



## DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

Conforme a la revisión de los formatos de inventario de baja documental e inventario de transferencia secundaria, nota de valoración, ficha prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna documentación generada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, correspondiente a la serie **Asesoría Jurídica**, de los años 2015-2021, respectivamente, con un peso manifestado por la unidad productora de **1,042** kilogramos aproximadamente, con oficio de solicitud de dictamen de destino final con número DGAJ/DAJD/A/424/2024.

De conformidad con los artículos 4 fracción XXXV, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos; artículo 4 fracción XXXII, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato; artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipal de León, Guanajuato donde indica:

El grupo interdisciplinario coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, determinando su disposición final mediante dictamen y acta de baja, y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Persona titular de la Dirección de Archivo Histórico;
- III. Persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional;
- IV. Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. Persona titular de la Unidad de Transparencia;
- VI. Persona titular de la Contraloría Municipal, y
- VII. Las unidades administrativas municipales productoras de la documentación.

Su integración, actividades y funcionamiento atenderá a lo previsto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, determinando su disposición final mediante dictamen y acta de baja.

## DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley General de Archivos reformada y publicada en el Diario Oficial de la federación el 19 de enero de 2023. -----





Ley de Archivos del Estado de Guanajuato reformada y publicada periódico oficial del estado de Guanajuato Reforma: 22 de diciembre del 2022. -----

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato publicado periódico oficial del estado de Guanajuato de fecha 20 de junio de 2017. -----

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato reformado y publicado en el Diario Oficial de 23 de junio de 2023. -----

Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario publicadas en el periódico oficial del estado de Guanajuato de fecha 4 de mayo de 2021. -----

Criterios por los que se ratifica la formalización y estructura del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato aprobados por el Grupo Interdisciplinario en fecha 11 de octubre del 2023. -----

Procedimiento de Dictamen de Disposición Final, autorizado por el Grupo Interdisciplinario en fecha 8 de octubre del 2024. -----

Cada área administrativa productora de la documentación, es responsable de identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que lo soporta, información que será detallada en la nota de valoración, las fichas de prevaloración y la declaratoria de prevaloración correspondientes, y no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable. -----

Por lo que el Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato, con base en la facultad para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las unidades administrativas productoras que conforman el sistema institucional del municipio de León, con fundamento en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, apercibe a los responsables de validar la información en las fichas de prevaloración, notas de valoración, declaratorias de prevaloración, inventario de baja documental y/o transferencia secundaria y solicitudes de dictamen de destino final y en caso de incurrir o conducirse con falsedad en el ejercicio de sus funciones, que se desprendan del presente dictamen se dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes. -----





**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que la nota de valoración, inventario de baja documental y/o transferencia secundaria, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al Procedimiento para dictamen de disposición final del municipio de León, Guanajuato. -----

**SEGUNDO:** Que la serie documental de **Asesoría Jurídica** propuesta para baja documental y transferencia secundaria proviene de la prescripción de vigencias documentales y son pertenecientes a la serie Asesoría Jurídica, cuyos expedientes fueron producidos con fechas extremas 2015-2021, respectivamente, razón por la que una vez cumplida su vigencia documental 2018-2024, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. -----

**TERCERO:** Que los valores primarios de la serie materia del presente dictamen han perdido vigencia, habiéndose identificados valores secundarios por lo que se ha determinado dejar muestra de éstas como testimonio de la actividad que desarrolló la unidad productora, a efecto de que una vez atendidas las disposiciones y plazos previstos que en materia consulta y protección de datos corresponda, se disponga su baja documental o transferencia secundaria al Archivo Histórico, en los términos de la normativa y procedimientos que resulten para ello. -----

Por lo que se tiene a bien concluir el siguiente:

**DICTAMEN:**

**PRIMERO:** Con base en el análisis de la nota de valoración, la ficha de prevaloración y demás documentos presentados, así como la aplicación de la normativa y procedimientos vigentes, la solicitud para dictamen de destino final de la documentación, **SI PROCEDE** determinando la baja de la misma, con excepción de los expedientes seleccionados como muestra, mismos que serán materia de transferencia secundaria, en los términos y procedimientos que procedan para ello. -----

**SEGUNDO:** Se instruye al Área Coordinadora de Archivos notifique al Director de Archivos de Concentración el resultado del dictamen para que realice la ejecución de la misma. -----

**TERCERO:** Se deberá dar vista a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para operar la baja como bien patrimonial, a fin de que se prevenga el procedimiento que corresponda para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. -----




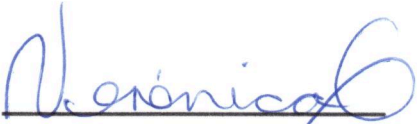
*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*




Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato a los 08 días del mes de octubre del 2024.

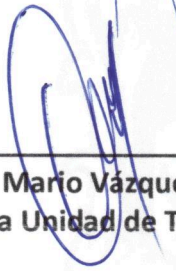
**FIRMAS**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Francisco Monjaras Loredo.**  
Director de Atención Jurídica a Dependencias  
de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

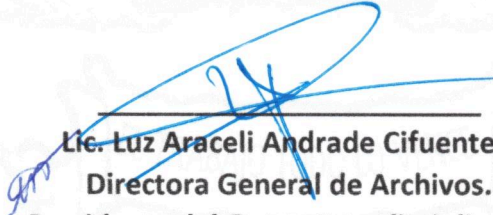
  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Verónica Teresa Gutiérrez Campos.**  
Directora General de Desarrollo  
Institucional.

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Diana Paola Araiza Zavala.**  
Directora de Responsabilidades de la  
Contraloría Municipal.

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Carlos Alejandro Cárdenas Hernández.**  
Director de Tecnologías de la Información.

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Mario Vázquez Cantú.**  
Titular de la Unidad de Transparencia.

  
\_\_\_\_\_  
**Arq. Rodolfo Herrera Pérez.**  
Director de Archivo Histórico.  
Secretario del Grupo Interdisciplinario.

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes.**  
Directora General de Archivos.  
Presidenta del Grupo Interdisciplinario.

Este dictamen forma parte del Acta de 2ª. Sesión Extraordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León Guanajuato, de fecha 08 de octubre del 2024.

