

Visto.- El expediente **DGA/SD/004/2023**, integrado con motivo del siniestro documental ocurrido en el Instituto Municipal de Vivienda de León, (IMUVI), en el cual se vieron afectadas **63 cajas** con problemas de humedad y otro tipo de plagas.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Mediante oficio **DG/304/2023**, recibido en fecha 27 de junio de 2023, y suscrito por el Lic. Pablo Arturo Elizondo Sierra, Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI), se informa a esta Dirección General de Archivos sobre el siniestro ocurrido en Instituto, en el cual se vieron afectadas **63 cajas** con problemas de humedad y otro tipo de plagas, ante esta situación, se solicita formalmente la intervención de la Dirección General de Archivos, con base en el Protocolo de Prevención, Respuesta y Recuperación de Documentos Siniestrados, a fin de atender y mitigar los daños sufridos a los documentos comprometidos. -----

SEGUNDO.- En fecha 30 de junio de 2023, se radicó el expediente de siniestro documental identificado con el registro **DGA/SD/004/2023**, instruyendo 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 Lic. Pablo Arturo Elizondo Sierra, Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI), mediante oficio **DGA/0518/2023**, suscrito por la Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes, Directora General de Archivos, en fecha 30 de junio de 2023. -----

TERCERO.- En fecha 05 de julio de 2023, personal adscrito a la Dirección General de Archivos, integrado por los C.C. Lilia Yanet Solórzano Liñan, Analista Administrativo, Aidee Jazmín Coss López, Analista Administrativo y Gerardo Villareal Zermeño, Comisario de Preservación, llevaron a cabo actividades de revisión sobre el estado de conservación de documentación siniestrada. Como parte del procedimiento, se efectuó un análisis organoléptico (ocular) identificando lo siguiente; cito: "El lugar donde se tenía resguardada la documentación no ofrecía

las condiciones adecuadas para su resguardo, el personal describe y declara que el techo presentaba grietas las cuales permitían las filtraciones de humedad y agua. El personal declara que la documentación se encontraba en 3 inmuebles de los cuales se sustrajo para conservarla en el actual inmueble donde se resguarda, señalando que dichos inmuebles tenían ventanas rotas, lo que permitía que la fauna nociva ingresara a las áreas de archivos generando afectaciones directas en los documentos por lo que se recomienda que se inicien actividades de inventario y de identificación las cuales la unidad productora está pendiente de emprender." (Sic).

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

- Contar con el equipo básico de bioseguridad para el personal que lleve a cabo las labores de clasificación e inventario el cual consta de batas, cubrebocas y guantes de nitrilo.
- Revisar la documentación siniestrada y elaborar inventario general identificando el tipo de afectación para lo cual se les dio la capacitación para identificar afectaciones.
- No cuenta con inventarios ni está identificada.
- Se recomienda ventilar el área con ayuda de ventiladores y adquirir equipo para evitar la humedad como conseguir unidades de silica gel.
- En la medida de lo posible adquirir un deshumidificador para eliminar la humedad del ambiente.
- Se recomienda separar los tomos colocándolos dentro de bolsas de plástico con unidades de silica gel en el interior de bolsas.
- Se recomienda contar con el personal suficiente para poder llevar a cabo las acciones de inventario y clasificación en el lapso de tiempo acordado." (Sic). ---

CUARTO.- En julio de 2023, personal adscrito a la Dirección General de Archivos, integrado por los C.C. Arq. Rodolfo Herrera Pérez, Director de Archivo Histórico, Luis Javier Miguel Hernández, Analista Administrativo y Gerardo Villareal Zermeño, Comisario de Preservación, llevaron a cabo actividades de revisión sobre el estado

de conservación de documentación siniestrada. Como parte del procedimiento, se efectuó un análisis organoléptico (ocular) identificando lo siguiente; cito: “El lugar donde se tenía resguardada la documentación no ofrecía las condiciones adecuadas para su resguardo, el personal describe y declara que el techo presentaba grietas las cuales permitían las filtraciones de humedad y agua. El personal declara que la documentación se encontraba en 3 inmuebles de los cuales se sustrajo para conservarla en el actual inmueble donde se resguarda, señalando que dichos inmuebles tenían ventanas rotas, lo que permitía que la fauna nociva ingresará a las áreas de archivos generando afectaciones directas en los documentos por lo que se recomienda que se inicien actividades de inventario y de identificación las cuales la unidad productora está pendiente de emprender en las cajas diagnosticadas como siniestro menor que suman un total de 15 cajas.” (Sic).

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

- Adquirir equipo básico de bioseguridad para el personal que lleve a cabo las labores de clasificación.
- Revisar la documentación siniestrada y elaborar inventario general.
- Se recomienda mantener ventilada en área con ayuda de ventiladores.
- Se recomienda aislar las cajas con dictamen de siniestro mayor colocándolas dentro de bolsas de plástico transparente y sellarlas con cinta gris o masking
- Colocar al interior de cada caja hoja informativa del contenido de la misma caja.
- Adquirir aspiradoras con filtro de agua para las acciones de limpieza de la documentación con siniestro menor.
- Adquirir herramientas, brochas de pelo de camello para las tareas de limpieza mecánica en seco.
- Acomodar los expedientes, reemplazar cajas rotas, llevar a cabo tareas de expurgo y armado de expedientes.” (Sic).

Por lo que se determinan **69 cajas** como **SINIESTRO MAYOR**, por lo que **NO** pueden continuar con su ciclo vital y **15 cajas** determinadas como **SINIESTRO MENOR**, que **Sí** pueden continuar su ciclo vital. -----

QUINTO.- Mediante oficio de fecha 10 de abril de 2024, suscrito por la Lic. María de los Ángeles Martínez Muñoz, Jefa de la Unidad de Atención, Vinculación y Archivo del Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI), informa a esta Dirección General de Archivos, lo siguiente; **cito:** *"En seguimiento al procedimiento de baja le informo que se realizó nuevamente una revisión del material que se encuentra resguardado y nos percatamos que se tienen otros expedientes con problemas de manchas de humedad por esta razón solicitamos sean revisados por el Comisario de Preservación para que nos pueda emitir las recomendaciones necesarias. La documentación que presenta este tipo de daño corresponde a la serie documental **005 - Asesoría jurídica subserie 02 - Expedientes para escrituración**. Los documentos ya fueron separados de la documental que se encuentra en buen estado y en total son **8 cajas y media** de expedientes concluidos de trámites de escrituración para su consideración, y sea considerada esta información dentro del siniestro que ya se había reportado a manera de ampliación."* **(Sic)**. -----

SEXTO.- Mediante oficio **DGA/DAH/0813/2024** de fecha 17 de abril de 2024, suscrito por el Arq. Rodolfo Herrera Pérez, Director del Archivo Histórico informa a la Lic. María de los Ángeles Martínez Muñoz, Jefa de la Unidad de Atención, Vinculación y Archivo del Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI) que las cajas mencionadas en el oficio citado en el **ANTECEDENTE QUINTO** ya fueron reportadas en el oficio de origen **DG/304/2023**, recibido en fecha 27 de junio de 2023. -----

SÉPTIMO.- En fecha 18 de abril de 2024, personal adscrito a la Dirección General de Archivos, integrado por el Lic. José Adrián Ramírez Esquivel, Director de Archivo de Concentración y Yolanda Ibarra Munguía, Analista Administrativo llevaron a cabo actividades de revisión sobre el estado de conservación de documentación

siniestrada consistente en **19 cajas con 1,293 expedientes con trámites de escrituración**. Documentadas en la **serie 005 - Asesoría jurídica Subserie 02 - Expedientes para escrituración**. Como parte del procedimiento, se efectuó un análisis organoléptico (ocular) identificando lo siguiente, cito: *"El lugar donde se tenía resguardada la documentación no ofrecía las condiciones adecuadas para su resguardo, el personal describe que el techo presentaba grietas las cuales permitían las filtraciones de humedad y agua. El personal declara que la documentación se encontraba en 3 inmuebles de los cuales se sustrajo para conservarla en el actual inmueble donde se resguarda, señalando que dichos inmuebles tenían ventanas rotas, lo que permitía que la fauna nociva ingresara a las áreas de archivo generando afectaciones directas en los documentos por lo que se recomienda que el personal de la unidad productora no consulte y manipule los documentos sin equipo de bioseguridad."* (Sic). -----

En dicha visita se realizaron las siguientes recomendaciones; cito: "

- Encapsular la documentación con bolsas de plástico transparente a fin de contener las afectaciones que presenta la documentación.
- Toda la manipulación que se desee realizar el personal deberá contar con equipo de bioseguridad básico, overol con gorro, guantes, mascarilla, goggles.
- Se recomienda aislar la documentación del resto para evitar la propagación de agentes biológicos.
- Personal de archivo reporta que el área productora encuentra importante la documentación contenida en las **19 cajas** por lo que se recomienda con base en los Criterios de atención de documentación siniestrada el realizar el tratamiento que señala el artículo 12 en su párrafo VI; nadie debe consultar o manipular la documentación sin equipo de bioseguridad." (Sic). -----

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/1115/2024** de fecha 28 de junio de 2024, minuta de seguimiento de fecha 27

de septiembre de 2024, **DGA/1615/2024** de fecha 21 de noviembre de 2024 y **DGA/1002/2024** de fecha 01 de septiembre de 2025. -----

NOVENO.- Mediante oficio **DGS/2009/2024** de fecha 01 de julio de 2024, 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, donde determina en la **PROPUESTA TERCERO**, lo siguiente; cito: *"Toda vez que las condiciones físico-sanitarias encontradas en la documentación siniestrada presentan **afectaciones biológicas, hongos (moho) de diferentes coloraciones, esporas, heces de roedores, metales oxidados, fauna nociva y esqueletos de insectos; por ende, suponiendo la existencia de agentes microbiológicos (bacterias), virus y parásitos;** por lo que dicha documentación compromete la salud en general de las personas que tiene contacto o acercamiento con la documentación en referencia resulta en un inminente riesgo sanitario que pone en riesgo la salud de las personas es de recomendar que se proceda a la destrucción de las documentales contenidas en 60 cajas de cartón en bolsas de plástico amarradas y 10 cajas de cartón como medida de seguridad sanitaria, previo cercioramiento y determinación de la importancia archivística, administrativa e histórica por parte de las autoridades competentes."* **(Sic)**. -----

DÉCIMO.- En este contexto, es importante aclarar que derivado de la determinación del dictamen de la Dirección General de Salud y debido a las afectaciones que presentaba la documentación **una caja determinada como siniestro menor evolucionó a siniestro mayor dando un total de 70 cajas determinadas como SINIESTRO MAYOR**, por lo que No pueden continuar con su ciclo vital y **14 cajas** determinadas como **SINIESTRO MENOR**, que **Sí** pueden continuar su ciclo vital. -----

Por otra parte, **19 cajas que contienen 1,293 expedientes con trámites de escrituración**, presentan afectaciones, sin embargo, dada la importancia que

representa para la unidad administrativa productora se llevará a cabo su restauración por lo que **se determina la continuidad de su ciclo vital.** -----

DÉCIMO PRIMERO.- Mediante correo electrónico de fecha 23 de enero de 2025, el Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI), hace llegar la siguiente documentación: Acta de Hechos, Comparecencia ante el Ministerio Público número **AC-MAP01-036761/2024.** -----

DÉCIMO SEGUNDO.- Mediante oficio **DG/190/2025** de fecha 27 de mayo de 2025, el Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI), hace llegar los oficios de vista a Contraloría Municipal con copia a su Contraloría interna y vista a la Jefatura de Área de Servicios Generales del IMUVI. -----

DÉCIMO TERCERO.- Mediante oficio **DG/025/2026** del 22 de enero de 2026, suscrito por el Lic. Gustavo Agilar Hernández, Titular de la Unidad de atención Ciudadana, Vinculación y Archivo del Instituto Municipal de Vivienda, remite a la Dirección General de Archivos el inventario documental y el Análisis de riesgos sobre el destino de la documentación (Anexo 6). Correspondientes a las series **005-Asesoría jurídica** de los años **1996-2012** de la Dirección de Asuntos Jurídicos; **017-Correspondencia** de los años **1994-2014** de la Dirección General, Dirección de Finanzas y administración, Dirección Técnica, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio y Dirección de Planeación, Comunicación y Desarrollo Organizacional; **260-Asentamientos** de los años **1995-2008** de la Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio; **018-Cuenta pública** de los años **1994-2011** de la Dirección de Finanzas y Administración; **019-Dictamen** de los años **2002-2005** de la Dirección de área Técnica. Así mismo, la unidad productora manifiesta que la vigencia de la documentación feneció y las afectaciones impiden su recuperación y/o consulta por presentar un riesgo para la salud, por lo que se solicita la autorización para que se proceda a su baja documental, toda vez que la información ya no es de utilidad para la unidad productora. -----

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Este Grupo Interdisciplinario es competente para conocer y resolver el asunto del siniestro identificado como **DGA/SD/004/2023**, 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 Atención de la Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato vigentes. -----

SEGUNDO.- Habiéndose desahogado las instrucciones señaladas en el oficio de radicación **DGA/SD/004/2023**, 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 del Instituto Municipal de Vivienda de León, es de colegirse: -----

1.- La actualización del siniestro notificado en 27 de junio de 2023, ocurrido en el Instituto Municipal de Vivienda de León, en el cual se vieron afectados **70 cajas** cuyo contenido corresponde a las siguientes series documentales **005-Asesoría jurídica** de los años **1996-2012** de la Dirección de Asuntos Jurídicos; **017-Correspondencia** de los años **1994-2014** de la Dirección General, Dirección de Finanzas y administración, Dirección Técnica, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio y Dirección de Planeación, Comunicación y Desarrollo Organizacional; **260-Asentamientos** de los años **1995-2008** de la Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio; **018-Cuenta pública** de los años **1994-2011** de la Dirección de Finanzas y Administración; **019-Dictamen** de los años **2002-2005** de la Dirección de área Técnica. -----

2.- El inminente riesgo sanitario para la salud de las personas que tienen contacto con los expedientes materia del siniestro, ya que presentan afectaciones biológicas, hongos (moho) de diferentes coloraciones, esporas, heces de roedores, metales oxidados, fauna nociva y esqueletos de insectos; por ende, suponiendo la existencia de agentes microbiológicos (bacterias), virus y parásitos. -----

3.- La documentación siniestrada se relaciona a la serie documental **005-Asesoría jurídica** de los años **1996-2012**, **017-Correspondencia** de los años **1994-2014**, **260-Asentamientos** de los años **1995-2008**, **018-Cuenta pública** de los años **1994-2011** y **019-Dictamen** de los años **2002-2005**, asimismo, la unidad administrativa manifiesta que la vigencia documental feneció, y las afectaciones impiden su recuperación y/o consulta por presentar un riesgo para la salud, se solicita la autorización para que se proceda a su baja documental, en los términos del Formato Análisis de Riesgo del Destino final de la Documentación (Anexo 6), de fecha 12 de enero de 2026. -----

Por lo antes expuesto, 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.- La baja de la documentación siniestrada perteneciente al Instituto Municipal de Vivienda de León, que consta de **70 cajas** cuya descripción se desprende de los inventarios anexos, las minutas de trabajo de fechas 10 de julio de 2023 y 18 de abril de 2024, 12 y 19 de noviembre de 2025, del acta administrativa circunstanciada de hechos y del informe de la visita de inspección Expediente **0188/02/24-QL** de la Dirección de Atención Contra Riesgos Sanitarios número de oficio DGS/2009/2024. -----

SEGUNDO.- Se instruye al Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI), para que, a través de su Jefatura de Servicios Generales en coordinación con la Dirección de Archivos de Concentración, **opere la baja y destrucción de 70 cajas determinadas como SINIESTRO MAYOR**, atendiendo a la normativa y procedimientos que resulten en virtud de las condiciones sanitarias que estos presentan. -----

TERCERO.- Se instruye al Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI), para que, en coordinación con la Dirección de Archivos de Trámite, operen los trámites de gestión documental de los expedientes contenidos en **14 cajas identificadas como SINIESTRO MENOR**, las cuales **se determina la continuidad de su ciclo vital** de acuerdo al plazo de conservación y del inventario anexo según corresponda, para los efectos que disponen los artículos 30 fracciones I, II, V, VI y VII, 31 fracciones I, II V y VI de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. -----

CUARTO.- Se instruye al Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI), para que, de manera coordinada con la Dirección de Archivos de Concentración, lleven a cabo el procedimiento correspondiente al **Fondo Acumulado No Clasificado** respecto de la información contenida en las **19 cajas que integran un total de 1,293 expedientes relativos a trámites de escrituración** que resultaron afectados, a efecto de realizar la valoración correspondiente y determinar su destino final conforme a la normativa aplicable. Asimismo, derivado de dicho procedimiento, se deberá analizar la viabilidad de implementar mecanismos de conservación documental, incluyendo la digitalización, atendiendo a la utilidad, valor documental y condiciones de la información contenida en los expedientes. -----

QUINTO.- Dese vista a la Jefatura de Servicios Generales del Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI), 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. -----

SEXTO.- 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). -----

SÉPTIMO.- Se instruye al Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI), 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. -----

OCTAVO.- Se instruye al Instituto Municipal de Vivienda de León; para que a través de las personas designadas como 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 la documentación. Así como realizar el registro de los expedientes en el Sistema de Control de Archivos como tarea elemental para una adecuada gestión documental. -----

NOVENO.- 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 Instituto Municipal de Vivienda de León (IMUVI) 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 14 días del mes de mayo 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.



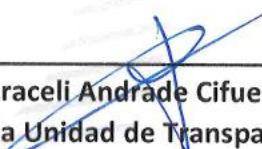
Mtra. Verónica Teresa Gutiérrez Campos.
Directora General de Desarrollo
Institucional.



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 2ª. Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León Guanajuato, de fecha 14 de mayo de 2026.