



Criterios por los que se establecen las bases para identificar, registrar, controlar y resguardar los documentos de archivo electrónicos que se generen en el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2 fracciones IV y V, 28 fracciones II, V y XI, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 52 fracción V y 63 de la Ley General de Archivos y 2 fracción IV y V, 29 fracciones II, V, VIII y XIV, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; 1, 2 fracción V, 7 y 8 Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como los artículos 31 fracciones II, V, VIII y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. Y

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio de 2018, establece en su artículo 2 fracciones I, VI, XI, que es obligación de los sujetos obligados administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos que produzca; dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como, procurar el resguardo digital de dichos documentos en los términos previstos por dicha ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que en términos del artículo 41, 48 y 49 de la ley en cita se desprende que, además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la ley en comento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento y el uso y trazabilidad; y, que los sujetos obligados que por sus atribuciones utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan, debiendo proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica, mediante la actualización de la infraestructura



Dirección General de Archivos

tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Que en fecha 1º de noviembre de 2004 entró en vigor la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus municipios, publicada en el periódico oficial del estado de Guanajuato el 4 de julio de 2004.

Que dicha ley es de orden público e interés general y tiene por objeto agilizar, acceder y simplificar los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, procedimientos seguidos en forma de juicio o procedimientos jurisdiccionales, trámites y la prestación de servicios públicos que corresponden al Poder Ejecutivo, al Poder Legislativo, al Poder Judicial, a los Organismos Autónomos, a los Ayuntamientos y a las dependencias y entidades de la administración pública estatal o municipal, promoviendo y fomentando:

I.- El uso de medios electrónicos en las relaciones entre el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los Organismos Autónomos, los Ayuntamientos y cualquier dependencia o entidad de la administración pública estatal o municipal, y entre éstos y los particulares; y

II.- El uso de la firma electrónica certificada, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación relacionados con la misma.

Además, establece los principios, características y condiciones bajo los cuales puede utilizarse la firma electrónica certificada, sus efectos, así como los casos de excepción, entre otros.

Que en fecha 29 de noviembre de 2005 fue suscrito Convenio de Colaboración entre la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato (Autoridad certificadora) y el municipio de León, Guanajuato con el objeto de establecer las bases y mecanismos de colaboración para que la autoridad certificadora ejerza las facultades que a el municipio le confiere el artículo 23 de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus municipios, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial de gobierno del estado número 14 de fecha 24 de enero de 2006.

Que en el apartado de declaraciones de dicho convenio el Municipio declara en el punto II.4 Que en sesión ordinaria de fecha 4 de agosto de 2005, el H. Ayuntamiento de León, Guanajuato acordó aprobar la celebración del convenio referido, y en el punto II.5 Que el Acuerdo al que se refiere en la declaración inmediata anterior se establece que a partir de la firma del convenio, se promoverá el uso de medios electrónicos y firma electrónica en el Municipio de León, a fin de agilizar y simplificar los procedimientos para realización de actos, convenios comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de servicios que tiene a su cargo.

NSG



Dirección General de Archivos

Que dentro del Programa de Gobierno municipal de León Guanajuato 2021-2024 se contempla dentro de la Bandera Vivir Tranquilos, el Programa VT.1. GOBIERNO CERCANO 24/7, que cuenta con Proyecto VT. 1.1 Gobierno Digital León cuyo propósito u objetivo es lograr que los servicios y trámites de mayor demanda por parte de la población se ofrezcan de manera digital otorgando facilidades a los usuarios, así como la mejora regulatoria en los principales servicios y la promoción intensiva del proceso de apertura rápida de empresas. Y por ende, resulta necesario hacer uso de los instrumentos y estructuras necesarias para su cumplimiento.

Que dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 emitido en cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, aprobado por el H Ayuntamiento en sesión del 16 de diciembre de 2021, se prevé como uno de los objetivos, emitir lineamientos y directrices para el tratamiento y control de los documentos electrónicos.

Que una vez realizado el análisis por los titulares de la Dirección General de Desarrollo Institucional, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Archivos, respecto las condiciones jurídicas, técnicas y tecnológicas existentes en la administración pública del municipio de León, es procedente el uso de medios electrónicos y la firma electrónica por parte de los servidores públicos del municipio de León para agilizar y simplificar los procedimientos para realización de actos, convenios comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de servicios que el municipio tiene a su cargo, siendo responsabilidad de éstos el garantizar que los actos en los que se emplee cumplan con los requisitos necesarios para dotarlos de plena validez jurídica.

Que en virtud de que el uso de medios electrónicos y la firma electrónica certificada presuponen la generación de documentos electrónicos es necesario establecer las bases mínimas para su identificación, registro, control y resguardo cuando se trate de documentos de archivo electrónicos, a fin de contribuir a los procesos de gestión documental y los relativos a la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad que prevén en sus artículos 12 y 41 la Ley General de Archivos, 14 y 42 la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir los siguientes:

Criterios por los que se establecen las bases para identificar, registrar, controlar y resguardar documentos de archivo electrónicos que se generen en el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

NS





Dirección General de Archivos

PRIMERO.- Los presentes criterios tienen por objeto establecer las bases para la identificación, registro, control y resguardo de los documentos de archivo electrónicos que se produzcan, reciban y utilicen en el ejercicio de competencias, facultades o funciones, mediante el uso de medios electrónicos, a fin de contribuir al cumplimiento de los procesos de gestión documental y de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad que prevén la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable.

SEGUNDO.- La aplicación de los presentes criterios será de observancia obligatoria en el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

TERCERO: Se entenderá por:

- I. **Autenticidad:** Característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento en el que se declara.
- II. **Correo electrónico institucional:** Cuentas asignadas y autorizadas para el personal de las unidades administrativas del municipio de León, Guanajuato para recibir o enviar mensajes de datos y documentos electrónicos en el ejercicio de sus atribuciones.
- III. **Criterios:** Normas que se establecen o adoptan para la resolución de un asunto.
- IV. **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- V. **Disponibilidad:** Característica de un documento al que se puede acceder y usar, comprende además la capacidad para usar un sistema, que por lo general necesita diferentes componentes dentro del mismo (software, hardware, redes);
- VI. **Directrices:** Son las pautas u orientaciones que sirven de marco conceptual para la toma de decisiones o la ejecución de acciones en determinado tema, proceso o asunto.
- VII. **Documento de Archivo electrónico:** Aquel que registra un hecho, un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, que ha sido generado, consultado, modificado, procesado y resguardado por medios electrónicos.

 
4



Dirección General de Archivos

- VIII. **Documento Electrónico:** Aquél que es generado, consultado, modificado o procesado o resguardado por medios electrónicos;
- IX. **Fiabilidad:** Característica del documento que infiere que es lo que dice y fue producido por quien tiene competencia en la fecha que afirma y está completo mediante los controles que se establecen a partir de su producción;
- X. **Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior a estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XI. **Firma Electrónica Certificada:** Aquélla que ha sido certificada por la autoridad certificadora en los términos previstos por la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus municipios, consistente en el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta y la identidad del firmante.
- XII. **Integridad:** Característica de un documento que da certeza de que el documento electrónico ha permanecido completo e inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación.
- XIII. **Medios Electrónicos:** los dispositivos tecnológicos para crear, modificar, transmitir o almacenar datos, mensajes e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, o de cualquier otra tecnología;
- XIV. **Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
- XV. **Proceso de Asignación de Acceso:** Presupone el establecimiento de sistemas, políticas y perfiles de acceso para garantizar que la información o los documentos de archivos sean gestionados en los diversos procedimientos del Sistema de Gestión Documental de forma correcta;
- XVI. **Proceso de Almacenamiento:** Es aquel que implica que el repositorio digital donde se localicen contenidos cumplan con políticas y lineamientos para que con el paso del tiempo sean conservados o preservados en condiciones de confianza y seguridad ya sea en centros de datos propios o fuera en un servicio en la nube. Deberá mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario.

5



Dirección General de Archivos

- XVII. **Procesos de Gestión documental:** Aquellos que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
- XVIII. **Proceso de Incorporación:** Es aquel mediante el cual el documento de archivo se registra como tal, una vez que se reconoce o declara con capacidad de servir como evidencia, forma parte de una serie y es único; debiéndose conservar con sus metadatos y clasificación archivística correspondiente.
- XIX. **Proceso de Seguridad:** Suponen que el Sistema Automatizado de Gestión Documental y en su caso, el Sistema de Preservación Digital, deberá contemplar las normas, lineamientos y/o políticas establecidas para la seguridad informática;
- XX. **Proceso de Trazabilidad.** Se entiende como el movimiento y el uso de los documentos de archivo, permite conocer la trayectoria de un documento desde su creación, modificación y entrega, así como la posibilidad de acceder al estado en que se encontraba en una determinada fecha.
- XXI. **Proceso de Uso:** Es aquel por el cual en el Sistema Automatizado de Gestión Documental y en su caso en el Sistema de Preservación Documental les dará la capacidad para ubicar, recuperar los archivos al paso del tiempo y que estarán relacionados con los procesos o actividades por los cuales fueron producidos y con los vínculos que los enlaza o relaciona con otros del mismo asunto y materia.
- XXII. **Resguardo precautorio:** Se entiende como la guarda y cuidado de documentos de archivo electrónicos en sistemas o dispositivos institucionales para su conservación.
- XXIII. **Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato:** Es el conformado por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas, y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- XXIV. **Sistemas:** Todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, almacenar o procesar de alguna forma un mensaje de datos;
- XXV. **Tipología:** Atributo o carácter de los documentos de archivo que se originan en la actividad administrativa de las instituciones en las que se producen. Se reconoce por características semejantes (diagrama, formato, contenidos, etc.) que pueden dar lugar a una información similar y sirven para clasificarlos, describirlos y procesarlos.



Dirección General de Archivos

XXVI. **Unidad administrativa:** Las dependencias, entidades, organismos autónomos y fideicomisos productoras de la documentación que forman parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato.

CUARTO.- Los documentos de archivo electrónicos generados mediante el uso de medios electrónicos como el correo electrónico, sistemas u otros dispositivos tecnológicos serán identificados y distinguidos de los documentos electrónicos, cuando se les reconozca la capacidad de servir como evidencia y de formar parte de una serie.

QUINTO.- Los documentos de archivo electrónicos deberán dotarse para su identificación con los elementos siguientes:

- I. El nombre del servidor público que lo emite;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que ésta adscrito;
- III. Lugar, fecha y en su caso, hora de emisión;
- IV. Nombre del destinatario, cargo y unidad administrativa o entidad de adscripción;
- V. Asunto;
- VI. Tipología;
- VII. Número de oficio, expediente, nombre y código de la serie documental a la que pertenece;
- VIII. Número de hojas que lo componen;
- IX. Formato del documento, imagen y leyenda institucional;
- X. Precisar si lleva archivos anexos y los nombres de éstos;
- XI. Los fundamentos legales y razones de hecho que motivan su emisión;
- XII. En su caso, señalar restricciones de acceso;
- XIII. La firma electrónica certificada del servidor público competente, en caso de requerirla; y
- XIV. Los demás que determine la Dirección General de Archivos y la Dirección de Tecnologías de la Información para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.



Dirección General de Archivos

SEXTO: Los documentos de archivo electrónicos emitidos mediante el sistema de correspondencia y otros sistemas o plataformas institucionales serán resguardados de forma precautoria en los servidores institucionales para garantizar su conservación, atendiendo a las directrices que para tal efecto emitan Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Archivos.

SÉPTIMO: Cuando los documentos de archivo electrónicos se generen en correo electrónico institucional y medios electrónicos diversos a los señalados en el punto anterior, se procederá a su resguardo precautorio en cada unidad administrativa, en dispositivos tecnológicos y soportes alternos, a fin de contribuir a su conservación y recuperación en atención a los términos que se disponga para su disposición documental.

OCTAVO: El resguardo precautorio y administración de los documentos de archivo electrónicos se realizará mediante carpetas clasificadas que deberán contener los metadatos necesarios que describan su contexto, contenido, estructura (jurídico-administrativo y digital) para su debida identificación y recuperación.

NOVENO: Con independencia del resguardo precautorio, el documento de archivo electrónico será impreso y agregado al expediente que corresponda en atención a las Directrices que para tal fin emita la Dirección General de Archivos.

DÉCIMO: Los documentos de archivo o expedientes electrónicos deberán registrarse en el Sistema de Control de Archivos, con los metadatos necesarios que describan su contexto, contenido y estructura (jurídico-administrativo y digital) para su debida identificación y recuperación.

DÉCIMO PRIMERO: La Dirección General de Archivos en Coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información podrá emitir directrices complementarias al presente, para atender los procesos de gestión, así como de incorporación, acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad que dispone la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable para los documentos de archivo electrónicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal institucional, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato.



Dirección General de Archivos

SEGUNDO.- La interpretación de los presentes criterios, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, quedará a cargo del área coordinadora de archivos.

TERCERO.- El resguardo precautorio de los documentos electrónicos establecido en los puntos SEXTO y SÉPTIMO se aplicará hasta en tanto la Dirección de Tecnologías de la Información desarrolle la estrategia y el Sistema de Preservación Documental en coordinación con la Dirección General de Archivos; emitiendo los procesos, procedimientos y políticas conducentes para ello.

Ciudad de León a 29 del mes de abril de 2022.- Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato.

Mtro. Fidel Martínez Mares
Director General de Asuntos Jurídicos

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

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

C.P. Ma. del Carmen Gómez Méndez,
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno,
Titular Contraloría Municipal

Mtro. Mario Vázquez Cantú, Director del Archivo
Histórico

Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes, Directora General
de Archivos en carácter de Titular del Área
Coordinadora de Archivos