



**Visto.-** El expediente **DGA/SD/007/2025**, integrado con motivo del siniestro documental ocurrido en un pequeño almacén perteneciente al Departamento Jurídico del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, consistente en aproximadamente **295 expedientes** de los cuales se vieron afectados por una inundación en el almacén, dañándose por agua mezclada de lluvia y drenaje. -----

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** Mediante oficio **SG/427/2025**, recibido en fecha 17 de junio de 2025, y suscrito por el Ing. Sinuhe Estrada Hernández, Jefe de Servicios Generales, solicita a esta Dirección General de Archivos el apoyo para la atención y seguimiento a una situación de siniestro de expedientes ubicados en un pequeño almacén perteneciente al Departamento Jurídico, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para atender y dar cumplimiento conforme a las legislaciones en materia. El archivo afectado consiste en aproximadamente **295 expedientes** de los cuales se afectaron por una inundación en el almacén, dañándose por agua de lluvia mezclada con drenaje el lunes 02 de junio de 2025. Los expedientes pertenecen a la subsección 03 Jurídico de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Dichos expedientes no se encuentran registrados en el sistema de control de archivos. **Se adjunta Acta de hechos.** -----

**SEGUNDO.-** En fecha 23 de junio de 2025, se radica el expediente de siniestro documental identificado con el registro **DGA/SD/007/2025**, 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 Ing. Enrique de Haro Maldonado, Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, mediante oficio **DGA/0696/2025**, suscrito por el Mtro. Mario Vázquez Cantú, Director General de Archivos, en fecha 23 de junio de 2025. -----





**TERCERO.**- En fecha 25 de junio de 2025, personal adscrito a la Dirección General de Archivos, Yolanda Ibarra Munguía, Comisaria de Preservación Documental, Gerardo Villareal Zermeño (Analista administrativo/Técnico del Archivo Histórico) y Ana Valeria García Moreno (Analista administrativo/Técnico de Archivos de Trámite), se presentaron en el inmueble que ocupa el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, quienes entre otras actividades realizan revisión sobre el daño que presenta la documentación siniestrada, señalando lo siguiente, **cito:** “por motivos de lluvias se inundó con agua pluvial el cuarto de archivo, por lo que algunas cajas se mojaron, ya que por falta de espacio se encontraban en el suelo.”

Durante el examen organoléptico (ocular) practicado, se observó que la documentación siniestrada presenta afectaciones abióticas, antropogénica y biótica. Por lo tanto, se determinan **394 expedientes como SINIESTRO MAYOR**, por lo que **NO** pueden continuar su ciclo vital. Dichos expedientes pertenecen a la **serie 015-Contratos y convenios**.

En dicha visita se realizaron las siguientes recomendaciones: **cito:** “

- La Dirección de Archivos de Trámite dará seguimiento con el llenado del formato *Análisis de Riesgos en conjunto con el área productora para la baja documental.*
- *Complementar el inventario de la documentación siniestrada y enviarlo mediante correo a la Dirección General de Archivos.* -----
- *Resguardar en cajas de cartón y ventilar en un área aislada la documentación siniestrada.* -----
- *El personal debe utilizar equipo de bioseguridad para manipular la documentación siniestrada.” (sic).* -----

*Yolanda Ibarra Munguía*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**CUARTO.** - Mediante oficio **SG/461/2025** de fecha 27 de junio de 2025, suscrito por la Lic. Ma. Guadalupe Razo Aguirre Titular de la Contraloría Interna de SAPAL, **hace la siguiente aclaración; cito:**

*“El Departamento Jurídico informó en primera instancia la afectación de **295 (Doscientos noventa y cinco) expedientes**; sin embargo, tras la visita de atención y diagnóstico del estado de conservación que guardan la documentación con afectaciones y/o siniestrada por parte de la Dirección de Archivo Histórico, se determinó que la documentación afectada corresponde a un total de **394 (trescientos noventa y cuatro) expedientes** del archivo de trámite de esta misma área productora, afectadas por lluvia.” (sic). -----*

**QUINTO.** – Mediante oficio **SG/460/2025** suscrito por el Ing. Sinuhe Estrada Hernández, Jefe de Servicios Generales, remite a esta Dirección General de Archivos oficio de notificación a la Contraloría Municipal. -----

**SEXTO.** - Mediante oficio SG/788/2025, suscrito por el Ing. Sinuhe Estrada Hernández, Jefe de Servicios Generales, hace llegar a esta Dirección, copia del acta circunstanciada **AC-MAP01-031795/2025** de la denuncia presentada en el Ministerio Público, y el Procedimiento denominado “Elaboración de Contratos y convenios”. -----

**SÉPTIMO.** - La Dirección General de Archivos a través de sus áreas de adscripción realizó acciones de gestión y seguimiento diversas, tal como se señala en el correo de fecha 28 de septiembre de 2025, oficio **DGA/0024/2025** de fecha enero de 2026 y minuta de la misma fecha. -----

**OCTAVO.** - Mediante oficio **DGS/0195/2026** de fecha 19 de enero de 2026, suscrito por la Lic. Claudia Guadalupe Muñoz Hernández, Directora de Atención contra Riesgos Sanitarios de la Dirección General de Salud, remite a la Dirección General de Archivos copia del Dictamen de Riesgo Sanitario, donde determina en la

*Guadalupe Razo Aguirre*

*Q*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**PROPUESTA PRIMERO y SEGUNDO,** lo siguiente: cito:

*“Derivado de lo expuesto en los antecedentes Segundo, Tercero, Quinto, Sexto y Consideraciones, las condiciones generales en las que se encuentran **5 cajas tipo PC-30 numeradas del 01 al 05, conteniendo en su interior 394 documentos consistentes en contratos y convenios de obra y servicios del año 2020 al 2024, correspondientes a la serie 015-Contratos y convenios y/o subserie N/A pero sin registro en el sistema de archivos resguardados en la bodega del Departamento Jurídico del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, (SAPAL) con domicilio en Blvd. Juan José Torres Landa número 2620 de la colonia El Paisaje. Se recomienda mantener las cajas encapsuladas en bolsas plásticas transparentes y cerradas en un espacio aislado, evitando que estén expuestas con otros documentos y/o con áreas de trabajo donde se encuentren servidores públicos por plazos prolongados. Hasta en tanto se determine por la autoridad competente sobre el destino que deba darse a la documentación siniestrada consistente en 5 cajas del tipo PC-30 numeradas del 01 al 05, conteniendo en su interior 394 documentos consistentes en contratos y convenios de obra y servicios del año 2020 al 2024, correspondientes a la serie 015-Contratos y convenios y/o subserie N/A pero sin registro en el sistema de archivos. **Se recomienda en un área delimitada donde se encuentren en virtud del riesgo que implican las condiciones físico-sanitarias identificadas en la visita de verificación realizada en acatamiento a la orden S-07 emitida dentro del expediente 21/09/26QL.” (sic).** -----***

**NOVENO.** - Mediante oficio **GSA/100/2026** de fecha 06 de febrero de 2026, suscrito por el C.P. Javier Alejandro Rodríguez Cadena, Gerente de Servicios Administrativos, remite a la Dirección General de Archivos, el inventario documental y el Formato de Análisis de riesgos sobre el destino de la documentación (Anexo 6). Así mismo, la unidad administrativa productora manifiesta tanto en el inventario como en el análisis de riesgos sobre el destino de la documentación (Anexo 6) que, del conteo final, el total de legajos y/o expedientes determinados como **Siniestro**

*Rodrigo Moreno P.*

*Q*

*[Handwritten signatures and initials]*





**Mayor** es de 3 cajas, las cuales contienen documentación perteneciente a la serie 015-Contratos y convenios de los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024. Asimismo, la unidad administrativa productora manifiesta que la documentación siniestrada, identificada del Departamento Jurídico de SAPAL, como los expedientes de contratos y convenios de obras y contratación de servicios esenciales, representa una pérdida de los contratos originales ya que dicha documentación constituye un respaldo esencial para la transparencia, control interno, la rendición de cuentas y la correcta ejecución de los recursos públicos. Derivado del procedimiento de la elaboración de los contratos sólo cuentan con dos tantos originales firmados, que es el contrato del proveedor y el de SAPAL, permaneciendo el resguardo del contrato en el área jurídica, además de que existe un archivo digitalizado del expediente y del contrato respectivo y que derivado del estado físico de la documentación, el riesgo sanitario latente y las afectaciones que presentan imposibilitan la consulta integral y la recuperación de la documentación, por lo que se sugiere se proceda a la baja documental. -----

*Roberto Herrera P.*

*[Handwritten mark]*

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Este Grupo Interdisciplinario es competente para conocer y resolver el asunto del siniestro identificado como **DGA/SD/007/2025**, 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 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 la Atención de la Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato vigentes. -----

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

**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; 52, fracciones I, II y VI de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; y 14 de los Criterios para la Atención de Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato, emite el siguiente: -----

**DICTAMEN:**

**PRIMERO.-** Habiéndose cumplido con las diligencias e instrucciones contenidas en el oficio de radicación número **DGA/SD/007/2025**, por parte del personal adscrito a las Direcciones de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, cada una en el ámbito de su competencia; y una vez 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 del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León. -----

**SEGUNDO.-** Se instruye al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León para que, a través de su área de Servicios Generales en coordinación con la Dirección de Archivos de Concentración, **opere la baja y destrucción de los 394 (trescientos noventa y cuatro) expedientes atendiendo a la normativa y procedimientos** que resulten en virtud de las condiciones sanitarias que estos presentan. -----

**TERCERO.-** Dese vista a la Gerencia de Servicios Administrativos / Jefatura de Servicios Generales del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, para los efectos que disponen los artículos 9° 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.-** Se instruye al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, para que a partir del presente dictamen, realice un análisis de manera interna a su

*Paula Herrera S.*

*Q*

*[Handwritten signatures and initials]*



procedimiento y determine si el contrato original deberá ser agregado al expediente de obra y/o servicios que le corresponde atendiendo a los procesos de gestión documental conforme a la normativa en la materia. -----

**QUINTO.-** Se instruye al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, para que a través de los responsables de archivo de trámite y de concentración lleven a cabo acciones de supervisión en las áreas productoras de información a fin de verificar el estado físico de los expedientes y áreas de almacenamiento, asegurando que se cumplan las disposiciones normativas en materia de archivos a fin de evitar daños a los mismos. -----

**SEXTO.-** Se instruye al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León 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 este 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. -----

**SÉPTIMO.-** 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 del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León a fin de corroborar el estado de la documentación que se genera, así como de las condiciones físicas de los inmuebles donde se resguarda la misma, a fin de prevenir futuros acontecimientos; según lo consideren pertinente.

En la ciudad de León, Guanajuato a los 26 días del mes de febrero de 2026.

*Rodolfo Arce*

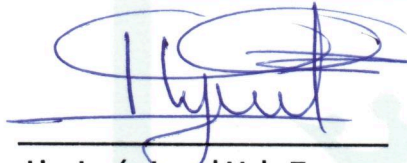
*[Firma]*

*[Firma]*

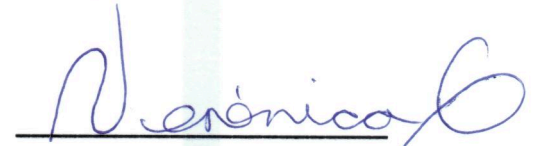


**Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato.**

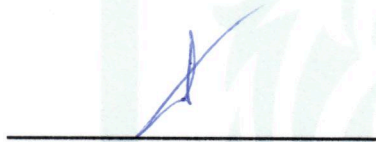
**FIRMAS**



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



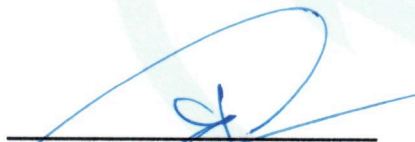
**Mtra. Verónica Teresa Gutiérrez Campos.**  
Directora General de Desarrollo  
Institucional.



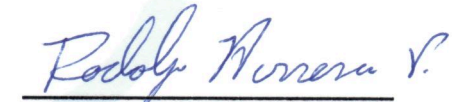
**Ing. Carlos Alejandro Cárdenas Hernández.**  
Director General de Tecnologías de la  
Información y Gobierno Digital.



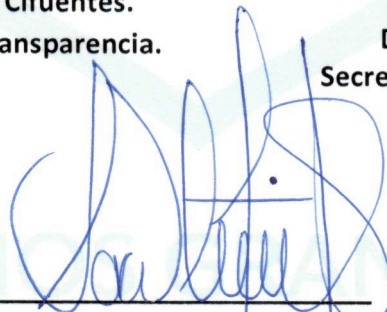
**Lic. Diana Paola Araiza Zavala.**  
Directora de Responsabilidades de la  
Contraloría Municipal.



**Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes.**  
Titular de la Unidad de Transparencia.



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



**Lic. Sara Cecilia Casillas Martínez**  
Encargada de Despacho de la Dirección  
General de Archivos.  
Presidenta del Grupo Interdisciplinario.

Este Dictamen forma parte del Acta de 1ª. Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León Guanajuato, de fecha 26 de febrero de 2026.