

Visto.- El expediente **DGA/SD/006/2025**, integrado con motivo del siniestro documental ocurrido en la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, en el cual se vieron afectadas **50 cajas** cuyo contenido es correspondiente a (liberaciones vehículos), siendo la documental más afectada con un promedio de **391 tomos**, de los años 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, también, se encuentran **3 cajas** con documentos sueltos de liberación sin escanear. Así mismo se encuentran dañados los inventarios de vehículos y motocicletas. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Mediante oficio **SSPPC/DGPPV/DPV/071/2025**, recibido en fecha 13 de junio de 2025, y suscrito por el Cmte. Juan Luis Rocha Vera, Director General de Policía Municipal y Policía Vial, se informa a esta Dirección General de Archivos que derivado de las lluvias suscitadas la noche del miércoles 28 de mayo de 2025; se obtuvo como consecuencia la inundación parcial de varias partes de la ciudad, siendo de las afectadas la zona sur; en la cual se encuentran ubicadas las oficinas de la Dirección de Policía Vial, situada en el Edificio de Prevención Social, carretera León-Cuerámara, km. 3.5 de la colonia, Ciudad Industrial; lo anterior, trayendo como consecuencia una inundación de grado considerable en el Área de Devolución de Vehículos, adscrita a la Dirección en comento. De tales hechos se desprende el daño de **50 cajas**, cuyo contenido corresponde a (liberaciones vehículos), siendo la documental más afectada con un promedio de **391 tomos**, de los años **2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025**, también se encontraron **3 cajas** con documentos sueltos de liberación sin escanear. -----

Así mismo se encuentran dañados los inventarios de vehículos y motocicletas a continuación se detallan: -----

1. **5 tomos de 50 folios** cada uno para vehículos con número:
 - 594651-594700
 - 595301-595350

- 595351-595400
- 595401-595450
- 595451-595500

2. 8 tomos de 50 folios cada uno para motocicletas con número:

- 135851-135900
- 135901-135950
- 136351-136400
- 136401-136450
- 136851-136900
- 136901-136950
- 137351-137400
- 137401-137450

Por lo anterior, 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.- 18 de junio de 2025, personal adscrito a la Dirección General de Archivos, integrado por la Lic. Yolanda Ibarra Munguía, Comisaria de Preservación, Karla Vanessa Murillo Meléndez, Analista Administrativo y Gerardo Villarreal Zermeno Analista Administrativo, llevaron a cabo actividades de revisión sobre el estado de conservación de documentación siniestrada. Como parte del procedimiento y de la revisión se encontraron los siguientes hallazgos; cito: "El día 28 de mayo del año 2025, en la Coordinación de Procesos Ciudadano, en su área de devolución de vehículos, perteneciente a la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial; se presentó una inundación no presentada con antelación, trayendo como consecuencia el siniestro de documentación perteneciente a la ya prenombrada Área. Por lo cual, al percatarnos de dicho hecho, nos dimos a la tarea

de salvaguardar el archivo que no se encontraba siniestrado o húmedo. Realizando un vaciado de las cajas y liberando los tomos que se encontraban mojados. Para proceder a colocarlos en tarimas para su ventilación. Posterior a ello los tomos que aún se encontraban en buen estado fueron colocados en cajas nuevas, siendo que a la fecha no presentan ningún tipo de afectación. Cabe señalar que dicha documentación se encontraba en dichas instalaciones derivado a una auditoría por parte de la Contraloría Municipal.” (Sic). -----

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

- La dependencia se compromete a iniciar el trámite de baja para la documentación contenida en 31 cajas diagnosticada como siniestro mayor.
- Se sugiere colocar las 31 cajas dentro de bolsas transparentes para visualizar el deterioro y evitar la proliferación de esporas.
- A trabajar el inventario y trasladar las cajas el personal debe utilizar equipo de protección personal.
- Realizar el cambio de las cajas que se encuentran dañadas o muy pesadas.
- Las 8 cajas con siniestro menor deben mantenerse monitoreadas por si llegan a presentar afectaciones biológicas, mientras se realiza el trámite de baja o transferencia” (Sic).

Por lo anterior, dado que la documentación siniestrada presenta afectaciones abióticas, antropogénicas y bióticas, se determina a **31 cajas** como **SINIESTRO MAYOR**, por lo que **No** pueden continuar con su ciclo vital y **8 cajas** determinadas como **SINIESTRO MENOR**, que **Sí** pueden continuar su ciclo vital. -----

TERCERO.- En fecha 29 de septiembre de 2025, la unidad administrativa hace llegar la siguiente documentación: Comparecencia ante el Ministerio Público con número de expediente **AC-MAP-019396/2025**, vista a la Contraloría Municipal y vista a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. -----

CUARTO.- En fecha 12 de noviembre de 2025 en visita de seguimiento, personal adscrito a la Dirección General de Archivos, integrado por Gerardo Villareal Zermeno, Comisario de Preservación y Belén Guadalupe Sánchez, Analista Administrativo, llevaron a cabo actividades de seguimiento y revisión sobre el estado de conservación de documentación siniestrada, en entrevista con la C. Salma Esthela Rodríguez Barroso, encargada de despacho de la coordinación de procesos ciudadanos de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, manifiesta lo siguiente; cito: *"El día 28 de mayo de 2025. En la Coordinación de procesos ciudadanos, en el área de Devolución de vehículos, perteneciente a la Dirección de Policía Vial, se presentó una inundación atípica en las instalaciones. Trayendo como consecuencia el siniestro de documentación perteneciente a la denominada Área. Por lo cual, al percatarnos de dicho hecho, nos dimos a la tarea de salvaguardar el archivo que aún se encontraba siniestrado o húmedo. Realizando un vaciado de las cajas y liberando los tomos que se encontraban mojados, para proceder a colocarlos en tarimas para su ventilación. Posterior a ello, los tomos que aún se encontraban en buen estado, fueron colocados en cajas nuevas, siendo que a la fecha no presentan ningún tipo de afectación. Cabe señalar, que dicha documentación se encontraba en dichas instalaciones derivado de una auditoría por parte de la Contraloría Municipal."* (Sic). -----

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

- *La manipulación de la documentación hacerla con equipo de bioseguridad."* (Sic).

Por lo anterior, en esta nueva visita de seguimiento se determina un total de **48 cajas** como **SINIESTRO MAYOR**, por lo que **No** pueden continuar su ciclo vital. ---

QUINTO.- En fecha 19 de noviembre de 2025, personal adscrito a la Dirección General de Archivos, integrado por la Contadora Claudia Isela Sánchez Alcaraz, Directora de Archivos de Trámite y Belén Guadalupe Sánchez, Analista

Administrativo, llevan a cabo una visita de seguimiento de atención a la documentación siniestrada, manifestando lo siguiente; cito: “Derivado del seguimiento de atención a documentación que se vio afectada en el siniestro documental DGA/SD/006/2025, en fecha 16 de junio de 2025, y del que la última visita de inspección de 12 de noviembre del año en curso, se desprendió daño a un total de **48 cajas**, de las cuales en **11 cajas** de archivo se identifican un tanto de la tipología documental de inventarios de vehículos y motocicletas, y **1 caja** de block completos (original y tres tantos) de la tipología en comento sin utilizar. Por lo anterior, se llevó a cabo el análisis a los documentos en comento, de lo que se desprende: estos pertenecen al control de los talonarios de inventarios de vehículos y motocicletas. Cada talonario consta de 50 folios, integrados por un original (blanco) y cuatro copias al carbón (verde, azul, amarilla y rosa), los cuales son proporcionados a los propietarios de grúas para su llenado durante el remolque. Respecto al procedimiento, los C.C Salma Esthela Rodríguez Barroso y Jose Antonio Patlan Amaro informaron que la distribución de las copias se realiza de la siguiente manera: una copia es entregada en la pensión al ingresar la unidad, otra al ciudadano y una más permanece en posesión del operador de la grúa. Esta última es devuelta al área de Devolución de Vehículos como requisito para la reposición de un nuevo talonario, quedando bajo resguardo del área como documentos de control interno. Además, que al momento de realizarse el trámite de devolución de vehículos el ciudadano entrega su copia que le dio el personal de la grúa y le es entregado el inventario original para que sea presentado a la pensión para la entrega de su vehículo. Cabe señalar que no existe una regla sobre el color de la copia destinada a cada fin, priorizándose el número de folio como elemento de identificación. Se extiende la presente como anexo del Análisis de Riesgos de la Dirección de Policía Vial para efectos de dejar documentado el análisis total de documentos que se vieron afectados en el siniestro.” (Sic). -----

Felipe Herrera

SEXTO.- La unidad administrativa hace llegar a esta Dirección, el Análisis de riesgos sobre el destino de la documentación (Anexo 6). Así mismo, la unidad

administrativa productora manifiesta en el Análisis de riesgos que, del conteo final, el total es de **48 cajas** determinadas como **Siniestro Mayor**, de las cuales contienen **36 cajas** de los trámites de devolución de vehículos, **11 cajas** de copias al carbón de los talonarios de control interno del personal de grúas y **1 caja** de talonarios sin utilizar, las cuales se relacionan con la serie documental **289 - Devolución de vehículos Subserie 01 - Liberación de vehículos** de los años **2017 a 2025**, los cuales se desprende del Acta de hechos, Análisis de riesgo y de los inventarios anexos; y que por las afectaciones imposibilitan la consulta integral y la recuperación de la documentación; por lo tanto, derivado del estado físico de la misma y el riesgo a la salud que representa su almacenamiento y manipulación, se sugiere se proceda a la baja documental así como a su destrucción, toda vez que su información ya no es de utilidad para la unidad administrativa, dado que la información contenida en dichos documentos se encuentra respaldada en formato digital, exceptuando el año 2025. -----

SÉPTIMO.- Mediante oficio DGS/0165/2026 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, donde determina en la **PROPUESTA PRIMERO y SEGUNDO**, lo siguiente; **cito:** *"Derivado de lo expuesto en los antecedentes segundo y tercero del presente, las condiciones generales en las que se encuentra la documentación oficial verificada y siniestrada resguardada en **48 cajas**, de las cuales 36 están sobre tarimas y 12 en el piso, la mayoría encapsuladas de manera individual en bolsas de plástico transparente y etiquetadas con número de caja y contenido el cual corresponde a documentación de liberación de vehículos, inventarios de vehículos, motocicletas y copias al carbón del valor de los inventarios de vehículos, motocicletas; presenta manchas de humedad, manchas de afectación biológica que por su naturaleza y extensión daña el soporte, hojas adheridas en bloque, documentos arrugados en portadas, cantos y contraportada con evidencia de manchas de diferentes coloraciones, negra amarilla, violeta etc.." (Sic).* -----

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Este Grupo Interdisciplinario es competente para conocer y resolver el asunto del siniestro identificado como **DGA/SD/006/2025**, 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 Atención de la Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato vigentes. -----

SEGUNDO.- Habiéndose cumplido con las diligencias e instrucciones contenidas en el oficio de radicación número **DGA/SD/006/2025**, 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 de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, es de colegirse: -----

1.- La actualización del siniestro notificado en 13 de junio de 2025, ocurrido en la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, en el cual se vieron afectados **48 cajas** cuyo contenido corresponde a (liberaciones vehículos), de los años 2017 a 2025, de las cuales **36 cajas** contienen los trámites de devolución de vehículos, **11 cajas** de copias al carbón de los talonarios de control interno del personal de grúas y **1 caja** de talonarios sin utilizar. -----

2.- El inminente riesgo sanitario para la salud de las personas que tienen contacto con los expedientes materia del siniestro, ya que presentan afectaciones por manchas de humedad, manchas de afectación biológica, presencia de hongos, moho, afectaciones antropogénicas o afectaciones ocasionadas por factores humanos derivados de procesos inapropiados. -----

Página 7 de 10

3.- La documentación siniestrada se relaciona a la serie documental **289- Devolución de vehículos Subserie 01 - Liberación de vehículos** de los años **2017-2025**, asimismo, la unidad administrativa manifiesta que la documentación se encuentra en formato digital, por lo que su pérdida no representa riesgo para la unidad productora, en los términos del Formato Análisis de Riesgo del Destino final de la Documentación (Anexo 6), de fecha 9 de julio de 2025. -----

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 a la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, que consta de **48 cajas** cuya descripción se desprende de los inventarios anexos, las minutas de trabajo de fechas 18 de junio, 12 y 19 de noviembre de 2025, del acta administrativa circunstanciada de hechos y del informe de la visita de inspección Expediente **017/11/25-SD** de la Dirección de Atención Contra Riesgos Sanitarios número de oficio DGS/0165/2026. -----

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial para que, en coordinación con la Dirección de Archivos de Concentración, **opere la baja y destrucción de las 48 cajas** determinadas como **SINIESTRO MAYOR**, atendiendo a la normativa y procedimientos que resulten en virtud de las condiciones sanitarias que estas 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 Destino de Documentación (Anexo 6). -----

QUINTO.- Se instruye a la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial; 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. 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. -----

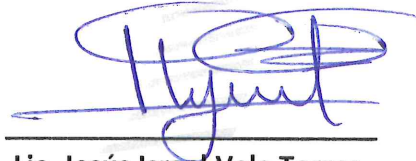
SEXTO.- Se instruye a la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial; para que a través de las personas designadas como responsables de archivo de trámite lleven a cabo acciones de supervisión en las áreas productoras de información a fin de verificar el estado físico de los expedientes y áreas 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. -----

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 de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial; 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 14 días del mes de mayo de 2026.

Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato.

FIRMAS



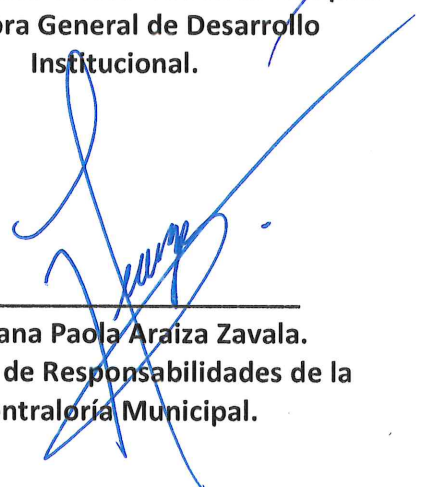
Lic. Jesús Israel Vela Torres.
Director de Atención Jurídica a Dependencias
de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



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.



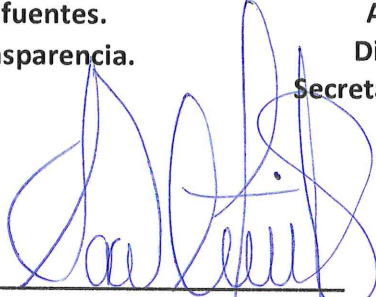
Lic. Diana Paola Araiza Zavala.
Directora de Responsabilidades de la
Contraloría Municipal.



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.