

# LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Título Primero Disposiciones generales

### Capítulo Único Naturaleza y objeto

**Artículo 1.** La presente Ley 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, los 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.

Se declara 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 cultural de la Entidad.

**Artículo 2.** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral o por un organismo público o privado, en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- II. Archivo público: conjunto de documentos e información, sea cual fuere su forma y soporte material, que constituyen los archivos general, histórica, de trámite o unidades de concentración previstos en esta Ley, por haberse producido en el ejercicio de la administración pública;
- III. Destino final: selección en los archivos de trámite o unidades de concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo general o histórico del Estado;
- IV. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a la unidad de concentración, conocido como transferencia primaria; y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria; y
- V. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

**Artículo 3.** Para el logro del objeto de la presente Ley, se crea el Sistema Estatal de Archivos de Querétaro, que garantizará el manejo uniforme e integral de los procesos de archivo de la información pública y el funcionamiento de las unidades archivísticas de las dependencias de los Poderes del Estado, los municipios, las entidades paraestatales y paramunicipales, los órganos constitucionales autónomos, los organismos descentralizados y los demás entes públicos y privados; así como la custodia, conservación y difusión de los documentos que dan cuenta de la historia administrativa de la administración pública.

**Artículo 4.** Los servidores públicos que generen, procesen, administren, archiven o resguarden documentos públicos que se encuentre en los archivos de trámite, de concentración e históricos, deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley y no podrán determinar su destrucción, modificación, alteración y ocultamiento, salvo que tales actos formen parte de la función pública encomendada y estén justificados en los términos de la presente Ley.

**Artículo 5.** El patrimonio documental del Estado, es el acervo que da cuenta de su evolución y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del Estado.

Todo documento e información recibida y generada por los servidores públicos, en el desempeño de su cargo, forma parte del patrimonio documental del Estado y de los archivos a que se refiere esta Ley. Bajo ningún concepto se considera propiedad de quien lo produjo.

**Artículo 6.** Las personas físicas y morales podrán solicitar a la Dirección Estatal de Archivos, que sus archivos y documentos, por su importancia histórica y cultural, sean declarados patrimonio cultural del Estado y, en consecuencia, incorporados al Archivo Histórico en donación o custodia, mediante los instrumentos legales aplicables; en su caso, los propietarios podrán solicitar a la Dirección, se les permita mantenerlos bajo su más estricto resguardo y responsabilidad, debiendo informar sobre cualquier cambio que los afecte, sea en su estado físico o patrimonial.

Hecha la declaratoria, se hará constar en el Registro Estatal de Archivos y en el catálogo de titularidad de fondos depositados.

Los archivos y documentos reconocidos con valor histórico y cultural que, por solicitud de sus propietarios, se inscriban en el Registro Estatal y se mantengan bajo resguardo del peticionario, contarán con asistencia técnica de la Dirección Estatal de Archivos y se estimulará su organización, conservación, difusión y consulta.

**Artículo 7.** Quedan fuera del comercio y, por ende, prohibida la enajenación, bajo cualquier título, los documentos de interés público que obren en los archivos del Estado.

**Artículo 8.** Cuando existan archivos o documentos en poder de particulares o alguna institución de derecho público, de los cuales exista presunción de que se les haya adjudicado valor histórico y que éstos se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, podrán ser objeto de expropiación por causa de utilidad pública mediante indemnización.

## **Título Segundo Sistema Estatal de Archivos**

### **Capítulo Primero Del Sistema**

**Artículo 9.** El Sistema Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, es el conjunto de órganos y unidades administrativas, procedimientos y disposiciones normativas cuyo objeto es:

- I. Integrar y vincular, a través de un marco organizativo común, a todas las unidades dedicadas a la administración de servicios documentales en el ámbito gubernamental, a fin de mejorar y modernizar los servicios archivísticos y de la información pública, convirtiéndolos en fuentes esenciales de información, banco de datos del pasado y el presente de la vida institucional y cultural de la Entidad;

- II. Normar, regular, coordinar y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos y el acervo documental público del Estado, propiciando el desarrollo de medidas permanentes de comunicación, cooperación y concertación entre ellos y con el sector privado; y
- III. Contribuir al fortalecimiento de la unidad local y nacional, a través de la organización, preservación, conservación y difusión de la memoria pública del Estado.

**Artículo 10.** El Sistema Estatal de Archivos, estará integrado por los siguientes órganos:

- I. La Comisión Estatal de Archivos;
- II. La Dirección Estatal de Archivos;
- III. Los Comités técnicos;
- IV. Las unidades de concentración de los poderes, municipios y dependencias de la administración pública, que por su importancia lo ameriten o soliciten; y
- V. Los archivos de trámite de las entidades y dependencias públicas del Estado.

Dicho sistema incluirá al menos al Registro Estatal de Archivos; los procesos para el registro o captura; la clasificación por funciones; la descripción a partir de sección, serie y expediente; y la preservación, el uso y la disposición final, entre otros procesos que resulten relevantes.

**Artículo 11.** El Registro Estatal de Archivos, es un instrumento catastral de la Dirección Estatal de Archivos, que tiene por objeto registrar, difundir y proteger el patrimonio de la memoria documental del Estado, así como llevar la cuenta de los archivos y documentos que sean considerados patrimonio documental o de relevancia histórica en custodia del Estado y particulares.

Los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, deberán incorporar y luego actualizar anualmente los datos sobre sus acervos, conforme a las disposiciones y requisitos que establezca la Dirección Estatal de Archivos.

## **Capítulo Segundo De la Comisión Estatal de Archivos**

**Artículo 12.** La Comisión Estatal de Archivos es el órgano de coordinación del Sistema Estatal de Archivos que establecerá, a propuesta de la Dirección Estatal de Archivos, las políticas generales y de funcionamiento de los archivos públicos en el Estado y estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Director Estatal de Archivos, quien lo presidirá y fungirá como secretario técnico;
- II. Un representante del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Un representante del Poder Judicial del Estado;
- IV. Un representante del Poder Legislativo del Estado;
- V. Un representante del ayuntamiento de cada municipio del Estado; y
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Los cargos de la Comisión Estatal de Archivos son honoríficos, a excepción del Director Estatal de Archivos.

**Artículo 13.** La Comisión Estatal de Archivos, sesionará como mínimo cada seis meses, con la asistencia de su presidente y cuando menos la mitad de sus integrantes.

El Presidente emitirá la convocatoria y la notificará por escrito a los integrantes, por lo menos con quince días hábiles de anticipación, la cual será acompañada del orden del día y el soporte documental necesario para el desahogo de los puntos a tratar.

**Artículo 14.** La Comisión Estatal de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos para la consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos;
- II. Dictar lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos;
- III. Determinar las técnicas para llevar a cabo la depuración de los archivos;
- IV. Establecer lineamientos para la reproducción de documentos existentes en los archivos del Estado;
- V. Determinar los lineamientos para integrar, mantener y difundir registros, inventarios, catálogos de documentos y fuentes relevantes de las entidades gubernamentales existentes en otros archivos nacionales o del extranjero;
- VI. Promover la actualización del marco jurídico que sustente las funciones de los archivos, la preservación del patrimonio documental del Estado y la coordinación entre los archivos públicos de las entidades gubernamentales y de interés público;
- VII. Otorgar la autorización para que documentos históricos puedan salir del Estado, ya sea a otra entidad federativa o al extranjero; y
- VIII. Las demás que establezcan esta Ley y otras que resulten aplicables.

### **Capítulo Tercero De la Dirección Estatal de Archivos**

**Artículo 15.** La Dirección Estatal de Archivos, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Estado, ejecutor de las resoluciones de la Comisión Estatal de Archivos y asesor de la administración pública en el Estado, en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las dependencias y entidades del Sistema Estatal de Archivos en lo que respecta a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, así como a la organización y funcionamiento de los archivos general e histórico y los servicios de apoyo que se establezcan en este campo.

Estará a cargo de un Director, cuyo cargo se denomina Director Estatal de Archivos.

**Artículo 16.** Son atribuciones de la Dirección Estatal de Archivos las siguientes:

- I. Adecuar la fuente de información documental administrativa de la administración pública del Estado, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y transferencia de la documentación pública, retroalimentándola oportunamente a servidores y dependencias, para la eficaz toma de decisiones;
- II. Fungir como institución central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por la administración pública, desde la época colonial hasta nuestros días, así como de la que en el futuro se produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio;
- III. Emitir declaratorias de patrimonio documental;
- IV. Dar difusión y capacitación a los encargados de archivos, respecto al manejo, cuidado, preservación y consulta de los documentos;
- V. Definir lineamientos y asesorar técnicamente a los archivos de trámite y de concentración a los obligados por la presente Ley;
- VI. Administrar la unidad de concentración de organismos autónomos y entidades descentralizadas;
- VII. Ser órgano promotor y coordinador del Sistema Estatal de Archivos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y funciones de los Archivos General e Histórico del Estado;
- IX. Proponer políticas generales de operación y funcionamientos de los archivos y unidades de concentración a la Comisión Estatal de Archivos;
- X. Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos y resoluciones que dicte la Comisión Estatal de Archivos;
- XI. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su especialidad, a quien lo solicite;
- XII. Comunicar a los titulares de las unidades concentradoras y, en su caso, a los funcionarios responsables de archivo de trámite, las irregularidades que existan en el manejo de su documentación;
- XIII. Autorizar copias certificadas de la documentación que se le requiera, de conformidad con la ley de la materia;
- XIV. Programar cursos de capacitación archivística que se consideren necesarios, para los responsables de los archivos en el Estado;
- XV. Realizar periódicamente, de acuerdo a la característica y política administrativa y legal de las dependencias de que se trate, la depuración sistemática de sus acervos, en coordinación con las mismas y de acuerdo a la norma archivística que corresponda;
- XVI. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y participar conjuntamente con ellos, a efecto de mantener actualizadas las técnicas utilizadas en la materia;
- XVII. Ser órgano técnico consultivo, en materia de archivo, para la resolución de los casos no previstos en la presente Ley;

- XVIII.** Realizar los índices y catálogos de la documentación que éste bajo su custodia, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Comisión Estatal de Archivos;
- XIX.** Dictaminar sobre el destino final de la archivalía concentrada y conservada por el Archivo General, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando, de ser el caso, su valor permanente o histórico;
- XX.** Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por la administración pública que deba concentrarse en sus acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en las dependencias y entidades gubernamentales;
- XXI.** Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
- XXII.** Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo los acervos y sus instrumentos de consulta;
- XXIII.** Establecer y regular las áreas, instalaciones y servicios necesarios para el registro, orientación y atención al público interesado en consultar los materiales que conforman sus acervos;
- XXIV.** Realizar la reproducción de la documentación con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación;
- XXV.** Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos, de aquellos documentos o archivos que tengan valor histórico;
- XXVI.** Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XXVII.** Concertar convenios y acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de otros estados o la federación y con los archivos propiedad de particulares o asociaciones afines, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental del Estado, en el marco de la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Establecer vínculos con otros archivos afines;
- XXIX.** Dar difusión y capacitación a los encargados de archivos, respecto al manejo, cuidado, preservación y consulta de los documentos;
- XXX.** Rendir un informe anual ante la Comisión Estatal de Archivos; y
- XXXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 17.** La Dirección Estatal de Archivos, contará con las dependencias siguientes:

- I.** El Archivo General del Estado;
- II.** El Archivo Histórico del Estado;

- III. La Unidad de concentración de entidades autónomas y descentralizadas; y
- IV. La Unidad administrativa.

### **Sección Primera Del Archivo General del Estado**

**Artículo 18.** El Archivo General del Estado es aquel donde se lleva a cabo la guarda, conservación, descripción especializada, investigación y difusión de la memoria documental de las entidades gubernamentales que, conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Archivos, deben almacenarse para consulta esporádica o simple depósito. Es público y en él se confían los testimonios documentales que registran los hechos, actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades de las entidades gubernamentales.

**Artículo 19.** El Archivo General del Estado proporcionará al público servicios de consulta hemerográfica, estadística y bibliográfica; de memorias, censos, informes de gobierno, publicaciones, índices y otros similares.

**Artículo 20.** Para la valoración y declaración del carácter histórico de los documentos y archivos, el Archivo General del Estado realizará los estudios y consultas que resulten necesarios para determinar, entre otras:

- I. La utilidad actual y futura de los mismos;
- II. Ponderar su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las entidades y personas que los hayan producido;
- III. Su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones del Estado y los particulares; y
- IV. Su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes en la vida del Estado y de la Nación.

La declaración del carácter histórico de los documentos y archivos, será suficiente para su integración al Registro Estatal de Archivos y con ello hacer obligatoria su conservación y custodia permanente y especial, en términos de lo legislado y lo que se llegare a legislar sobre bienes y protección del patrimonio cultural del Estado y del país.

**Artículo 21.** Las dependencias de los poderes, municipios, órganos autónomos y entidades descentralizadas, concentrarán al Archivo General del Estado, dentro de los primeros tres meses del año o en el momento que así se determine, la documentación concluida, inactiva, en su caso o que haya cumplido su vigencia, debidamente clasificada y relacionada, expidiéndose, mediante confronta, el acuse de recibo correspondiente.

**Artículo 22.** El Archivo General del Estado contará con secciones de archivalía, las que contendrán la documentación oficial, debidamente clasificada alfanumérica y topográficamente, de acuerdo a su valor y trascendencia en la conformación del acervo cultural del Estado y de la hemeroteca oficial y local.

**Artículo 23.** El Archivo General del Estado contará con una sección especial dedicada a la conservación de los acervos que le sean remitidos por los archivos registrales del Estado, que son aquellos creados por disposición de ley.

Se consideran archivos registrales los siguientes:

- I. Archivo del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- II. Archivo General de Notarías;
- III. Archivo del Registro Civil; y
- IV. Archivo del Registro de instrumentos jurídicos de la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Estado.

Los documentos sujetos de registro no tienen vigencia documental, puesto que la misma depende de actos jurídicos específicos y sólo en lo relativo a su validez legal.

La transferencia de documentos la hará directamente la dependencia responsable de los archivos, de acuerdo a los criterios que al respecto establezcan las propias dependencias en coordinación con la Dirección Estatal de Archivos, quedando obligados a su clasificación y custodia, pudiendo otorgarles el tratamiento que para los de carácter histórico proceda.

## **Sección Segunda Del Archivo Histórico del Estado**

**Artículo 24.** El Archivo Histórico del Estado es aquel donde se lleva a cabo la guarda, conservación, descripción especializada, investigación y difusión de la memoria documental de las entidades gubernamentales que, conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Archivos, se considere patrimonio histórico del Estado; es público y en él se depositan de los testimonios documentales que registran los hechos, actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades de las entidades gubernamentales y de particulares de interés público.

**Artículo 25.** El Archivo Histórico del Estado podrá incorporar a sus acervos, previa la valoración correspondiente, los documentos y archivos históricos producidos o conservados por particulares o por instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno Estatal. De realizarse la incorporación por medio de donación o depósito, ésta se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes.

## **Sección Tercera De la Unidad de Concentración de Órganos Autónomos y Entidades Descentralizadas**

**Artículo 26.** La Dirección Estatal de Archivos contará con una unidad de concentración para servicio de los órganos dotados de autonomía y de las entidades descentralizadas, en los términos que prevé el Capítulo Quinto del Título Segundo de la presente Ley.

## **Capítulo Cuarto De los Comités Técnicos**

**Artículo 27.** Los Comités Técnicos se constituirán como organismos de consulta y operación a nivel de cada unidad de concentración, debiendo, fundamentalmente, regular la vida institucional de la documentación oficial, a través de la adecuada recepción, organización, administración,

preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental en los correspondientes archivos de trámite y de valoración documental, clasificación y transferencia, hacia la unidad de concentración y de ésta a los Archivos General e Histórico del Estado.

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

**Artículo 28.** Los Comités Técnicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con la Comisión 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 la Comisión Estatal de Archivos;
- III. Aplicar las técnicas establecidas para llevar a cabo la depuración de los archivos;
- IV. Promover y supervisar las nuevas técnicas de administración de documentos;
- V. Formular la declaración respecto de los documentos existentes en los archivos de trámite que deban destruirse o transferirse por formar parte indispensable del patrimonio documental;
- VI. Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos, para establecer los lineamientos para la reproducción de archivos existentes en los archivos de trámite de las dependencias;
- VII. Denunciar ante el órgano interno de control la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que incurran en violaciones a la presente Ley; y
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la ley y demás disposiciones que establezca la ley y las que al respecto se dicten.

## **Capítulo Quinto** **De las Unidades de Concentración**

**Artículo 29.** Las Unidades de Concentración, son unidades administrativas dedicadas a la recepción, organización, descripción, valoración y selección, respecto al destino final, de los documentos que le son remitidos por los correspondientes archivos de trámite y se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. Habrá por lo menos una unidad de concentración por cada Poder o Municipio, de acuerdo a las necesidades o pertinencia de organización administrativa;
- II. Asesorarán a los archivos de trámite, en la elaboración de los inventarios de transferencia primaria;
- III. Recibirán de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- IV. Conservarán provisionalmente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental o al cumplir su periodo de reserva;

- V. Mediante las indicaciones del Comité, realizará la valoración y clasificación de documentos y participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario Documental, Inventarios de Baja Documental e Inventarios de Transferencia Secundaria;
- VI. Valorar, en coordinación con el Archivo Histórico del Estado, conforme al Catálogo de Disposición Documental, los documentos y expedientes de las series resguardadas que serán enviadas a éste, como su destino final;
- VII. Realizar las transferencias secundarias al Archivo General y al Archivo Histórico del Estado;
- VIII. Aplicar los criterios en materia de organización y conservación de archivos;
- IX. Elaborar los instrumentos de control archivístico y coordinar los procedimientos de valoración de los archivos de trámite que le correspondan;
- X. Establecer un programa de capacitación y asesoría en la materia; y
- XI. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**Artículo 30.** Los servidores públicos que transfieran los documentos a su cargo, a la unidad de concentración que corresponda, deberán incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de información confidencial o reservada en los términos establecidos por la ley de la materia.

**Artículo 31.** Transcurrido un año, cada unidad administrativa deberá enviar los documentos de su archivo a la correspondiente unidad de concentración, para su custodia, salvo aquellos que sean de trámite.

**Artículo 32.** En el proceso de depuración de los archivos de trámite, intervendrán los correspondientes Comités Técnicos, con la asesoría del personal especializado de la Dirección Estatal de Archivos, para la valoración de los documentos con apego a las disposiciones de la materia.

**Artículo 33.** Una vez cumplida la valoración documental, tomando en cuenta la vigencia de los mismos, la unidad de concentración procederá a llevar a cabo su transferencia secundaria.

## **Capítulo Sexto De los archivos de trámite**

**Artículo 34.** Los archivos de trámite se integran con el conjunto de documentos vigentes y en uso de una dependencia gubernamental.

El titular de la misma será responsable de su recepción, registro, asignación, organización, descripción, servicio, conservación y custodia, para lo cual se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. Cada una de las oficinas de los Poderes del Estado, de los municipios y de los órganos dotados de autonomía y entidades descentralizadas, contarán con un archivo de trámite, integrado con la documentación generada y recibida;

- II. Los documentos, desde que son recibidos o generados, deberán de ser clasificados y ordenados, de acuerdo a las disposiciones que al efecto emita la Dirección Estatal de Archivos;
- III. En cada archivo se deberán integrar los expedientes respectivos;
- IV. Deberán conservar la documentación que se encuentra activa o vigente y aquella que no cumpla con dicha condición, pero que su vigencia subsista, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables;
- V. Deberán de identificar las series documentales, para facilitar su manejo;
- VI. Una vez que identifiquen las series documentales, deberán llevar a cabo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario Documental;
- VII. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- VIII. Valorar y seleccionar los documentos; y
- IX. Cumplir con lo dispuesto por la presente Ley, su reglamento y las disposiciones normativas que emita la Dirección Estatal de Archivos.

**Artículo 35.** Los responsables de los archivos de trámite, deberán conservar y custodiar los documentos mientras su vigencia subsista. Ningún documento podrá ser destruido, a menos que, por escrito y previa aplicación de las normas de vigencia, vida útil administrativa y de valoración documental, se dictamine su depuración o transferencia.

### **Título Tercero De la administración de documentos**

#### **Capítulo Primero De la administración de documentos**

**Artículo 36.** La administración de documentos es la metodología destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en su manejo a lo largo de su ciclo de vida.

**Artículo 37.** Para efectos de la presente Ley, se debe entender como documento, toda expresión en el lenguaje, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluido el informático, que constituya testimonio de los hechos relacionados con los individuos o a los grupos sociales.

Para los efectos de esta Ley, se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica.

**Artículo 38.** La documentación en poder de los archivos públicos, deberá estar debidamente valorada mediante los procedimientos que al efecto se emitan, para determinar su importancia acorde a sus características administrativas, legales, fiscales, contables, de evidencia, testimoniales, informativas e históricas, en su etapa activa o inactiva; para efecto de su conservación temporal o permanente o, en su caso, su baja documental.

**Artículo 39.** El manejo de documentos quedará sujeto a la aplicación del principio de procedencia; se considera como tal, el hecho de mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y generados, sin mezclarlos con otros.

Asimismo, en el manejo de los documentos, los sujetos obligados deberán observar los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

**Artículo 40.** En principio, todos los documentos y materiales que conforman los acervos del archivo, deberán conservarse hasta que sea determinada su baja documental; entendida como la eliminación de la que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

**Artículo 41.** Las entidades gubernamentales adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, debiendo:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos;
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos;
- III. Dictar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información;
- IV. Aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales;
- V. Realizar programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos; y
- VI. Las demás que determinen la Comisión Estatal de Archivos o la Dirección.

**Artículo 42.** Los titulares de las entidades públicas, deberán asegurarse de que, con la asesoría y el apoyo de los comités técnicos de las unidades de concentración que les corresponda, se elaboren los instrumentos que propicien la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos que obren en sus archivos de trámite, que serán cuando menos:

- I. Catálogo de vigencia de documentos;
- II. Cuadro general de clasificación archivística; y
- III. Inventarios documentales.

**Artículo 43.** El catálogo de vigencia de documentos, que deberá registrarse ante la correspondiente unidad de concentración, servirá de base para la depuración de los documentos de trámite y de concentración. Se considera como tal, al registro que establece criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Artículo 44.** El catálogo de vigencia de los documentos contendrá:

- I. La determinación de vida útil de la información;
- II. El valor legal, fiscal e histórico de cada documento; y
- III. Los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores.

**Artículo 45.** El cuadro general de clasificación archivística, es el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones de cada entidad gubernamental y su proceso de identificación y organización sistemática de los documentos de archivo en categorías, de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, métodos y reglas determinados.

Tendrá una estructura de clasificación jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Expediente: unidad formada por un conjunto de documentos recibidos, generados o administrados;
- II. Serie: corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa y regulada por la misma norma o procedimiento;
- III. Sección: conjunto de series relacionadas entre sí, que corresponden al ejercicio de las atribuciones de cada dependencia de entidad gubernamental, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- IV. Fondo: conjunto de secciones de documentos que son producidos orgánicamente por la entidad gubernamental, con cuyo nombre se identifica.

Para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, deberá elaborarse un Inventario Documental como instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja.

Los sujetos obligados deberán indicar en las series documentales si se trata de documentos reservados o confidenciales. Adicionalmente, deberán generar y publicar en su portal de Internet, un índice por serie documental, el cual deberá actualizarse trimestralmente. En su caso, deberán indicar la clasificación por serie documental.

**Artículo 46.** Los titulares de las dependencias gubernamentales serán responsables de la transferencia primaria, entendida como el traslado controlado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a su correspondiente unidad de concentración.

## **Capítulo Segundo**

### **Del manejo de los Acervos Documentales**

**Artículo 47.** Incorporada formalmente a sus acervos, la documentación resguardada por el Archivo General del Estado, el Archivo Histórico del Estado y las personas físicas y morales que, conforme a la presente Ley, ejerzan la custodia y guarda de documentos históricos, estarán sujetos, sin excepción, a las normas y condiciones de organización y descripción, conservación, reproducción y acceso que la Comisión Estatal de Archivos establezca para garantizar su cabal preservación y aprovechamiento.

**Artículo 48.** La organización y descripción del acervo documental de los archivos públicos del Estado, se sustentará en los principios archivísticos de procedencia y de orden original, mediante los que se mantenga o restituya la integridad orgánica de la documentación que incorpore y resguarde; sobre esta base, la institución elaborará y publicará los registros e instrumentos requeridos para el control y la consulta de los fondos y grupos documentales históricos que conforman su archivalía.

**Artículo 49.** La Dirección Estatal de Archivos deberá adoptar, instrumentar y evaluar, de manera regular, un programa general de conservación y mantenimiento físico de sus acervos, que prevea las normas, condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los mismos.

Dicho programa contendrá las medidas necesarias para evitar la sustracción o destrucción deliberada de la documentación histórica. La Dirección Estatal de Archivos promoverá las acciones conducentes ante las autoridades competentes, cuando conozca de hechos que impliquen la sustracción o destrucción indebida de archivos o documentos que se encuentren bajo su resguardo.

**Artículo 50.** De acuerdo con sus posibilidades, la Dirección Estatal de Archivos, instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos. La propia institución establecerá las políticas con que se ofrecerán al público estos servicios.

En caso de que los solicitantes de los servicios mencionados deseen hacer uso editorial o comercial de las reproducciones de los materiales que conforman los acervos, deberán solicitar previamente la autorización expresa de éste, quien, de juzgarlo conveniente, la otorgará, sin menoscabo del derecho de autor correspondiente, pudiendo requerir, además de los créditos respectivos, la donación de ejemplares de las publicaciones o video gramas elaborados con base en ellos, para incorporarlas a los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que maneje.

**Artículo 51.** De ser solicitado por autoridad competente o cuando le sea requerido por algún usuario en particular y lo considere justificado y conveniente, la Dirección Estatal de Archivos elaborará y expedirá, con cargo al interesado, copias certificadas de los materiales que conforman sus acervos adecuados para garantizar la eficiencia, rapidez y la inalterabilidad y formalidad necesarias en el caso. No autenticará copias y originales de los documentos que conserva y las copias certificadas que expida sólo servirán para acreditar que los documentos originales existen en los términos en que son reproducidos y que se encuentran plenamente bajo su custodia.

**Artículo 52.** Todos los documentos y materiales que conforman los acervos del archivo podrán ser consultados por cualquier persona, sin más restricciones que las derivadas de la protección que en su caso resulten de las políticas y medidas de conservación física de los documentos o las que se convengan con los particulares que donen o depositen sus archivos. En todo caso, será responsabilidad de éste precisar y garantizar la observancia de los plazos y modalidades de acceso por parte del público a la documentación que conserva, según los lineamientos señalados y los que otras disposiciones legales expresamente prevean.

La documentación histórica original que conserva la institución, sólo será consultada en las áreas e instalaciones destinadas para ello, sin embargo, en casos excepcionales, el Director podrá autorizar la salida temporal de estos materiales de la institución para su consulta o exhibición externas, previas las garantías de su integridad física y recuperación.

**Artículo 53.** El personal responsable de la incorporación, custodia y préstamo de la documentación resguardada por la Dirección Estatal de Archivos, deberá guardar discreción y reserva respecto de los materiales cuyo acceso queda restringido en los términos de la presente Ley; a la vez brindará con la mayor eficiencia la orientación y los servicios que le sean solicitados por el público, en cuanto a la consulta de los demás materiales y acervos de la institución. La

indiscreción o la fuga de la información restringida, así como el ocultamiento y/o sustracción de documentación susceptible de ser consultada, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

**Artículo 54.** La autoridad en materia de archivos, emitirá criterios para la administración de documentos electrónicos que aseguren su disponibilidad, integridad y autenticidad, de conformidad con los estándares internacionales.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**Artículo Segundo.** Las entidades obligadas por la presente Ley, deberán procurar los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Querétaro.

**Artículo Tercero.** La Comisión Estatal de Archivos deberá quedar instalada dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES "CONSTITUYENTES 1916-1917" RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.**

**A T E N T A M E N T E**  
**LV LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**  
**MESA DIRECTIVA**

**DIP. MIGUEL MARTÍNEZ PEÑALOZA**  
**PRESIDENTE**  
Rúbrica

**DIP. JOSÉ GUADALUPE GARCÍA RAMÍREZ**  
**PRIMER SECRETARIO**  
Rúbrica

**Lic. Francisco Garrido Patrón, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro**, en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 22, fracción I de la Constitución Política del Estado de Querétaro; expido y promulgo la presente **Ley de Archivos del Estado de Querétaro**.

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día veintitrés del mes de julio del año dos mil nueve, para su debida publicación y observancia.

**Lic. Francisco Garrido Patrón**  
**Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro**  
Rúbrica

**Lic. José Alfredo Botello Montes**  
**Secretario de Gobierno**  
Rúbrica

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 24 DE JULIO DE 2009 (P. O. No. 53)