



CRITERIOS ANTE EXTRAVÍO, SUSTRACCIÓN O DAÑO A DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Disposiciones generales Del objeto y fines

Artículo 1. Los presentes criterios son de observancia general en el Sistema Institucional.

Artículo 2. Es objeto de estos criterios prever las medidas mínimas que deben atender las unidades administrativas para proteger sus documentos de archivo, así como, establecer el procedimiento que deben implementar cuando se tenga conocimiento de extravío, sustracción o daño de aquellos que estén bajo su resguardo, por causas diversas a un siniestro, a fin contar con evidencia, registro y seguimiento del incidente, asegurar que se realicen las acciones necesarias e inmediatas para su recuperación, y en su caso, presentar denuncia ante las autoridades competentes para el deslinde de responsabilidades que pudiesen derivarse.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de los presentes criterios corresponde al área coordinadora de archivos del sistema institucional.

Artículo 4. Los presentes criterios se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracción I y IX, 5 fracción I, 7, 8, 9, 10, 11 fracción I, III, V, VII, VIII, X Y XI, 16, 28 fracción II y VIII y 50 de la Ley General de Archivos, 1, 2 fracción I y IX, 3, 7, 8, 9, 10, 13 fracción I, III, VI, VII, VIII, X y XI, 29 fracciones II y VIII, 50, 53 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato; 136 y 137 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Artículo 4 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Artículo 30 fracción I, III y IX y 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León Guanajuato; así como 14 fracción VIII de las Reglas de operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato.

Glosario de términos

Artículo 5. Para efectos de los presentes criterios, se entenderá por:

- I. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia que recae en la Dirección General de Archivos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, encargada de promover y vigilar el





cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional.

- II. Unidades administrativas: Las dependencias, entidades y organismos autónomos que forman parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato.
- III. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- IV. Conservación: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- V. Daño: Alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial sin causa legítima y de manera indebida provocada a los documentos de archivo de las unidades administrativas.
- VI. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- VII. Enlace de Archivos: Servidor Público designado por el titular del área o unidad productora para que lo auxilie en la aplicación de procesos, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia archivística, correspondiente a los archivos en gestión o en etapa semiactiva que se resguarden en el área o unidad productora de adscripción.
- VIII. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración





documental, así como en la formulación de referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

- IX. Extravío: Falta de cuidado en la guarda y custodia de documentos de archivo, dando pauta a la pérdida de éstos.
- X. Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones.
- XI. Protección: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a prevenir extravío, daños o sustracción de documentos de archivo.
- XII. Recomendaciones: Medidas dictadas por el Grupo Interdisciplinario y/o el área coordinadora de archivos tendientes a mejorar o corregir la implementación de procesos y medidas en materia archivística dentro del sistema institucional.
- XIII. Registro de pérdida de documentos: Registro que deberá llevar el área coordinadora de archivos, cuando se tenga conocimiento de extravío, sustracción o daño ocasionado a los documentos de archivo de las unidades administrativas.
- XIV. Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato, conformado por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras (áreas coordinadora y operativas, grupo interdisciplinario, etc.), herramientas, y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- XV. Sustracción: Extracción sin causa legítima y de manera indebida de los documentos de archivo de las unidades administrativas.
- XVI. Visitas: Revisiones a las unidades administrativas con la finalidad de corroborar la aplicación de la normativa en materia de archivos, emitiendo recomendaciones que deban ser adoptadas a efecto de evitar afectaciones al patrimonio documental.

De las previsiones para la protección de los documentos de archivo





Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas se registrarán por el principio de conservación previsto en la Ley General de Archivos que establece la obligación de adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada protección y preservación de los documentos de archivo.

Será su responsabilidad que en las áreas de su unidad administrativa se tomen medidas mínimas para evitar extravío, sustracción o daño de documentos de archivo bajo su resguardo, cualquiera que sea su etapa en el ciclo vital, tales como:

- a) Registrar e integrar expedientes con técnica archivística;
- b) Destinar los espacios, mobiliario y equipos necesarios para su organización, protección y conservación cualquiera que sea su formato o soporte;
- c) Contar con inventarios actualizados y realizar revisiones periódicas;
- d) Implantar controles para el acceso a las áreas de resguardo, identificando especialmente aquellas que contengan documentos valiosos o vulnerables;
- e) Implantar controles en actividades de préstamo y consulta de documentos, inspeccionando su estado y contenido antes y después de su uso;
- f) Designar responsables de acervos y de garantizar y evaluar las medidas de seguridad;
- g) Sensibilizar al personal sobre la responsabilidad de mantener la seguridad de los documentos; y
- h) Aquellas que en atención a su capacidad presupuestal incidan en la protección de los documentos.

Para dichos efectos, se auxiliarán con el personal a su cargo que corresponda.

Artículo 7. Es facultad del área coordinadora de archivos emitir criterios específicos y políticas tendientes a la protección y conservación de los documentos de archivo del sistema institucional, realizar a través de sus áreas adscritas, visitas a las unidades





administrativas para conocer condiciones de su resguardo y controles para su acceso y seguridad, y en su caso, emitir las recomendaciones que estime convenientes.

Del extravío, sustracción o daño de documentos de archivo y actuaciones inmediatas

Artículo 8. En caso de que se tenga conocimiento de extravío, sustracción o daño de documentos de archivo resguardados en las unidades administrativas del sistema institucional, el responsable de su resguardo o cualquier servidor público que tenga conocimiento del hecho, dará aviso inmediatamente tanto al titular de la unidad administrativa como al enlace de archivos, para que se instruyan las acciones necesarias para su ubicación y de ser posible, su recuperación inmediata.

Se levantará acta administrativa de hechos, que además de las formalidades correspondientes, deberá contener:

- a) La especificación de los documentos de archivo de que se trata, la etapa documental a la que corresponden conforme al ciclo vital, su registro, ubicación topográfica que tuvieron, la denominación de la unidad productora, dirección, área o departamento y, en su caso, servidor público responsable de su resguardo;
- b) Las circunstancias en las que se actualizó su extravío, sustracción o daño;
- c) El tipo y nivel de afectación que representa para la institución el hecho, y en su caso, si es necesario y posible su reposición;
- d) El inventario documental; y
- e) Firma autógrafa del titular de la unidad productora, del enlace de archivos y demás participantes en el acta.

Artículo 9. Si el documento de archivo es recuperado, se analizarán las circunstancias que incidieron en el hecho y se implementarán medidas para su no repetición; haciéndose de conocimiento de la Dirección General de Archivos.





Si del análisis realizado, se desprendiera alguna conducta que pueda ser constitutiva de falta administrativa se presentará denuncia ante la Contraloría y, al Ministerio Público, si fuese constitutiva de delito.

Así mismo, deberá darse el seguimiento correspondiente ante las autoridades mencionadas, cuando menos hasta la etapa de investigación, aportando las pruebas e información necesarias para su integración y determinación.

Artículo 10. En caso, que el documento de archivo no sea recuperado, el titular de la unidad administrativa presentará denuncia de manera inmediata a la Contraloría Municipal y al Ministerio Público para que se deslinden responsabilidades conforme a sus respectivas competencias, dando el seguimiento mencionado en el artículo anterior; así mismo, se dará vista a la Dirección General de Archivos, para que asiente el incidente en el registro de pérdida de documentos y dé vista en sesión próxima al Grupo Interdisciplinario, quien una vez que realice análisis sobre el asunto, emitirá pronunciamiento que conforme a derecho haya lugar.

Dicho pronunciamiento considerará cuando menos la instrucción al titular de la unidad administrativa para dar seguimiento a denuncias, informar resultado de investigaciones al área coordinadora de archivos, para hacer los registros que correspondan y, la emisión de informe sobre gestiones a emprender para evitar la no repetición del hecho.

Artículo 11. Todo lo no previsto en los presentes criterios, será resuelto por el área coordinadora de archivos.

Transitorios

PRIMERO: Los presentes criterios entran en vigor, a partir de la presentación y aprobación del Grupo Interdisciplinario.

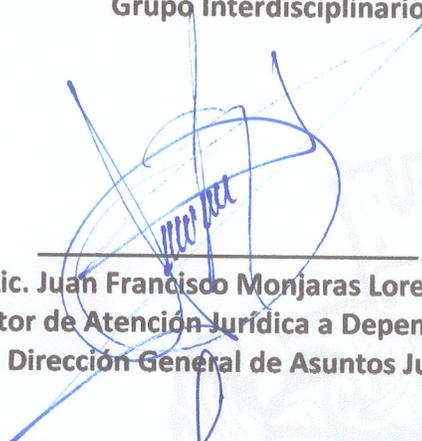
Ciudad de León, Guanajuato a 11 de octubre de 2023.



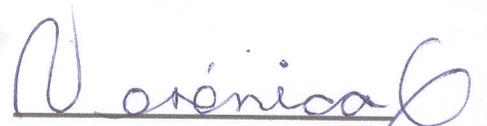


Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato.

FIRMAS



Lic. Juan Francisco Monjaras Loredo.
Director de Atención Jurídica a Dependencias
de la Dirección General de Asuntos Jurídicos



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



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



Ing. Carlos Alejandro Cárdenas Hernández.
Director de Tecnologías de la Información



Mtro. Mario Vázquez Cantú.
Titular de la Unidad de Transparencia



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



Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes.
Directora General de Archivos
Presidenta del Grupo Interdisciplinario de
Archivos

Este documento forma parte del Acta de 2ª. Sesión Extraordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León Guanajuato, de fecha 11 de octubre del 2023.

