V. **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria municipal, estatal y nacional;
- VI. **Archivo electrónico:** Repositorio digital de información municipal;
- VII. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- VIII. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos;
- IX. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- X. **Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.** Órgano técnico auxiliar de la Dirección del Archivo Municipal, cuya función consiste en el estudio, análisis y aprobación de la documentación que se requiera depurar;
- XI. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIII. **Depuración de documentos:** Procedimiento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, 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 destruido;
- XIV. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico;
- XV. **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XVI. **Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XVII. **Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;
- XVIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIX. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XX. **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXI. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXII. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XXV. **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento;
- XXVI. **Sujetos Obligados:** Todas las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- XXVII. **Transferencia:** 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);
- XXVIII. **Unidades Administrativas:** Áreas administrativas que forman parte de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Municipal;
- XXIX. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- XXX. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, y
- XXXI. **Vigencia documental:** 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.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Capítulo I Dirección del Archivo Municipal

ARTÍCULO 5. La Dirección del Archivo Municipal de Querétaro tendrá las siguientes funciones:

- I. Resguardar, catalogar, ordenar, organizar, preservar y difundir el archivo de concentración, el archivo histórico y el archivo electrónico de la administración pública municipal, según sea el caso;
- II. Asesorar a las unidades administrativas en materia archivística y en la elaboración de sus inventarios de transferencia primaria;
- III. Recibir de las unidades administrativas su documentación semiactiva y conservarla por el tiempo que corresponda;
- IV. Llevar a cabo el proceso de depuración de documentos;
- V. Regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las dependencias y entidades del Municipio en lo que respecta a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y
- VI. Ejecutar las decisiones del Comisión Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 6. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones la Dirección del Archivo Municipal contará las siguientes áreas:

- I. Archivo de Concentración;
- II. Archivo Histórico, y
- III. Archivo Electrónico.

Capítulo II Área de Archivo de Concentración

ARTÍCULO 7. Es el área responsable de la administración de los documentos cuya consulta, por las unidades administrativas, es esporádica y donde se reciben todos los expedientes de archivo que han concluido su vigencia administrativa y operativa para su guarda precautoria y que permanecerán en éste hasta la dictaminación de su destino final, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y las normas emitidas por la Dirección del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 8. El área de Archivo de Concentración tiene, además de las estipuladas en la Ley Federal de Archivos, la Ley de Archivos del Estado, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, las siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- II. Elaborar el calendario anual de transferencia de los archivos de trámite, al archivo de concentración;
- III. Recibir de los archivos de trámite, la documentación semiactiva y, revisar que la misma, se encuentre debidamente capturada dentro del Sistema de Administración de Archivos;
- IV. Validar la recepción de los archivos de trámite una vez concluida su revisión física y electrónica en el Sistema de Administración de Archivos;
- V. Presentar a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal los requerimientos necesarios para el ejercicio de sus obligaciones;
- VI. Coadyuvar a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Archivos;
- VII. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias y en su caso, secundarias;
- VIII. Organizar, ordenar y mantener limpia la documentación recibida;
- IX. Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo a través del Sistema de Administración de Archivos y el Sistema de Control Interno de Consulta del Archivo Municipal;
- X. Elaborar el Calendario de Caducidades conforme al Catálogo de Disposición Documental y las normas aplicables en la materia;
- XI. Dar seguimiento, mediante una relación anual y, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades, de la documentación que ha concluido su vida útil y, notificarla a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, con el fin de iniciar el Procedimiento de Depuración de Documentos;
- XII. Coadyuvar a las Unidades Administrativas para elaborar los Formatos de Depuración de Documentos conforme a la norma aplicable;
- XIII. Coadyuvar a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de las Carpetas de Depuración de Documentos;
- XIV. Elaborar el programa de transferencias secundarias al Departamento del Archivo Histórico, y
- XV. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración conforme a las normas establecidas.

ARTÍCULO 9. La documentación en custodia del Archivo de Concentración, será entregada, exclusivamente en calidad de préstamo, a la Unidad Administrativa generadora a través del responsable del área que solicite la información; para lo que han de considerarse las siguientes acciones:

- I. Solicitar la documentación por medio del Sistema Automatizado de Control de Archivo;
- II. Los préstamos se realizarán por un plazo máximo de siete días hábiles, el cual podrá ampliarse por un periodo igual, y en caso de requerirse por un periodo de tiempo superior a los quince días, deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal;
- III. Los expedientes solicitados deben ser devueltos tal y como se entregaron al momento del préstamo, esto es, no deben por ninguna razón ser alterados en ningún sentido, y
- IV. Los vencimientos de préstamos se detectarán mediante el Sistema Automatizado de Control de Archivo, en caso de que la documentación no se devuelva en tiempo y forma establecidos, podrá iniciarse en contra del Servidor Público solicitante el procedimiento de responsabilidad, aplicándose las sanciones y recomendaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Capítulo III **Área de Archivo Histórico**

ARTÍCULO 10. Es el área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental del municipio, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria municipal, estatal y nacional.

ARTÍCULO 11. Los documentos públicos, además de ser instrumentos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades propias de cada dependencia, constituyen testimonios fundamentales de la gestión pública y, por lo tanto, recursos informativos valiosos no sólo para la administración pública, sino también, para la sociedad en su conjunto.

ARTÍCULO 12. La preservación y difusión del patrimonio documental del Municipio, representa un compromiso y una obligación básica ya que contribuye al fortalecimiento de la memoria colectiva de nuestra sociedad.

ARTÍCULO 13. El área de Archivo Histórico, tendrá, además de las estipuladas en la Ley Federal de Archivos, la Ley de Archivos del Estado, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, las siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- II. Coadyuvar a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Archivos;
- III. Recibir, conservar, describir y difundir la documentación de valor histórico de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer a la persona responsable de la Dirección del Archivo Municipal, la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
- V. Solicitar mediante oficio a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal las requisiciones necesarias para la realización de los proyectos y actividades específicas;
- VI. Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el Catálogo de Disposición Documental y el Proceso de Depuración, formando con ellos las series documentales de origen;
- VII. Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respecto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo a la estructura organizacional y a las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas del Municipio;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la elaboración de los catálogos de las series que estén bajo su custodia;
- IX. Elaborar y tener a disposición la Guía Documental de Archivos, así como los inventarios y catálogos que se vayan elaborando, a efecto de poder difundir con la mayor amplitud posible los trámites y servicios ofrecidos por la Dirección del Archivo Municipal destinados a la investigación;
- X. Coadyuvar a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración y publicación de la Revista "Estudios Históricos. Nuevas Lecturas" y libros de carácter histórico;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal las series documentales para su digitalización;
- XII. Vigilar y coordinar el correcto funcionamiento de la Hemeroteca Municipal;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, los documentos históricos que requieren ser encuadernados o restaurados;
- XIV. Participar en la elaboración de los criterios de conservación de la documentación, y
- XV. Dar servicio de consulta al público en general.

ARTÍCULO 14. En caso de que se encuentren archivos dañados, emitir junto con el titular de la unidad administrativa correspondiente, un acta circunstanciada detallando la información contenida, así como el estado en que se encuentra dicha documentación. Lo anterior con el objeto de determinar las medidas de conservación necesarias para el caso en particular.

ARTÍCULO 15. Para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico es de suma importancia que el local, que guarda dicho acervo, cumpla con las normas mínimas de preservación documental: un ambiente estable con temperatura entre 18° y 20°, con una humedad entre 45% y 55% HR; instalaciones eléctricas de tipo industrial externas, buena ventilación, protección contra rayos directos del sol sobre las cajas, mobiliario adecuado, espacios para el resguardo, área administrativa y de consulta.

Capítulo IV

Área de Archivo Electrónico

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Dirección del Archivo Municipal la recepción, organización, preservación y depuración de los archivos electrónicos que generen las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17. La Administración de los documentos electrónicos, al igual que los documentos en soporte papel, obedece a los principios de orden original y procedencia y al del ciclo vital del documento, por lo cual cumplirán con las etapas estipuladas para cada una de las edades, de acuerdo a la metodología establecida en la guía técnica para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

ARTÍCULO 18. El Área de Archivo Electrónico tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- II. Seleccionar y resguardar en un dispositivo tecnológico adecuado los documentos de la administración municipal que son emitidos por esta vía;
- III. Proponer los lineamientos y acciones necesarias para autenticación de los documentos electrónicos que integran el archivo;
- IV. Preservar y conservar los documentos electrónicos que integran el archivo, a fin de garantizar la permanencia de la información y su valor jurídico;
- V. Proponer a la persona titular del Archivo Municipal los lineamientos necesarios y, en su caso, ejecutar las medidas de acceso a los documentos que integran el archivo electrónico;
- VI. Elaborar, supervisar y evaluar el procedimiento de digitalización de la documentación histórica del municipio, atendiendo a las diferentes series documentales existentes en dicho acervo, y
- VII. Solicitar mediante oficio a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal las requisiciones necesarias para la realización de los proyectos y actividades específicas.

Capítulo V

De la Persona Titular de la Dirección del Archivo Municipal

ARTÍCULO 19. El Presidente Municipal nombrará a la persona que ocupará el cargo de titular de la Dirección del Archivo Municipal y dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento.

Deberá tener experiencia y conocimientos archivísticos, de manera que pueda ejercer sus actividades con capacidad, probidad, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 20. Son facultades y obligaciones la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal:

- I. Dirigir el Área Coordinadora de Archivos;
- II. Elaborar y actualizar periódicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Archivos;
- III. Elaborar, actualizar y comunicar al Sistema Estatal de Archivos el registro de los responsables de oficialía de partes, archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y archivo electrónico;
- IV. Emitir las normas, políticas y criterios específicos conforme a las cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de archivos de trámite, concentración, histórico y electrónico;
- V. Diseñar, elaborar y emitir los procedimientos internos, correspondientes a las unidades de archivo que integran el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos;
- VII. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos, aplicables al funcionamiento de la dependencia a su cargo;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las distintas áreas del archivo, por medio de las personas titulares de los departamentos;
- IX. Tomar las medidas necesarias para procurar la conservación y seguridad del acervo documental de la Dirección de Archivo Municipal, así como de los bienes muebles que lo conforman;
- X. Emitir las normas de higiene y seguridad para evitar daños a la salud de su personal y vigilar que estas sean cumplidas;
- XI. Realizar periódicamente, al concluir los plazos de vigencia de conservación de los documentos, la depuración sistemática de los archivos, en coordinación con las unidades administrativas;
- XII. Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Expedir copias simples de los documentos que se encuentren en el archivo de concentración, a los ciudadanos que acrediten su propiedad o uso para fines administrativos;
- XIV. Recibir el material administrativo cada año, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede de resguardo del archivo en ese momento;

- XV.** Presentar queja o denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro o el Tribunal Municipal de Responsabilidades del Municipio de Querétaro en contra de quien dañe, destruya o sustraiga cualquier documento que conforma el acervo histórico contenido en la Dirección de Archivo Municipal;
- XVI.** Dar parte a la Fiscalía General del Estado de Querétaro cuando, en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo que pudiera constituir delito;
- XVII.** Coadyuvar a la Secretaría del Ayuntamiento a formular el proyecto de presupuesto de egresos anual para la Dirección del Archivo Municipal;
- XVIII.** Proporcionar asesoría técnica en materia de organización, conservación y custodia de archivos, a funcionarios y demás servidores públicos de la Administración Municipal;
- XIX.** Informar, en cualquier momento, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo;
- XX.** Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y el quehacer histórico;
- XXI.** Supervisar los trabajos de digitalización de documentos, y
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales o administrativas aplicables.

Capítulo VI

Unidad de Archivo de Trámite

ARTÍCULO 21. Las Unidades de Archivo de Trámite son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 22. Las personas responsables de los archivos de trámite serán nombradas con base en su experiencia y conocimientos archivísticos, por la persona titular de cada dependencia, entidad u organismos desconcentrados y paramunicipales.

ARTÍCULO 23. Cada unidad de archivo de trámite tiene las siguientes funciones:

- I.** Integrar, clasificar, ordenar, describir, guardar y custodiar los expedientes en trámite;
- II.** Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la norma técnica respectiva;
- III.** Presentar a la Unidad Administrativa los requerimientos necesarios para el ejercicio de sus obligaciones;
- IV.** Coadyuvar, a la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Archivos;
- V.** Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario de Transferencia Primaria;
- VI.** Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;
- VII.** Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y lo dispuesto en el calendario de entrega-recepción elaborado por la Dirección del Archivo Municipal;
- VIII.** Vigilar que la documentación a ser transferida al Archivo de Concentración esté capturada dentro del Sistema de Administración de Archivos de la Dirección Archivo Municipal, de acuerdo a las normas establecidas por este Órgano Rector, y
- IX.** Todas aquellas que se deriven de la Ley Federal de Archivos, la Ley de Archivos del Estado, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, este reglamento y las disposiciones administrativas que emitan la Dirección Estatal de Archivos y el Área Coordinadora de Archivos.

Capítulo VII

Área Coordinadora de Archivos

ARTÍCULO 24. El Área Coordinadora de Archivos tiene como objetivo establecer los lineamientos para la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de la administración municipal.

ARTÍCULO 25. El Área Coordinadora se integra por:

- I.** La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, quien la encabezará;
- II.** Un representante de Oficialía de Partes;
- III.** Un analista de Archivo de Concentración;
- IV.** Un analista de Archivo Histórico, y
- V.** Tres personas representantes de las Unidades de Archivo de Trámite.

Las tres personas que representen las Unidades de Archivo de Trámite habrán de ser electos de entre todos los representantes de dichas Unidades, en la primera reunión que lleve a cabo el Área Coordinadora de Archivos y durarán en el cargo el tiempo que determine el Área Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 26. El Área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos;
- II. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico, los procedimientos de catalogación, valoración y destino final de la documentación;
- III. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Cuadro de Disposición Documental;
- IV. Apoyar a la Dirección del Archivo Municipal en todo lo que corresponda para la depuración de documentos, y
- V. Coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

ARTÍCULO 27. El Área de Oficialía de Partes es la encargada de la recepción, distribución, seguimiento y despacho de la correspondencia del Municipio de Querétaro, así como de la correspondencia que le sea encomendada por parte de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Capítulo I Cuadro General de Clasificación Archivística

ARTÍCULO 28. El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 29. Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. Facilitar el acceso y consulta de los documentos desde su creación en la Unidades Administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite;
- II. Su estructura seguirá los niveles establecidos por el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación, y
- III. Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la unidad administrativa que los origina, para facilitar la localización física de cada expediente o documento para su eficaz control y manejo.

Capítulo II Catálogo de Disposición Documental

ARTÍCULO 30. El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.

Para su elaboración, además de los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, participará un representante de las siguientes áreas:

- I. Secretaría de Administración;
- II. Oficina del Abogado General;
- III. Dirección de Sistemas de Información, y
- IV. Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 31. Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental se deberán considerar los siguientes elementos:

- I. Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de concentración, para una mejor circulación de los documentos, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, y
- II. Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del Sistema de Administración de Archivos, hasta convertirse en información histórica o baja documental. De tal manera que se impida la acumulación innecesaria de papeles en los archivos.

Capítulo III Consulta y Préstamos de Documentos

ARTÍCULO 32. La solicitud y consulta de documentos de la Dirección del Archivo Municipal debe apegarse a las normas establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 33. El préstamo de documentos a las unidades administrativas se hará por medio de una solicitud registrada en el Sistema de Administración de Archivos y se ajustará a lo dispuesto en el artículo 9 de este reglamento.

ARTÍCULO 34. Para la consulta de documentos del acervo histórico, el usuario deberá llenar el formato de “Consulta de Documentos”. La consulta se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Está prohibido hacer anotaciones sobre el documento en consulta, destruir o sustraer cualquier parte del mismo. A la persona que incurra en lo anterior, se le sancionará en términos de la legislación vigente aplicable en el Municipio de Querétaro;
- II. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del acervo histórico cualquier documento, salvo por acuerdo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o mediante requerimiento hecho por autoridad judicial o administrativa competente, y
- III. En el procedimiento correspondiente se determinarán todas las providencias necesarias para la conservación de los documentos.

Capítulo IV De la conservación de los archivos

ARTÍCULO 35. En los plazos de conservación de los archivos, se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente. En el supuesto de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados, se contemplará lo establecido por tales disposiciones.

Concluidos los plazos establecidos por el Catálogo de Disposición Documental, los documentos pasarán a la fase de depuración para determinar su destino final.

ARTÍCULO 36. Las unidades administrativas y la Dirección del Archivo Municipal deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

Capítulo V Vigencias documentales para los archivos

ARTÍCULO 37. En la determinación de vigencias documentales, se deberán perseguir los siguientes criterios:

- I. Establecer los tiempos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos;
- II. Facilitar el flujo de archivos a fin de evitar su acumulación innecesaria en oficinas; y
- III. Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos.

ARTÍCULO 38. Las vigencias documentales establecen los periodos en que los documentos de archivo se conservan en la institución. Para el establecimiento de los tiempos de conservación deberán considerarse sus valores primarios (administración, fiscal y legal), secundarios (evidencial, testimonial e informativo), además de las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos.

ARTÍCULO 39. En la aplicación de vigencias documentales se tomarán en consideración los siguientes elementos:

- I. En caso de expedientes con más de un valor siempre aplicará el mayor en el establecimiento del tiempo de conservación, y
- II. Las vigencias documentales son aplicables a las series documentales, previamente establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y según lo estipule el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 40. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva de la información correspondiente. En el caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores señalados, se contemplará lo establecido por tales disposiciones.

ARTÍCULO 41. Los documentos de archivos que, en su transferencia al archivo de concentración, la unidad administrativa ha determinado en la etiqueta de su caja: “para depurar”, podrán ser destruidos al cabo de un año.

ARTÍCULO 42. Al concluir los plazos de conservación de los archivos establecidos, la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal dará inicio al Proceso de Depuración de Documentos.

Capítulo VI Guarda y custodia de los archivos

ARTÍCULO 43. La guarda y custodia de los archivos es responsabilidad de las áreas que los generen, a través de la designación de responsables de cada uno de los archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico.

ARTÍCULO 44. La guarda y custodia de los archivos implicará la integridad de los soportes y la confiabilidad de la información.

ARTÍCULO 45. Los archivos deberán estar identificados y preservados y no se mezclarán con otros materiales.

ARTÍCULO 46. La custodia de los archivos no sólo corresponde al acceso y a su integridad, sino también a su conservación física, cuidando las condiciones propicias de los repositorios.

Capítulo VII Disposiciones Generales sobre la Conservación de Archivos

ARTÍCULO 47. Todo documento e información recibida y generada por los servidores públicos en el desempeño de su cargo, forma parte del patrimonio documental del Municipio; bajo ningún concepto se considera propiedad de quien lo produjo. Los servidores públicos deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Querétaro y el presente Reglamento y no podrán determinar su destrucción, salvo que tal acto forme parte de su función y esté justificado en los términos aplicables.

ARTÍCULO 48. Todos los documentos transferidos a la Dirección del Archivo Municipal, son considerados de dominio público, por pertenecer al patrimonio del Municipio de Querétaro, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, las demás leyes y reglamentos en la materia y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del Municipio y las recibidas directamente del Estado y la Federación.

Capítulo VIII De la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

ARTÍCULO 49. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es el órgano técnico auxiliar cuya función consiste en el estudio y análisis del acervo documental que se requiera depurar.

ARTÍCULO 50. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se integra de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien la presidirá;
- II. La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, como Secretario;
- III. Los Regidores integrantes de la Comisión de Educación y Cultura;
- IV. La persona titular de la Unidad Administrativa cuya documentación se quiere depurar, y
- V. La persona titular de la Auditoría Municipal de Fiscalización.

ARTÍCULO 51. Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

- I. Recibir la información sobre la documentación propuesta para depuración;
- II. Analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental a destruir;
- III. Solicitar a la Dirección del Archivo Municipal la información necesaria para determinar el valor de la documentación a depurar, y
- IV. Aprobar la depuración de documentos del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO 52. El proceso para la depuración de documentos, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Cuando haya concluido el tiempo de vigencia de la documentación, y de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal elaborará las carpetas de depuración con los formatos correspondientes debidamente firmados, que contengan la propuesta de la documentación a depurar, y la anexará de manera digital o en papel a la Convocatoria en la que cite a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de poder cotejar con éstas lo asentado en el acta a que se hace referencia en la fracción siguiente;
- II. Durante la deliberación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se levantará un acta en la que se hará constar una relación de aquellos documentos que se le autoriza depurar a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal;
- III. En caso de empate durante la votación de los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el Presidente de la misma tendrá voto de calidad;
- IV. Concluida la revisión y conformado el cotejo, el personal de la Dirección del Archivo Municipal procederá a la destrucción física de la documentación acordada, y
- V. La Dirección del Archivo Municipal notificará al Síndico Municipal y a la persona Titular de la Auditoría Municipal de Fiscalización, el lugar, día y hora en que se iniciará el proceso de destrucción de los documentos aprobados para tal fin.

ARTÍCULO 53. El Secretario de la Comisión tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- II. Convocar, por instrucción del Secretario del Ayuntamiento, a sesión a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- III. Proporcionar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la relación de los documentos seleccionados a depuración, y
- IV. Realizar y guardar el Acta de Depuración de Documentos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno del Archivo Municipal publicado el 25 de junio de 2000 en la Gaceta Municipal, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Dirección de Archivo Municipal, realicen en un plazo no mayor a 90 días naturales los trabajos correspondientes para la adecuación a los manuales de procedimientos y de organización, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Administración y la Auditoría Municipal de Fiscalización."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 19 (DIECINUEVE) FOJAS ÚTILES, EL DÍA 24 (VEINTICUATRO) DE MAYO DE 2017 (DOS MIL DIECISIETE), EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.

**LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**