



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).

DEL MUNICIPIO DE COLÓN,
QUERÉTARO.



COLÓN
ADMINISTRACIÓN 2024

Página 1 | 10



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Oro.



www.colon.gob.mx / MunicipioCol



PRESENTACIÓN

La administración documental constituye una función estratégica para el adecuado ejercicio de la gestión pública, ya que garantiza la organización, conservación, disponibilidad y disposición final de los documentos que producen y reciben las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Los documentos de archivo representan evidencia de los actos administrativos, jurídicos, financieros, fiscales, contables, técnicos y de gobierno que realiza el Municipio de Colón, Querétaro. Asimismo, constituyen la base para la rendición de cuentas, la transparencia, la continuidad administrativa, la protección de los derechos de las personas, la memoria institucional y la preservación del patrimonio documental del Municipio.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables, el Municipio de Colón presenta el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** como uno de los instrumentos de control archivístico que integran su Sistema Institucional de Archivos.

El Catálogo de Disposición Documental constituye el instrumento técnico mediante el cual se establecen los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales generadas por las unidades administrativas del Municipio. Su elaboración responde a un proceso sistemático de valoración documental sustentado en el análisis de las funciones institucionales, el marco jurídico aplicable, las obligaciones administrativas, fiscales y contables, así como en la utilidad informativa, jurídica e histórica de los documentos.

La correcta aplicación del Catálogo permite determinar, con criterios homogéneos y técnicamente sustentados, el tiempo durante el cual cada serie documental deberá permanecer en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, así como definir, una vez concluidos dichos plazos, si los documentos deberán conservarse de manera permanente en el Archivo Histórico o, en su caso, ser objeto de baja documental mediante los procedimientos establecidos por la legislación archivística vigente.

La valoración documental que sustenta este Catálogo se realizó considerando los valores primarios y secundarios de la documentación. Los valores primarios comprenden aquellos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal, contable y operativo, que justifican la conservación temporal de los documentos para el cumplimiento de las funciones institucionales. Los valores secundarios corresponden a aquellos de carácter histórico, testimonial, evidencial, informativo o cultural, cuya permanencia resulta indispensable para preservar la memoria institucional del Municipio y el patrimonio documental de la sociedad.





La integración del presente Catálogo fue resultado de un proceso técnico desarrollado por el Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con las unidades administrativas productoras de la documentación y con la participación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, mediante la identificación de funciones, el análisis de los procesos institucionales, la revisión de la normativa vigente, la evaluación de las series documentales y la determinación de sus respectivos plazos de conservación y disposición final.

Este instrumento mantiene una relación directa con el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía de Archivo Documental, los Inventarios Documentales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los demás instrumentos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Colón, Querétaro. En conjunto, estos instrumentos permiten asegurar la organización integral de los archivos y garantizar la adecuada administración del ciclo de vida documental.

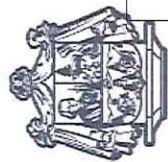
Asimismo, el Catálogo de Disposición Documental fortalece la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la gestión de riesgos documentales y la preservación del patrimonio documental municipal, al establecer criterios uniformes para la conservación, transferencia y disposición final de los documentos.

La aplicación de este instrumento permitirá optimizar los espacios destinados al resguardo documental, reducir la acumulación innecesaria de expedientes, fortalecer los mecanismos de control archivístico y proporcionar certeza jurídica respecto de los procesos de transferencia primaria, transferencia secundaria, valoración documental y baja documental.

El presente Catálogo de Disposición Documental tiene carácter obligatorio para todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Colón, Querétaro, y deberá observarse en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, garantizando que las decisiones sobre su conservación o disposición final se adopten con base en criterios técnicos, objetivos y verificables.

Con la emisión de este instrumento, el Municipio de Colón reafirma su compromiso con la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos moderno, eficiente y armonizado con la legislación archivística nacional y estatal, reconociendo que los archivos constituyen un elemento esencial para la gobernanza democrática, la memoria institucional, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental de las generaciones presentes y futuras.





Catálogo de Disposición Documental
Funciones Comunes

		Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22, fracción I; 23; 31; 32; 50 y 52 de la Ley General de Archivos, el Municipio de Colón, Querétaro, explora el presente Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y de conservación, así como el destino final de las series documentales identificadas en el Censo General de Clasificación Archivística.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--



Página 5 | 10

Página 6 | 10



Catálogo de Disposición Documental Funciones Sustantivas

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22, fracción II; 23; 31; 32; 50 y 52 de la Ley General de Archivos, el Municipio de Colón, Querétaro, expide el presente Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, así como el destino final de las series documentales identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Series documentales		Valoración documental						Plazos de conservación			Técnicas de selección				Clasificación de la información			
No.	Código	Nombre de la serie documental	Administrativo	Contable Fiscal	Legal	Informal	Evidencia	Testimonio	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Pública	Reservada	Confidencial	Período de reserva
1	15.1	Constancias	x		x				1	6	7	x					x	
2	15.2	Registro Civil	x	x	x		x		50	50	100		x				x	
3	15.2.1	Actas de registro civil	x	x	x		x		50	50	100		x		x			
4	15.2.2	Apendices de Registro Civil	x	x	x	x	x	x	5	25	30		x				x	
5	15.3	Archivo Histórico Municipal	x	x	x	x	x	x	-	-	-		x		x			
6	15.4	Cabildo	x		x	x	x	x	3	3	6		x		x			
7	15.4.1	Libros de acta de sesión de cabildo	x		x	x	x	x	5	5	10		x		x			
8	15.4.2	Comisiones de Cabildo	x		x				3	3	6		x				x	
9	15.4.3	Expediente de Asuntos de Cabildo	x		x	x			3	7	10		x		x			
10	15.4.4	Oficios de Gacetas Municipales	x						3	3	6		x		x			
11	25.1	Disposiciones en materia de Servicios Públicos Municipales	x		x				5	5	10		x		x			
12	25.2	Alumbrado Público	x		x				5	5	10		x		x			
13	25.3	Infraestructura Urbana y Mantenimiento Vial	x		x	x			5	5	10			x	x			
14	25.4	Alcantarillado y drenaje	x		x	x			5	5	10			x	x			
15	25.5	Espacios Públicos, Parques y Jardines	x		x				5	5	10		x		x			
16	25.6	Aseso Urbano y Manejo de Residuos	x		x				5	5	10		x		x			
17	25.7	Panteones Municipales	x	x	x	x			5	25	30		x				x	
18	25.8	Bienestar y Control Animal	x		x				5	5	10		x		x			
19	25.9	Rastro Municipal	x	x	x				5	5	10		x				x	
20	35.1	Planeación y Ordenamiento Territorial Urbano	x		x				5	5	10		x		x			
21	35.2	Control y Autorización del Desarrollo Urbano	x		x				5	5	10		x				x	
22	35.3	Evaluación y Control de Impacto Ambiental Municipal	x		x				3	7	10		x		x			

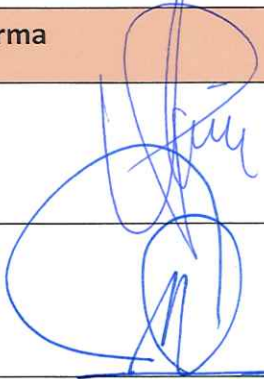


A circular stamp with a double-lined border. The outer ring contains the text "ARCHIVO HISTÓRICO" at the top and "H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN" at the bottom. In the center is a coat of arms featuring a shield with a cross, a crown on top, and a banner below it.

Página 9 | 10



El presente **Catálogo de Disposición Documental** constituye el instrumento técnico que determina los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como el destino final de las series documentales producidas por el Municipio de Colón, Querétaro. Su aplicación garantiza que los procesos de transferencia primaria, transferencia secundaria, conservación permanente y baja documental se realicen con criterios objetivos, homogéneos y técnicamente sustentados, fortaleciendo la administración documental, la seguridad jurídica y la preservación del patrimonio documental municipal.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro	Licda. Veronica Montes Pérez.	Coordinadora de Archivo del Municipio de Colón Qro.	
Aprobó	Licdo. Juan Carlos Ocegüera Mendoza.	Secretario del Ayuntamiento de Colón Qro.	
Lugar y fecha: Colón, Qro., a 03 de julio de 2026.			

