



La suscrita Ciudadana **Ing. María Yaneli Morales Barrón, Secretaria del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro.**, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago constar y

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 (catorce) de mayo de 2026 (dos mil veintiséis), el Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el Reglamento Interno de la Dirección de Archivo del Municipio de Huimilpan, Querétaro, mismo que se transcribe a continuación:

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 30 fracción I, 38 fracción I, 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 16, 37, 38 fracción I, 45 fracción I, 49, 120, 121, 122, 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro. y

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

1. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.
2. Así como se establece en el artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento tiene la facultad de adecuar su reglamentación en la medida en que se modifican las condiciones políticas, sociales y económicas, por los diferentes aspectos de la vida comunitaria, con la finalidad de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
3. Que la Ley General de Archivos del Estado de Querétaro es de orden público, y tiene por objeto normar, ordenar y coordinar la administración de los procesos de archivo, respecto de la información que se genere por los Poderes del Estado, Municipios, las Entidades Paraestatales y Paramunicipales, los Órganos Constitucionales Autónomos, los Organismos Descentralizados, y los demás entes públicos y privados que, por su función o actividad, generen o resguarden documentos que deban formar parte del Archivo del Estado.
4. Que la adecuada organización, conservación y administración de los documentos que integran los archivos del Municipio constituye un elemento fundamental para garantizar



**H. AYUNTAMIENTO DE
HUIMILPAN**
PERIODO 2024 - 2027

la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, así como para preservar la memoria institucional y el patrimonio documental.

5. Que la implementación de un reglamento de archivo permite establecer criterios, procedimientos y responsabilidades claras para el manejo integral de los documentos en todas sus etapas, desde su generación hasta su disposición final, asegurando su integridad, disponibilidad y conservación.
6. Que resulta necesario armonizar las prácticas archivísticas del Municipio con los principios establecidos en la legislación aplicable en materia de gestión documental, fortaleciendo así la eficiencia administrativa y la correcta toma de decisiones.
7. Que mediante oficio No. 143 signado por el C.P. Darío Franco Becerril, Secretario de Administración, mediante el cual solicita se someta la autorización del Reglamento Interno de la Dirección del Archivo Municipal, para lo cual se integró en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente **178-2026**.
8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Qro, la Comisión de Gobernación en ejercicio de las facultades que le asisten al mismo, considera viable aprobar el Reglamento Interno de la Dirección de Archivo del Municipio de Huimilpan Querétaro”.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Querétaro aprobó en el punto 4 inciso 3) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Archivo del Municipio de Huimilpan Querétaro., para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE
HUIMILPAN QUERÉTARO**

Capítulo I

Disposiciones Generales

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y observancia general. Tiene la finalidad de administrar, organizar, valorar y disponer la documentación producida de las áreas o unidades de la administración pública del Municipio de Huimilpan Querétaro.



Se declaran de interés público la creación, elaboración, organización, preservación, administración, conservación y difusión de los documentos que integran las actividades de la administración pública, la memoria documental y su patrimonio histórico y cultural.

Son sujetos obligados, todas las áreas o unidades que conforman la administración pública municipal, quienes deberán de cumplir las normas que especifica el presente reglamento.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá 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.
- II. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y no necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- III. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
- IV. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, o local de carácter público.
- V. **Área coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- VI. **Acervo:** Al 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.
- VII. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, con previo Dictamen del Grupo Interdisciplinario y levantamiento del acta correspondiente de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- IX. **Clasificación Archivística:** Al proceso de organización de documentos en categorías, clases y series que permitan su fácil localización.
- X. **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.
- XI. **Fichas Técnicas de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XII. **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.
- XIII. **Documento de Archivo:** 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 porte documental.

- XIV. **Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XVI. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XVII. **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.
- XVIII. **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).
- XIX. **Programa Anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico.
- XX. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXI. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XXII. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- XXIII. **Subserie:** A la división de la serie documental.
- XXIV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXV. **Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, y en su caso plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- XXVI. **Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Artículo 3.- La Dirección de Archivo Municipal del municipio de Huimilpan Querétaro; se conforma de Las siguientes unidades administrativas:

- I. Correspondencia;**
- II. Coordinación de Archivo de Trámite;**
- III. Coordinación de Archivo de Concentración, y**
- IV. Coordinación de Archivo Histórico.**

Artículo 4. Las obligaciones del Municipio de Huimilpan Querétaro, dentro de su unidad administrativa centralizada, son las siguientes:

- I.** Promover actividades para la implementación del desarrollo archivístico;
- II.** Aplicar los procesos de operación para implementar la gestión documental;
- III.** Cumplir con las demás facultades y atribuciones que les correspondan de conformidad con el presente ordenamiento ante la Dirección Estatal de Archivos del estado de Querétaro y las demás disposiciones aplicables, y.
- IV.** Desarrollar la organización, la conservación, la valoración y disposición documental que se produzca y reciba, de acuerdo a sus facultades administrativas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

De la Dirección de Archivo Municipal

Artículo 5. La Dirección de Archivo Municipal estará adscrita al organigrama de la Secretaria de Administración del Municipio de Huimilpan Querétaro. El titular será designado por el Presidente Municipal Constitucional de referido Municipio.

Artículo 6. El Director de la Dirección de Archivo Municipal deberá contar con conocimientos archivísticos, de manera que pueda ejecutar de manera correcta las reglas de operación para desarrollar un archivo correcto.

Artículo 7.- La Dirección de Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinarse con la Dirección Estatal de Archivos para establecer los mecanismos para la consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos de trámite;
- II.** Vigilar la aplicación de los lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que dicte el grupo interdisciplinario y el sistema institucional de archivos;
- III.** Aplicar las técnicas establecidas para llevar acabo la depuración de los archivos;
- IV.** Promover y supervisar las nuevas técnicas de administración de documentos;

Reforma Ote. 158, Col. Centro Huimilpan, Querétaro, México C.P. 76950

Tel: (01 448) 278 5047



- V. Formular la declaración respecto a los documentos existentes en los archivos de trámite que deban destruirse o transferirse por formar parte indispensable del patrimonio documental;
- VI. Coordinarse con la Dirección Estatal de Archivos, para establecer los lineamientos para la reproducción de archivos existentes;
- VII. Denunciar ante el órgano interno de control la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que incurran en faltas administrativas que pongan en riesgo el archivo municipal;
- VIII. Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivística;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- X. Capacitar a los responsables de los archivos de trámite para su gestión documental;
- XI. Administrar y controlar los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XII. Establecer procedimientos de mejora para las actividades archivísticas aplicables;
- XIII. Recibir, ordenar, clasificar, catalogar, preservar y resguardar el Archivo de trámite, concentración e histórico;
- XIV. Llevar a cabo el proceso de baja documental, según el tiempo establecido;
- XV. Realizar los inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XVI. Realizar los procedimientos a transferencia primaria al archivo de concentración;
- XVII. Realizar los procedimientos a transferencia secundaria al archivo histórico;
- XVIII. Proponer, diseñar y elaborar convenios y formatos para el rescate, transferencia y resguardo de los documentos;
- XIX. Rendir informe anual de actividades antes el Presidente Constitucional del municipio de Huimilpan Querétaro, y
- XX. Las operaciones y atribuciones que correspondan de conformidad con el siguiente lineamiento y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO I

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN

Área De Correspondencia

Artículo 8. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de Trámite.

CAPITULO II

Archivo de Trámite



Artículo 9. Los responsables de los archivos de trámite serán designados por el titular de la unidad o área administrativa generadora de la información para el desarrollo de las actividades. Serán encargados de contribuir en el desarrollo archivístico.

Artículo 10. Las unidades administrativas generadoras de la información deben contar con un archivo de trámite y deben cumplir con las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad que 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 el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos, lineamientos, manuales y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. El titular de la Secretaría de Administración a través del titular de la Dirección de Archivo Municipal deben brindar las capacitaciones correspondientes a los responsables de los archivos de trámite, que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivística acorde a su responsabilidad, para tales efectos, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

CAPÍTULO III

Del Archivo de Concentración

Artículo 11. El Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como establecer los mecanismos para la consulta de los expedientes a su disposición;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación resguardada;
- III. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;



- VI. Promover la baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia, 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 y que cuenten con valores históricos, para su transferencia a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar en el mes de diciembre de cada año, los dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, y conservarlos en los archivos de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al archivo general o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. El titular de la Secretaría de Administración a través del titular de la Dirección de Archivo Municipal deben brindar las capacitaciones correspondientes al responsable del archivo de concentración, que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, para tales efectos, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO IV

De Archivo Histórico

Artículo 12. El Archivo Histórico tiene 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 cultural;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en las demás normativas aplicables;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;



- VI. Los documentos de Archivo Histórico son inalienables, imprescriptibles y no son sujetos a baja documental;
- VII. Realizar actividades y eventos históricos dentro del municipio de Huimilpan Querétaro;
- VIII. Difundir al público el patrimonio documental, y
- IX. El titular de la Secretaría de Administración a través del titular de la Dirección de Archivo Municipal debe brindar las capacitaciones correspondientes al responsable del archivo histórico, que debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; para tales efectos, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

TÍTULO TERCERO

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

De los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico

Artículo 13. Los servidores públicos que generen, utilicen administren documentación de carácter público en el desarrollo de sus actividades, quedarán sujetos a las siguientes disposiciones:

- I. Los documentos oficiales no son propiedad de las personas que los producen;
- II. Todos los documentos producidos deberán ser registrados al archivo de trámite, y
- III. Cumpliendo las vigencias documentales en el archivo de trámite, serán transferidos al archivo de concentración conforme lo dispuesto en el Catalogo de Disposición Documental.
- IV. Archivo de Trámite y Archivo de concentración su valoración documental: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable; Vigencia Documental 3 años (Administrativo Legal, fiscal) 6 años (Contable)
- V. Archivo Histórico valoración documental: Evidencial, testimonial e informativo (vigencia permanente)

Artículo 14. La documentación a resguardo del archivo de concentración podrá ser consultada por las unidades administrativas, quienes contarán con el servicio de préstamo tomando en cuenta los lineamientos para su consulta.



Artículo 15. La documentación a resguardo del Archivo Histórico podrá ser consultada por el público en general y su consulta corresponderá a lo establecido en los lineamientos para consulta de documentos históricos, mismos que serán elaborados por el coordinador de archivo histórico y aprobados por el Grupo Interdisciplinario.

TÍTULO CUARTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CAPITULO I De su Integración y obligaciones

Artículo 16. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, el municipio de Huimilpan deberá contar con un Grupo Interdisciplinario, el cual será Integrado por el Presidente Constitucional y su funcionamiento será a partir de la sesión de integración.

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario se integra de un equipo de profesionales y estará integrado por los responsables de las siguientes unidades administrativas.

- I. Titular de la Dirección Jurídica del Municipio, con voz y voto;
- II. Autoridad de simplificación y digitalización del Municipio, con voz y voto;
- III. Titular de la Dirección de Archivo Municipal y Área Coordinadora de Archivos del Municipio, con voz y voto;
- IV. Titular de la Dirección de Tecnologías de la información del Municipio, con voz y voto;
- V. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, con voz y voto;
- VI. Titular de la Secretaría de Control Interno del Municipio, con voz y voto;
- VII. Todas las personas responsables del Archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación del Municipio, con voz y voto, y
- VIII. Personas invitadas servidores públicos del Municipio, con voz informativa, sin voto.

Artículo 18. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a una persona suplente, por medio de oficio e ingresarlo al orden del día de referida sesión. Los suplentes designados tendrán las mismas facultades y obligaciones que los titulares, establecidas en el presente reglamento.



Artículo 19. Las convocatorias de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario serán entregadas a los integrantes quince días hábiles previos a la fecha establecida a realizar la sesión.

Artículo 20. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario no recibirán compensación o retribución económica adicional por su desempeño.

Artículo 21. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y aprobar los lineamientos, opiniones, referencias, técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden Original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en el que la documentación fue producido;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que indiquen de manera directa e indirecta las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y;
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos, sugerir cuando corresponda, se entienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;



- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional, y
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 22. El Grupo Interdisciplinario podrá realizar y firmar actas, oficios dictámenes documentales, acuerdos, minutas, procesos de baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria e instrumentos de control y consulta.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 23. La persona coordinadora del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la convocatoria y convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Realizar actas y acuerdos;
- IV. Emitir el voto de calidad en caso de empate, durante las sesiones, y
- V. Actualizar los instrumentos de control archivístico.

Artículo 24. El titular de la Dirección de Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el orden del día en las sesiones;
- II. En caso de la ausencia del (a) Director (a) de Archivos y el Área Coordinadora de Archivos, será sustituido por el integrante funcionario público que fungirá como Secretario Técnico que se designará por la Dirección de Archivos y el área coordinadora de Archivos de referido municipio y tendrá las mismas atribuciones;
- III. Levantar el acta de cada sesión, obteniendo las firmas correspondientes, así como los documentos de apoyo que consisten en actividades dentro de la sesión;
- IV. Dar continuidad al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- V. Las demás que le confiera al Grupo Interdisciplinario, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. Las personas que integran el Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión y voto en los asuntos tratados en la sesión;
- II. Firmas las actas de las sesiones, acuerdo y dictámenes de valoración documental;

Reforma Ote. 158, Col. Centro Huimilpan, Querétaro, México C.P. 76950

Tel: (01 448) 278 5047



- III. Solicitar mediante oficio a la Dirección de Archivo Municipal, convocar a una sesión extraordinaria, para tratar asuntos que se involucre atención y resolución urgente, y
- IV. Las demás que le confiere al Grupo Interdisciplinario, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26. Las personas Invitadas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, favoreciendo la toma de decisiones y acuerdos;
- II. Firmas las actas de la sesión a las que asistan, y
- III. Las demás que le confiere al Grupo Interdisciplinario, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 27. Existirá quórum cuando estén presentes por lo menos la mitad más una de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 28. El Director de Archivo Municipal y el Área Coordinadora de Archivos designará a la persona que fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario que desempeñará actividades de apoyo estratégico, administrativo, en funciones principales que incluyen la planeación, organización, elaboración de actas de seguimiento de acuerdos y desahogo de las sesiones.

Artículo 29. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de desarrollan de acuerdo al siguiente orden del día.

- I. Pase de lista de los integrantes presentes;
- II. Declaración del quorum;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación de los asuntos a tratar;
- V. Aprobación de los acuerdos tomados en la sesión;
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Cierre y Clausura de la sesión.

Artículo 30. Las sesiones deberán convocarse con por lo menos quince días hábiles de anticipación, enviando la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 31. Las sesiones extraordinarias deberán convocarse mínimo con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 32. Las convocatorias para la sesión del Grupo Interdisciplinario deberán efectuarse por la Dirección de Archivo Municipal y el Área Coordinadora de Archivos y deberán contar con lo siguiente:



**H. AYUNTAMIENTO DE
HUIMILPAN**
PERIODO 2024 - 2027

- I. Tipo de sesión;
- II. Numero de sesión;
- III. Día, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión;
- IV. Orden del día de la sesión, y
- V. Documentación, soporte de los documentos del orden día, en su caso.

Artículo 33. Las actas de las sesiones deberán ser aprobadas y firmadas al alcance y al margen por todas las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de llevarse a cabo la sesión y tiene que cumplir lo siguiente:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Breve descripción de los asuntos tratados, y
- VI. Acuerdos tratados y sentido de votos.

Artículo 34. No estando el quorum requerido, La Dirección de Archivo y el Área Coordinadora de Archivos; suspenderá la sesión en turno y realizará nueva convocatoria dentro de las veinticuatro horas siguientes.

CAPÍTULO IV

DE LA VOTACIÓN EN LAS SESIONES

Artículo 35. Todos los asuntos tratados en las sesiones serán aprobados por mayoría de votos.

Artículo 36. Los acuerdos tratados en las sesiones del grupo interdisciplinario serán tratados obligatoriamente y difundidos para las unidades administrativas centralizadas del municipio de Huimilpan Querétaro. Para su debido conocimiento y cumplimiento, siempre y cuando no invadan las competencias y atribuciones de las áreas.

Artículo 37. Los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración y Disposición Documental, Catalogo de Disposición Documental, Plan de Desarrollo Archivístico y Guías Documentales), los documentos realizados para las transferencias primarias y secundarias, el concentrado de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, inventarios documentales y las actas de baja documental. Son de carácter público y deberán estar a disposición general en la plataforma de Transparencia y Acceso a la información Pública, conforme lo marca el artículo 66, fracción 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.



CAPÍTULO V

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 38. Deberá integrarse un Sistema Institucional de Archivos en el municipio de Huimilpan Querétaro. que coadyuvará en el registro, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 39. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 40. Los documentos realizados por la naturaleza de sus funciones de los sujetos obligados, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 41. El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De Correspondencia;
 - b) Archivo de Tramite por área o unidad;
 - c) Archivo de Concentración, y
 - d) Archivo Histórico.

Artículo 42. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el Presidente Municipal.

Artículo 43. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 44. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



Artículo 45. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a la largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 46. Los Archivos de Trámite son los integrados por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos, su ciclo vital es la fase activa que es el periodo en el que es de utilidad para la finalidad la cual fue creado y tiene un valor administrativo pleno.

La documentación clasificada se entregará mediante oficio con la siguientes características y descripciones:

- I. Ordenar cada uno de los expedientes conforme a sus funciones o de manera orgánica y entregar en carpeta cada uno de ellos;
- II. Designar su valoración primaria (Administrativo, Legal, Fiscal y Contable);
- III. Retirar todo el metal de los expedientes;
- IV. Realizar el conteo de las hojas;
- V. Calcular metros lineales y kilogramos de papel, y
- VI. Las demás características y descripciones aplicables.

Artículo 47. Los Archivos de Concentración son los integrados por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Su ciclo vital es la fase semiactiva que es el periodo que se conserva temporalmente un archivo después que ha concluido su gestión inmediata, se entregará la documentación clasificada mediante oficio con las siguientes características y descripciones:

- I. Ordenar cada uno de los expedientes conforme a sus funciones o de manera orgánica y entregar solo el expediente sin carpeta;
- II. Designar su valoración primaria (Administrativo, Legal, Fiscal y Contable);
- III. Retirar todo el metal de los expedientes;
- IV. Realizar el conteo de las hojas de cada expediente;
- V. Calcular metros lineales y kilogramos de papel, y
- VI. Las demás características y descripciones aplicables.

Artículo 48. Los Archivos Históricos son los integrados por documentos de concentración permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, o local de carácter.

Su ciclo vital es la fase inactiva: es aquella donde los documentos ya no cuentan con fuerza de obligatoriedad para sus conservaciones y solamente se resguardan por contener valor testimonial, evidencial e informativo, y en su caso histórico. Se entregará la documentación clasificada mediante oficio con las siguientes características y descripciones:



- I. Ordenar cada uno de los expedientes conforme a sus funciones o de manera orgánica y entregar en forma de legajo cada uno de ellos y atarlos con un listón de algodón;
- II. Designar su valoración secundaria (evidencial, testimonial e informativo);
- III. Retirar todo el metal de los expedientes;
- IV. Calcular metro lineales y kilogramos de papel;
- V. Los cuales no estarán sujetos a eliminación, y
- VI. Las demás características y descripciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Huimilpan, Qro., así como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga". En la inteligencia que dichas publicaciones se encuentran exentas del pago de los derechos que se generen con motivo de las mismas, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

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 que antecede.

TERCERO. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables, o a falta de disposición expresa, por el propio Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye al titular de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Huimilpan Querétaro, a efecto de que se realice la actualización del Manual de Organización para la implementación del presente instrumento en base a las disposiciones legales correspondientes.

QUINTO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto por el presente reglamento.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría de Administración, para que en términos de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, realice los dictámenes correspondientes a las adecuaciones necesarias al organigrama y en su caso las someta a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo a la persona titular de la Secretaría de Administración.



**H. AYUNTAMIENTO DE
HUIMILPAN**
PERIODO 2024 - 2027

**SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.,
SIENDO COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN, QRO., A LOS 14 (CATORCE)
DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2026 (DOS MIL VEINTISÉIS)**

A T E N T A M E N T E

**ING. MARÍA YANELI MORALES BARRÓN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**