



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN

## CADIDO 2023



[municipiodetequisquiapan.gob.mx](http://municipiodetequisquiapan.gob.mx)



414 273 2327



Palmas #5 Col. Los Sabinos,  
Tequisquiapan, Querétaro.



TODOS POR  
**TEQUISQUIAPAN**



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### CONTENIDO:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO DE REFERENCIA
- III. OBJETIVOS
- IV. VALORACIÓN DOCUMENTAL
- V. PLAZO DE CONSERVACIÓN
- VI. TÉCNICAS DE SELECCIÓN
- VII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- VIII. PRESENTACIÓN
- IX. NORMATIVIDAD





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### I. Introducción

El Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento de control documental, con 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 un documento; integrado por Secciones, Series y Subseries en su caso, en donde la serie documental es el conjunto de documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización de los documentos.

### II. Marco de Referencia

El día 15 de junio de 2018, se publicó la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece en su Artículo 13, fracción II, que a la letra dice:

*“Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

...

*II. Catálogo de disposición documental...”*



[municipiodetequisquiapan.gob.mx](http://municipiodetequisquiapan.gob.mx)



414 273 2327



Palmas #5 Col. Los Sabinos,  
Tequisquiapan, Querétaro.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

## **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

---

En este contexto, se presenta el Catálogo de Disposición Documental, para la organización y conservación de los archivos, que establece las generalidades relacionadas con los valores, plazos de conservación, técnicas de selección y clasificación de los Documentos.

### **III. Objetivos**

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales, a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda.
- Regular las transferencias de los documentos ente los diferentes archivos, así como su destino final.
- Garantizar la correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Permitir que se proporcione un servicio correcto y eficiente en los archivos, a fin de facilitar la obtención y acceso a la información pública.

### **IV. Valoración documental**

La valoración documental se concibe como una función archivística que forma parte de la gestión documental y por la cual se evalúan las series



[municipiodetequisquiapan.gob.mx](http://municipiodetequisquiapan.gob.mx)



414 273 2327



Palmas #5 Col. Los Sabinos,  
Tequisquiapan, Querétaro.





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

a partir de sus valores primarios y secundarios para fijar el tiempo de su conservación y destino final.

Esta valoración está estrechamente vinculada con la finalidad por la cual fue generado el documento; así, los valores primarios pueden ser administrativos, contables, fiscales y legales.

Ahora bien, el valor secundario se relaciona con la finalidad histórica de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general, y pueden ser evidenciales, testimoniales o informativos.

### Valor Primario

Es el que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, y se clasifica en:

- a. Valor administrativo.** Es el que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación; este valor se encuentra en todos los documentos, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su gestión y son importantes por su utilidad para la planeación y la toma de decisiones;
- b. Valor contable.** Son documentos que pueden servir de explicación o



[municipiodetequisquiapan.gob.mx](http://municipiodetequisquiapan.gob.mx)



414 273 2327



Palmas #5 Col. Los Sabinos,  
Tequisquiapan, Querétaro.





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

justificación de operaciones destinadas al control presupuestario;

- c. Valor fiscal.** Es el que tienen los documentos de obligaciones tributarias;
- d. Valor legal.** Es el que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley. Sirven para documentar las obligaciones legales y proteger los derechos de los individuos y del gobierno.

### Valor Secundario

Es el que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios, además poseen valor histórico y social, se clasifican en:

- a. Valor evidencial.** Es el que poseen los documentos que muestran el origen, organización y funcionamiento de cada sujeto obligado.
- b. Valor testimonial.** Es el que poseen los documentos que dan testimonio de la evolución y cambios trascendentales de documentos de cada sujeto obligado.
- c. Valor informativo.** Es el que poseen los documentos que tienen información sobre personas, corporaciones, cosas, problemas y condiciones; documentos que tienen que ver con la función que está desempeñando la institución.



[municipiodetequisquiapan.gob.mx](http://municipiodetequisquiapan.gob.mx)



414 273 2327



Palmas #5 Col. Los Sabinos,  
Tequisquiapan, Querétaro.





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### V. Plazo de Conservación

Es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales que se puedan establecer los criterios para determinar los plazos de vigencia documental como lo estipula el Artículo 5 de Los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, que a la letra dice:

**Artículo 5°.** Para determinar la conservación y los plazos de vigencia, se considera de obligatoriedad realizar la valoración documental y elaborar el Catálogo de Disposición Documental. El Comité Técnico de cada sujeto obligado, establecerá los plazos de vigencia documental. Para determinar los plazos de vigencia documental se debe de considerar lo siguiente:

- a. Legislación aplicable al documento atendiendo a su naturaleza, administrativa, contable, fiscal, legal o de valor histórico.
- b. Si ha sido susceptible de solicitud de información pública.
- c. Frecuencia de uso dentro de la Dependencia, Entidad u Órgano.





## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### Legislación aplicable al documento

Documentación con valor administrativo		
Materia	Plazo mínimo (años)	Fundamento legal
Responsabilidades administrativas	7	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 74. En los casos de faltas administrativas no graves, las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones que la Ley prevé prescriben en tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares.

Documentación con valor legal		
Materia	Plazo mínimo (años)	Fundamento legal
adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios y arrendamientos	5	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Artículo 73. Se debe conservar en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones, por un término no menor de cinco años, contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio.
Obra pública	3	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículo 74. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años.
Laboral	1 después de terminada la relación laboral	Ley Federal del Trabajo. Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan.
Civil	10	Código Civil Federal. Artículo 1159. Fuera de los casos de excepción, se necesita el lapso de diez años, contado desde que una obligación pudo exigirse, para que se extinga el derecho de pedir su cumplimiento.





## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Documentación con valor contable y/o fiscal (ambos están estrechamente relacionados y comparten marco legal)		
Materia	Plazo Mínimo (años)	Fundamento legal
Contabilidad para efectos fiscales	5	Código Fiscal de la Federación. Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
Impuesto por la Prestación de Servicio de Hospedaje	5	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 49. En la fracción IV señala como obligación de los contribuyentes conservar durante cinco años la documentación y demás elementos contables y comprobatorios relativos a las operaciones efectuadas
Gasto corriente	5	Norma de Archivo Contable Gubernamental. Numeral 14 La documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de cinco años.
Actas constitutivas-Declaraciones fiscales	Indefinido	Código Fiscal de la Federación. Artículo 30. Actas constitutivas; declaraciones de pagos provisionales, del ejercicio y de contribuciones federales.
activos fijos	indefinido	Norma de Archivo Contable Gubernamental. Numeral 15. La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación
Fiscal-Sanciones	10	Código Fiscal de la Federación. Artículo 67. Las facultades de las autoridades fiscales para determinar sanciones se extinguen en un plazo de cinco años, pero éste se extiende hasta diez años cuando el contribuyente no lleve contabilidad o no la conserve durante el plazo que establece este Código, así como por los ejercicios en que no presente alguna declaración del ejercicio.
crédito fiscal	10	Código Fiscal de la Federación. Artículo 64. La prescripción, en ningún caso, incluyendo cuando éste se haya interrumpido, podrá exceder de diez años contados a partir de que el crédito fiscal pudo ser legalmente exigido.
Auditoría-Cuenta	7	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.





## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### Documentación susceptible de solicitud de información pública

Documentación susceptible de solicitud de información pública		
Materia	Plazo mínimo (años)	Fundamento
Inversiones, obras públicas, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades	12	Norma de Archivo Contable Gubernamental. Numeral 14. la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de doce años.

### Documentación basada en la frecuencia de uso dentro de la Dependencia, Entidad u Órgano

Documentación basada por frecuencia de uso dentro de la Dependencia, Entidad u Órgano		
Materia	Plazo mínimo (años)	Fundamento
Trámites administrativos	1	La vigencia estará sujeta a las disposiciones del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro, la vigencia será por el año calendario en que ésta sea emitida.
Trámites administrativos	indefinido	La vigencia estará sujeta a las actualizaciones y modificaciones de los Planes y programas de Municipio de Querétaro.

#### Nota:

Los plazos de conservación correspondientes al valor documental primario, muestra información que puede tomarse como referencia para identificar un periodo de tiempo mínimo de conservación de los documentos de archivo, al cual puede añadirse un tiempo adicional debidamente justificado de acuerdo a las necesidades administrativas de las Unidades Administrativas, pero evitando la conservación innecesaria de documentación, tomando en cuenta que la acumulación excesiva de





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

documentos puede representar un uso ineficiente de recursos.

El marco legal presentado no es exhaustivo, por lo que las Unidades Administrativas responsables de cada serie documental deberán analizar si en las disposiciones legales que les aplican de manera específica a sus procesos se establece algún plazo de conservación mínimo que deba tenerse en cuenta, así como una serie documental puede tener más de un valor primario, su marco legal también puede contener disposiciones que establezcan distintos plazos mínimos de conservación. En estos casos deberá considerarse el de mayor duración para determinar el plazo de conservación.

También deberán observarse las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información que apliquen a cada proceso, atendiendo a las obligaciones de transparencia, ya que no podrán tener un plazo de conservación menor al plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el Portal de Obligaciones de Transparencia. En casos particulares de transparencia y acceso a la información se prevén dos situaciones en las que documentos o expedientes específicos pueden sufrir una ampliación en sus plazos de conservación previamente establecidos.

- I. Solicitudes de acceso a la información:** Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.



[municipiodetequisquiapan.gob.mx](http://municipiodetequisquiapan.gob.mx)



414 273 2327



Palmas #5 Col. Los Sabinos,  
Tequisquiapan, Querétaro.





## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

- II. Clasificación de la información como reservada:** El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados.

### VI. Técnicas de Selección

Las Técnicas de Selección y/o Destino Final, son procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos, es decir si se eliminarán, conservarán o se tomará una muestra de la documentación que integra la serie documental.

**Eliminación:** Cuando se concluye que los documentos no tienen ningún valor que los haga susceptibles de ser conservados ni tampoco reúnen las condiciones que recomendaría una conservación parcial.

**Conservación:** Tiene como consecuencia la transferencia de la documentación a un archivo histórico para su conservación indefinida.

**Muestreo:** Opción intermedia que permite conservar una parte de la documentación que se eliminará.





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### VII. Clasificación de la información

El tipo de acceso que se tendrá a la documentación que integra la serie documental, es decir si esta será accesible a cualquier persona o deberá protegerse y resguardarse dicha información.

**Pública:** El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido o recibido y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

**Confidencial:** La relativa a las personas y sus datos personales y protegida por el derecho fundamental de la privacidad.

**Reservada:** Aquella que comprometa la seguridad pública, que pueda dañar las negociaciones y relaciones internacionales, pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física, etc...

### VIII. Presentación

El presente Catalogo anula y reemplaza todas las versiones anteriores a éste. A continuación, se muestran los registros de cada una de las secciones y series documentales, con su respectiva Valoración.



[municipiodetequisquiapan.gob.mx](http://municipiodetequisquiapan.gob.mx)



414 273 2327



Palmas #5 Col. Los Sabinos,  
Tequisquiapan, Querétaro.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### IX. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
- Normatividad interna vigente del Municipio de Tequisquiapan.



[municipiodetequisquiapan.gob.mx](http://municipiodetequisquiapan.gob.mx)



414 273 2327



Palmas #5 Col. Los Sabinos,  
Tequisquiapan, Querétaro.

