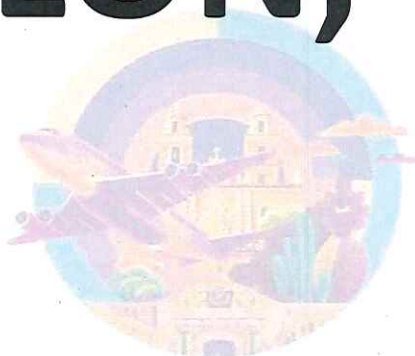




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.



COLÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-





PRESENTACIÓN:

La administración pública municipal genera, recibe y conserva diariamente documentos que constituyen el testimonio del ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos. Estos documentos representan la evidencia de las decisiones, acciones, programas, servicios y procedimientos desarrollados por las dependencias y entidades del Municipio de Colón, Querétaro, y son indispensables para garantizar la continuidad administrativa, la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional.

En ese contexto, la gestión documental y la administración de archivos constituyen funciones estratégicas para el fortalecimiento institucional, al permitir que la documentación sea organizada, clasificada, descrita, conservada y puesta a disposición de manera oportuna, confiable y conforme a los principios archivísticos reconocidos por la legislación nacional y estatal.

La Ley General de Archivos establece que todos los sujetos obligados deberán organizar y conservar sus archivos mediante un Sistema Institucional de Archivos sustentado en instrumentos de control y consulta archivísticos que aseguren la adecuada administración de los documentos durante todas las etapas de su ciclo de vida. En concordancia con dicho mandato, la Ley de Archivos del Estado de Querétaro dispone la obligación de elaborar, actualizar y aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental como instrumentos fundamentales para la organización y valoración de la documentación pública.

Con el propósito de dar cumplimiento a estas disposiciones y fortalecer la gestión documental del Municipio, se elaboró el presente instrumento mediante un proceso técnico que comprendió el análisis de la estructura orgánica municipal, la identificación de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, la revisión del marco jurídico vigente y el reconocimiento de las funciones comunes y sustantivas que originan la producción documental institucional.

La integración de este instrumento responde a los principios de procedencia, orden original, integridad, disponibilidad, autenticidad, conservación y trazabilidad documental, procurando que la clasificación y administración de los archivos se realicen de manera uniforme en todas las dependencias municipales y bajo criterios homologados que faciliten la localización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.

Asimismo, este documento fortalece la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Colón, Querétaro, al proporcionar una herramienta técnica que contribuye a la correcta integración de expedientes, la administración eficiente de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como a los procesos de transferencia documental, valoración, conservación y disposición final.

La aplicación de este instrumento permitirá consolidar una administración documental ordenada, transparente y eficiente, favoreciendo la preservación del patrimonio documental municipal y garantizando que la información pública permanezca organizada, accesible y disponible para las





generaciones presentes y futuras, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad y máxima publicidad que rigen la función pública.

El Municipio de Colón, Querétaro, refrenda con este instrumento su compromiso con el fortalecimiento institucional, la modernización administrativa y la consolidación de una cultura archivística que reconozca a los archivos como un elemento indispensable para la gobernanza, la transparencia, la rendición de cuentas y la conservación de la memoria histórica del municipio.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

FUNCIONES COMUNES.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 20, 21 y 22, fracción I, de la Ley General de Archivos, el Municipio de Colón, Querétaro, expide el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento de control archivístico que establece la estructura funcional para la organización y clasificación de los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones

Código	Sección
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de La Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a La Información
13C	Administración de archivos y Gestión Documental
Código	Sección
1C	Legislación
Código	Serie
1C.2	Programas y Proyectos en materia de legislación
1C.3	Leyes
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración)
Código	Sección
2C	Asuntos Jurídicos
Código	Serie
2C.6	Asistencia consulta y asesorías





2C.8	Juicios contra la Dependencia
2C.12	Opiniones Técnico Jurídicas
2C.17	Delitos y faltas
Código	Sección
4C	Recursos Humanos
Código	Serie
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
Código	Sección
5C	Recursos Financieros
Código	Serie
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
Código	Sección
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
Código	Serie
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.14	Registro de proveedores y contratistas





6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Código	Sección
7C	Servicios Generales
Código	Serie
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
Código	Sección
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
Código	Serie
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
Código	Sección
9C	Comunicación Social
Código	Serie
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.14	Actos y eventos oficiales
Código	Sección
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
Código	Serie
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones





10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega – Recepción
Código	Sección
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Código	Serie
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.16	Informe de labores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
Código	Sección
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Código	Serie
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
Código	Sección
13C	Administración de Archivos y Gestión Documental
Código	Serie
13C.3	Normatividad interna en materia archivística
13C.4	Comité Técnico de Archivos/Grupo Interdisciplinario
13C.6	Instrumentos de Control y Consulta
13C.7	Planeación en materia archivística PADA / Reporte PADA
13C.8	Sistema Institucional de Archivos SIA

FUNCIONES SUSTANTIVAS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 20, 21 y 22, fracción I, de la Ley General de Archivos, el Municipio de Colón, Querétaro, expide el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento de control archivístico que establece la estructura funcional para la organización y clasificación de los documentos generados y recibidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Código	Sección
1S	Gobierno Municipal y Función Jurídica
2S	Servicios Públicos Municipales
3S	Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
4S	Desarrollo Social, Salud y Deporte
5S	Desarrollo Económico y Turístico





6S	Obras Públicas
7S	Gobernabilidad y Política Interior
8S	Seguridad Pública y Protección Civil
9S	Innovación, Cultura y Educación
10S	Presidencia y Protocolo
11S	Juventud
12S	Hacienda Municipal
13S	Control Interno y Responsabilidades
Código	Sección
1S	Gobierno Municipal y Función Jurídica
Código	Serie
1S.1	Constancias
1S.2	Registro Civil
1S.2.1	Actas de Registro Civil
1S.2.2	Apéndices de Registro Civil
1S.3	Archivo Histórico Municipal
1S.4	Cabildo
1S.4.1	Libros de acta de sesión de cabildo
1S.4.2	Comisiones de Cabildo
1S.4.3	Expediente de Asuntos de Cabildo
1S.4.4	Oficios de Gacetas Municipales
Código	Sección
2S	Servicios Públicos Municipales
Código	Serie
2S.1	Disposiciones en materia de Servicios Públicos Municipales
2S.2	Alumbrado Público
2S.3	Infraestructura Urbana y Mantenimiento Vial
2S.4	Alcantarillado y Drenaje
2S.5	Espacios Públicos, Parques y Jardines
2S.6	Aseo Urbano y Manejo de Residuos
2S.7	Panteones Municipales
2S.8	Bienestar y Control Animal
2S.9	Rastro Municipal
Código	Sección
3S	Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Código	Serie
3S.1	Planeación y Ordenamiento Territorial Urbano
3S.2	Control y Autorización del Desarrollo Urbano
3S.3	Evaluación y Control de Impacto Ambiental Municipal





3S.4	Gestión Ambiental y Protección Ecológica Municipal
Código	Sección
4S	Desarrollo Social, Salud y Deporte
Código	Serie
4S.1	Programas Sociales
4S.2	Apoyos y Ayudas Sociales
4S.3	Control de Beneficiarios
4S.4	Programas y Servicios de Salud
4S.5	Regulación y Control Sanitario
4S.6	Promoción y Desarrollo Deportivo
Código	Sección
5S	Desarrollo Económico y Turístico
Código	Serie
5S.1	Proyectos de Desarrollo Sustentable
5S.2	Fomento al Desarrollo Económico Local
5S.3	Vinculación Empresarial, Empleo y Competitividad
5S.4	Planeación, Promoción y Difusión del Desarrollo Turístico
Código	Sección
6S	Obras Públicas
Código	Serie
6S.1	Gestión y Supervisión de Obras Públicas
6S.2	Gestión de Proyectos de Obra Pública
Código	Sección
7S	Gobernabilidad y Política Interior
Código	Serie
7S.1	Gobernabilidad y Política Interior Municipal
7S.2	Autoridades Auxiliares y Gestión Delegacional
7S.3	Concertación y Mediación Política y Social
7S.4	Control Territorial y Asentamientos Humanos
Código	Sección
8S	Seguridad Pública y Protección Civil
Código	Serie
8S.1	Planeación y Política de Seguridad Pública
8S.2	Prevención del Delito
8S.3	Operación Policial
8S.4	Atención de Emergencias





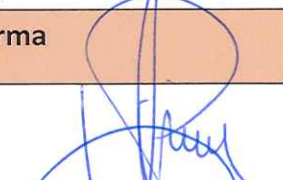
8S.5	Inteligencia para la Seguridad
8S.6	Desarrollo Policial y Profesionalización
8S.7	Régimen Disciplinario y Asuntos Internos
8S.8	Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad
8S.9	Protección Civil y Gestión de Riesgos
Código	Sección
9S	Innovación, Cultura y Educación
Código	Serie
9S.1	Proyectos y Programas de Innovación Tecnológica
9S.2	Convenios Tecnológicos, Culturales y Educativos
9S.3	Capacitación, Clases y Talleres
9S.4	Programas, Proyectos y Eventos Culturales
9S.5	Programas, Proyectos y Acciones Educativas
9S.6	Eventos Educativos
9S.7	Ayudas Sociales
9S.8	Expedientes, Padrones y Requerimientos de Innovación, Cultura y Educación
Código	Sección
10S	Presidencia y Protocolo
Código	Serie
10S.1	Apoyos Sociales
10S.2	Giras y eventos Institucionales
10S.3	Organización y Logística de eventos Oficiales
10S.4	Actos Protocolarios y Ceremonias Cívicas
10S.5	Coordinación de Agenda Institucional para Eventos
10S.6	Seguimiento y Cierre de Eventos y Giras
Código	Sección
11S	Juventud
Código	Serie
11S.1	Planeación y Política Pública en Materia de Juventud
11S.2	Programas de Desarrollo Integral Juvenil
11S.3	Apoyos y Estímulos a Jóvenes
11S.4	Capacitación y Formación Juvenil
11S.5	Vinculación Interinstitucional en Materia de Juventud
11S.6	Eventos y Actividades Juveniles
Código	Sección
12S	Hacienda Municipal
Código	Serie





12S.1	Regulación y Control de Actividad Comercial Municipal
12S.2	Ejecución Fiscal y Cobranza Coactiva
12S.3	Recaudación de Ingresos Municipales
12S.4	Determinación y Cobro de Contribuciones Municipales
12S.5	Convenios y Regularización Fiscal
12S.6	Certificación y Constancias Fiscales
Código	Sección
13S	Control Interno y Responsabilidades
Código	Serie
13S.1	Atención de Quejas, Denuncias e Investigación Administrativa
13S.2	Control Interno de Administración de Riesgos
13S.3	Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

El presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** constituye el instrumento rector para la organización funcional de la documentación producida y recibida por las unidades administrativas del Municipio de Colón, Querétaro. Su aplicación permitirá identificar, clasificar y vincular las series documentales con las atribuciones institucionales de cada área, sirviendo de base para la integración de expedientes, la elaboración de inventarios documentales y el desarrollo de los demás instrumentos de control archivístico previstos por la legislación aplicable.

	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.			

