Visto.- El expediente **DGA/SD/002/2024**, integrado con motivo del siniestro de documental acontecido en fecha 14 de mayo de 2021, por presumible encharcamiento de agua en el inmueble (bodega de archivo) ubicado en el tercer piso del edificio que ocupa la Presidencia Municipal, por el que solicita se realice revisión para determinar grado de afectación y agotar el procedimiento que corresponda en términos de los Criterios para la Atención de Documentación siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha 31 de mayo de 2021, se recibió en esta Dirección el oficio **SSP/DGAJYCL/4032/2021**, suscrito por el Lic. Mario Bravo Arrona Secretario de Seguridad Pública Municipal, donde hace de conocimiento un siniestro ocurrido en una bodega localizada en el tercer piso del inmueble que ocupa la Presidencia Municipal, mismo que fue inicialmente comunicado a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal por personal adscrito a la Subdirección Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se informó que en dicho espacio se resguardaba documentación correspondiente a esa unidad administrativa. En seguimiento a dicho reporte, el día 14 de mayo de 2021, personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad se constituyó físicamente en el inmueble referido, con el objeto de verificar el área aludida. Al realizar la inspección ocular, se constató que, en la zona de azotea, correspondiente al tercer nivel del edificio, se encuentra una construcción que comprende tres áreas cerradas y un pasillo de acceso. Durante la revisión, se observó que en dos de dichas áreas y en el pasillo se localizan múltiples cajas que contienen documentación en evidente estado de deterioro, las cuales, a simple vista, parecen corresponder a archivos generados hace varios años, relacionados con las funciones sustantivas de la

Secretaría de Seguridad Pública, así como de la propia Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad. ----------

SEGUNDO.- Mediante oficio **SSP/DGAJYCL/4031/2021**, de fecha 25 de mayo de 2021, se dio vista a la Contraloría Municipal, respecto de los hechos ocurridos en el inmueble ubicado en el tercer piso del edificio que ocupa la Presidencia Municipal, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, se lleven a cabo las acciones correspondientes para el esclarecimiento de los hechos ocurridos. ----------

TERCERO.- Mediante oficio **DGA/00333/2021** de fecha 01 de junio de 2021, suscrito por la Lic. Margarita Alférez Rodríguez Directora General de Archivos, se informa que se asignará personal que brindará la guía necesaria para la integración del expediente del siniestro conforme al "Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentación siniestrada del sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato". ----------

CUARTO.- En fecha 02 de junio de 2021, se constituyeron en la azotea del tercer piso del edificio que ocupa la Presidencia Municipal ubicada en Plaza Principal s/n de la colonia centro de esta ciudad, los C.C. C.P. Juan Pablo Rangel Rodríguez Director de Archivo de Concentración, Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes Directora de Archivo Histórico, Omar Hernández Yebra Comisario de Preservación, Francisco Murillo Moreno Coordinador de Fondos Documentales, Lic. Benjamín Gallo Carrillo Director General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad, Jahn Octavio Ramírez Llanas Profesionista Supervisor en carácter de enlace de archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, para llevar a cabo la visita de inspección, relativa a la existencia de varias cajas de archivo, algunas en malas condiciones, de las que se desprende corresponden a documentos realizados de hace varios años de temas inherentes a funciones propias de la Secretaría de Seguridad Pública y del área de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad, adscrita a dicha dependencia, y así mismo, se hace referencia a que por motivos de seguridad e higiene no se pudo

realizar revisión alguna a las cajas localizadas y a los documentos, por razón de que tanto el inmueble como las cajas presentan afectaciones considerables por motivo de la humedad, teniendo como consecuencia que tanto en las cajas, documentos y paredes resulte evidente la proliferación de hongos. ----------

Acto seguido el C. Juan Pablo Rangel Rodríguez y Omar Hernández Yebra realizan la inspección correspondiente en el lugar para cerciorarse de la existencia del siniestro documental, la situación que guardan los documentos y la implementación del Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentación siniestrada, teniendo a la vista la construcción que parece almacén, que se integra por 3 secciones (cuartos) más un pasillo, de las cuales se procede a inspeccionar la primera y tercera bodega, materia de esta inspección, puesto que según lo informado por Jahn Octavio Ramírez se desconoce el contenido de la segunda bodega, la cual se encuentra cerrada con llave ; precisando además que también se desconoce a quién corresponde está asignada su administración. A continuación, se hace constar que se tiene a la vista en la primer bodega cajas con documental con humedad y otras con evidente ataque fúngico que afectan la integridad del documento y su contenido, presentándose desarrollo de hongo en fase reproductiva y/o en estado vegetativo; por lo que se procede a tomar evidencia fotográfica. Así mismo se revisa el área definida como pasillo, advirtiéndose cajas con humedad y evidente ataque fúngico se procede a tomar evidencia fotográfica. por último, se revisa la bodega 3 advirtiéndose cajas sobre estantes y en el piso, que al igual que las descritas presentan humedad y aparente ataque fúngico. Es importante mencionar que se advierte un olor a humedad y se evidencia existencia de hongos tanto en las paredes como en el piso. ----------

QUINTO.- Mediante oficio **SSP/DGAJYCL/4299/2021**, de fecha 04 de junio de 2021, suscrito por el Lic. Mario Bravo Arrona Secretario de Seguridad Pública

Municipal, solicita a la Dirección General de Salud designe personal a fin de que lleve a cabo una visita y emita el dictamen de riesgo sanitario correspondiente. -----

Posterior, en fecha 29 de junio de 2021, Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios adscrita a la Dirección General de Salud Municipal hace saber lo siguiente; **cito:** *"Se realizó la verificación general atendida por el C. Jahn Octavio Ramírez Llanas y realizada por la MVZ Gabriela Elizabeth Verdayes Lavin observándose lo siguiente: en la azotea del tercer piso del edificio de la Presidencia municipal de León se verifican 02 cuartos o bodegas de almacenamiento. En el cuarto uno (01) se observa lo siguiente: las paredes del exterior presentan manchas en tono negro y blanco, en este cuarto hay cincuenta y uno (51) cajas en buenas condiciones, que a decir del interesado se han manipulado recientemente. Además, hay veinte (20) cajas presuntamente dañadas con microorganismos a causa de la humedad del lugar, a decir del interesado estas cajas dañadas contienen archivos de los años 2006 a 2015, en este cuarto no se aprecia fauna nociva, pero si es muy evidente la presencia de humedad. En el cuarto dos (02) se encuentran ciento treinta y seis cajas de archivo, los documentos tienen una coloración amarillenta y se encuentran unidos, a decir del interesado estos documentos corresponden al periodo de 1992 a 2015; sin presencia de fauna nociva y con aroma a humedad muy perceptible. A decir del interesado los documentos de dichas cajas pertenecen a la Secretaría de Seguridad Pública, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad y del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública. Así mismo durante la visita verificación no se perciben fugas de agua, sin charcos ni escurrimientos. Se le notifica bajo el número de orden: 34916-AP con fecha del veintinueve de junio del presente (29/6/2021), en el que se recomienda que en un plazo de diez (10) días hábiles deberá realizar aseo en general del lugar y mantenerlo total y permanentemente limpio. Así como eliminar material orgánico y documentos dañados, que a su consideración no sean de utilidad. Además, por la posible presencia de fauna nociva se exhorta a realizar fumigación. Por lo que se*

hace el pronunciamiento a lo que corresponde sólo y únicamente en materia de la actuación para ajuste e implementación de las medidas sanitarias correspondientes a saneamiento local y en base al ámbito de la competencia de esta Dirección de Atención contra Riesgos Sanitarios" ***(sic)***. ----------

SEXTO.- En fecha 22 de julio de 2021 se dio vista al Ministerio Público y en fecha 12 de agosto de 2024 se dio vista a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de los hechos acontecidos referentes a la documentación siniestrada en el multicitado inmueble por parte de la unidad productora. ----------

SÉPTIMO.- En fecha 09 de febrero de 2022, personal adscrito a la Dirección General de Archivos, acudieron a las instalaciones ubicadas en el tercer piso del Palacio Municipal, por parte del área de Preservación Documental del archivo Histórico los C.C. Carlos Antonio Jaralillo Jaralillo, Carolina Vargas Vidales, José Adrián Ramírez Esquivel, Grecia Magali Gómez Frausto y Gloria Pérez Lujano; por parte de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, el C. Jahn Octavio Ramírez Llanas, durante la visita se revisó una bolsa, la cual se encontraba en estado evidente de biodeterioro y por tanto representaba un riesgo para la salud. Se mencionaron además 13 bolsas, también se revisaron 2 fondos documentales la primera conformada por 54 cajas y la segunda con 101 cajas. Las cuales se revisaron en un 10% de cada fondo, presentándose afectaciones menores en ambos fondos. ----------

OCTAVO.- La Dirección General de Archivos a través de sus áreas de adscripción realizó acciones de gestión y seguimiento diversas, tal como se señala en los oficios DGA/DAC/0105/2022 de fecha 10 de febrero de 2022; DGA/DAC/0136/20222 del 18 de febrero del 2022; DGA/DAC/0224/2022 del 30 de marzo de 2022; además de diversos correos electrónicos. ----------

NOVENO.- En fecha 10 de diciembre de 2024, se radicó el expediente de siniestro documental identificado con el registro **DGA/SD/002/2024**, instruyéndose a los Directores de Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Archivo Histórico, realizar las inspecciones y actuaciones necesarias para su seguimiento y resolución; notificándose de ello al Mtro. Jorge Guillén Rico; Secretario de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, mediante oficio **DGA/1722/2024**, suscrito por el Mtro. Mario Vázquez Cantú Director General de Archivos, en fecha 10 de diciembre de 2024; cabe señalar que este oficio subsana la fase de emisión de radicación conforme a los Criterios para la Atención de Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato, reemplazando en identificador **DGA/SD/002/2021** con el nuevo folio de identificación **DGA/SD/002/2024.** ----------

DÉCIMO.- En fecha 17 de diciembre de 2024, personal adscrito a la Dirección General de Archivos, los CC. Yolanda Ibarra Munguía Comisaria de Preservación y Gerardo Villareal Zermeño Promotor de Conservación y Preservación Documental, por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Control de la Legalidad Lic. María del Rosario Fernández Olmedo y Jahn Octavio Ramírez Llanas, al visitar el área se identifica que la documentación siniestrada está conformada y dividida en 2 grupos los cuales ya no se encuentran en cajas si no que la documentación se encuentra encapsulada en bolsas de plástico las cuales han contenido las afectaciones abióticas, antropogénicas y bióticas que presentan los dos grupos, el primero conformado por **51 cajas con 865 expedientes** que pertenecen al despacho de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana **cuyo contenido se trata de documentación de (correspondencia) conforme al inventario anexo** y el segundo grupo conformado por **11 cajas con 383 expedientes cuyo contenido se trata de documentación de (Proyectos de contratos y convenios, Asuntos contenciosos, Juicios de Nulidad, Atención a quejas y denuncias, Impresiones de normatividad y correspondencia)**

conforme al inventario anexo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Lo que suma un total de **62 cajas / bolsas y 1,248 expedientes** los cuales por el tipo de afectaciones que presentan se considera **SINIESTRO MAYOR, por lo que no pueden continuar su ciclo vital.** ----------

DÉCIMO PRIMERO.- Mediante oficio **SSPPC/CPAC/DGAJDH/6868/2025** suscrito por la Lic. María del Rosario Rodríguez Flores, Directora General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, remite a la Dirección General de Archivos el inventario documental y el Análisis de riesgos sobre el destino de la documentación (Anexo 6). Así mismo, la unidad productora manifiesta tanto en el inventario como en el análisis de riesgos que, del conteo final, el total de legajos y/o expedientes siniestrados es de 62 bolsas y que derivado del estado físico de la documentación y el riesgo que representa para la salud se sugiere se proceda a la baja documental, toda vez que la información ya no es de utilidad la unidad administrativa productora.

DÉCIMO SEGUNDO.- Mediante oficio **SSPPC/CPAC/DGAJDH/6869/2025** suscrito por la Lic. María del Rosario Rodríguez Flores Directora General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, hace saber lo siguiente; **cito:** *"Conforme al Protocolo para la atención y recuperación de documentos siniestrados, hago de su conocimiento que del siniestro reportado, se lograron recuperar 101 cajas de archivo correspondientes al Despacho de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, con información de los años 1990, 1992, 1994 a 2015 y 54 cajas de archivo correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, con documentos de los años 2005 a 2015, que se encontraron en buen estado y sin afectaciones que reportar. En atención a que los documentos señalados no se encontraron siniestrados, en fecha 26 de abril del año 2022, se hizo la separación de la totalidad de las cajas señaladas y fueron trasladadas al edificio que ocupa la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, ubicado en Av. Chapultepec # 302, a fin de situarlas en un espacio adecuado para*

su almacenamiento y evitar cualquier tipo de daño a los documentos. Así mismo, se hizo la identificación y separación de los documentos que correspondían únicamente al año 2015, para integrarlos al archivo de trámite del Despacho de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos" ***(sic).*** ----------

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Este Grupo Interdisciplinario es competente para conocer y resolver el asunto del siniestro identificado como **DGA/SD/002/2024**, en términos de los artículos 50, 52 fracciones I, II y VI de la Ley General de Archivos; 50 y 52 fracciones I, II y VI de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; 12, 13 fracciones y 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato; 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 17 y 18 de los Criterios para Atención de la Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato vigentes. ----------

SEGUNDO: El Grupo Interdisciplinario conforme a la facultad prevista en los términos de los artículos 52 fracciones I, II y VI de la Ley General de Archivos y; 52 fracciones I, II y VI de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; 14 de los Criterios para Atención de la Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato, emite el siguiente: ----------

DICTAMEN:

PRIMERO.- Habiéndose desahogado las instrucciones señaladas en el oficio de radicación **DGA/SD/002/2024**, por parte del personal de las Direcciones de Archivos

de Trámite, de Concentración e Histórico en el ámbito de su competencia y encontrándose agotadas las actuaciones previstas en los Criterios para la Atención de la Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato; por parte del titular de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana. ----------

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección de Archivos de Concentración para que, en coordinación con la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, **opere la baja y destrucción de los acervos siniestrados atendiendo a la normativa y procedimientos** que resulten en virtud de las condiciones sanitarias que estos presentan. ----------

TERCERO.- Dese vista a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para los efectos que disponen los artículos 9º de la Ley General de Archivos y 16 de los Criterios para Atención de la Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato. ----------

CUARTO.- Es responsabilidad del área productora que la documentación relacionada como siniestrada que se dará de baja, sea estrictamente la que se especificó en el inventario que se encuentra anexo. Asimismo, que se encuentre en las condiciones señaladas en el formato de Análisis de Riesgo sobre el Destino Final de Documentación (Anexo 6). ----------

QUINTO.- Se instruye a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana en su carácter de área productora, atender las medidas para protección del personal e implementación de acciones dictadas por la Dirección de Archivo Histórico, así como **realizar acciones necesarias para garantizar la no repetición de siniestros documentales**, considerando para tal efecto todos los factores posibles que dieron origen al mismo; y realizar los registros de expedientes en el Sistema de Control de Archivos como tarea elemental para una adecuada gestión

documental. Por lo que deberá informar a esta Grupo Interdisciplinario en un plazo no mayor a **60 días naturales** a partir de la aprobación del presente dictamen las acciones generadas para la atención de este punto. ----------

SEXTO.- Se instruye a la Dirección de Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Archivo Histórico para que, en el ámbito de su competencia puedan realizar visitas de supervisión a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana y Direcciones Generales adscritas a fin de corroborar el estado de la documentación que se genera, así como de las condiciones físicas del inmueble donde se resguarda la misma, a fin de prevenir futuros acontecimientos; según lo consideren pertinente. ----------

En la ciudad de León, Guanajuato a los 15 días del mes de mayo del 2025.

Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato.

FIRMAS

Lic. Jesús Israel Vela Torres.
Director de Atención Jurídica a Dependencias de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Mtra. Verónica Teresa Gutiérrez Campos.
Directora General de Desarrollo Institucional.
EN ABSTENCIÓN

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

Ing. Carlos Alejandro Cárdenas Hernández.
Director General de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
EN ABSTENCIÓN

Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes.
Titular de la Unidad de Transparencia.
EN AUSENCIA

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

Mtro. Mario Vázquez Cantú
Director General de Archivos.
Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Este Dictamen forma parte del Acta de 2ª. Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León Guanajuato, de fecha 15 de mayo de 2025.