

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

Conforme a la revisión de los formatos inventario de baja, nota de valoración, ficha prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna documentación generada por la Dirección General de Fiscalización y Control, correspondiente a la serie **Verificación e inspección a establecimientos comerciales, de servicios y espectáculos públicos**, de **6,326 expedientes** contenidos en **55 cajas** de los años **2015-2021**, respectivamente, con un peso manifestado por la unidad productora de **1,100** kilogramos aproximadamente, con oficio de solicitud de dictamen de destino final con folio **SSPyPC/CPyAC/DGFyC/0804/2026** de fecha 05 de agosto del 2026. -----

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 del 2023. -----

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, reformada y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 22 de diciembre de 2022. -----

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 20 de junio de 2017. -----

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

Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 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 el 11 de octubre de 2023. -----

Procedimiento de Dictamen de Disposición Final, autorizado por el Grupo Interdisciplinario el 10 de agosto de 2023. -----

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 la ficha de prevaloración, nota de valoración, declaratoria de prevaloración, inventario de baja documental y solicitud 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, las fichas técnicas 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 la Dirección General de Fiscalización y Control propuesta para **baja documental** provienen de la prescripción de vigencias documentales y son pertenecientes a la serie ***Verificación e inspección a establecimientos comerciales, de servicios y espectáculos públicos***, cuyos expedientes fueron producidos con fechas extremas **2017-2021**, respectivamente, razón por la que una vez cumplida su vigencia documental de 3 años, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. -----

TERCERO.- Que los valores primarios de la serie materia del presente dictamen han perdido vigencia, **no identifica valores secundarios** por lo que se ha

determinado no dejar muestra de éstas como testimonio de la actividad que desarrolló la unidad productora, a efecto de que una vez atendidas las disposiciones y/o plazos previstos que en materia consulta y protección de datos corresponda, se disponga su baja documental, 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 análisis de la nota de valoración, las fichas 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, SÍ PROCEDE determinando la baja de la misma, en los términos y procedimientos que procedan para ello. -----

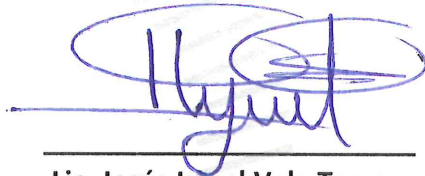
SEGUNDO.- Se instruye al Área Coordinadora de Archivos notifique al Director de Archivos de Concentración el resultado del dictamen para que realice la ejecución de esta. -----

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. -----

Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato a los 20 días del mes de agosto de 2026.

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.



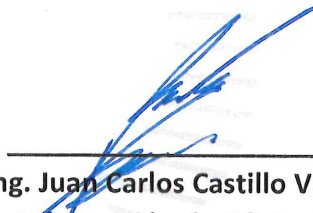
C.P. Abel Arturo Moreno Galván.
Director de Administración de Personal de la
Dirección General de Desarrollo
Institucional.



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.



Ing. Juan Carlos Castillo Valadez.
Jefe de Información de Oficio 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 3ª. Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León Guanajuato, de fecha 20 de agosto de 2026.