



## CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

### Disposiciones generales

#### Del objeto y fines de los Criterios

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

**Artículo 2.** Es objeto de estos criterios establecer los procedimientos y protocolos que deberán implementarse por los responsables de los acervos y archivos de las áreas o unidades productoras del Sistema Institucional cuando éstos resulten afectados a causa de algún siniestro, a efecto de contar con la evidencia, registro y seguimiento del incidente, asegurar que se realicen las acciones inmediatas necesarias para la recuperación de los documentos mediante la implementación del protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados y dar parte a las autoridades competentes para que actúen de conformidad a su atribución.

**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 y V, 7, 8, 9, 10, 11 fracción, I, X y XI, 16, 20, 21, 28 Fracción II, IV y VIII, 50, 52 fracción I, II y 55 de la Ley General de Archivos, 1, 2 fracción I y IX, 3, 7, 8, 9, 10, 13 fracción I, III, VI, VII, X y XI 14, 22, 23, 29 fracciones II, IV y VIII, 38, 50, 52 fracciones I y II, 53 II, III y IV, 55, 60, 97 fracción VI 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; y artículo 31 fracción II, IV y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León Guanajuato.

### Glosario de términos

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



## Dirección General de Archivos

- I. **Acervos:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Afectación abiótica:** Todo deterioro o afectación ocasionada por agentes no vivos, los cuales son: químicos, físicos, mecánicos;
- III. **Afectación antropogénica:** Deterioros o afectaciones ocasionadas por factores humanos, derivados de inapropiados procedimientos de: resguardo, manipulación, traslado, consulta;
- IV. **Afectación biótica:** deterioro o afectación causada por agentes vivos, los cuales son: Bacterias, Levaduras, Hongos, Musgos, Plantas y Animales;
- V. **Archivos:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- VI. **Acta de baja de documental:** al documento oficial que certifica la autorización de ejecutar la destrucción de documentos de archivo;
- VII. **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; ✓
- VIII. **Áreas o unidades productoras:** Las dependencias, entidades, organismos autónomos y fideicomisos productoras de la documentación que forman parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato; ✓
- IX. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; ✓



## Dirección General de Archivos

- X. 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;
- XI. Conservación de archivos: 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;
- XII. Criterios para la Atención de Documentación Siniestrada (CADS): Criterios para la Atención de Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato.
- XIII. Dictamen de destino final: al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XIV. Disposición documental: A la 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; así como bajas documentales cuyas condiciones de daño a causa de algún siniestro hagan imposible su recuperación y rescate y/o representen algún riesgo sanitario que justifique su destrucción;
- XV. 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;
- XVI. Documentación Siniestrada: Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida a causa de eventos fortuitos;
- XVII. Documentos Susceptibles a Programa de Restauración: Documentos que por su procedencia y contenido altamente relevante (legal y/o histórico), con base en los valores establecidos en el catálogo de disposición documental y/o en la ficha técnica de valoración y/o formato de Análisis de Riesgo del Destino Documental, ameritan su restauración



para dar cumplimiento a los criterios de disposición documental establecidos en éstos;

- XVIII.** Documentos Susceptibles a Programa de Digitalización: Documentos que por su procedencia y/o contenido y/o utilidad, con base en los valores establecidos en el catálogo de disposición documental y en la ficha técnica de valoración o en el formato de Análisis de Riesgo del Destino Documental, ameritan su digitalización con fines de consulta;
- XIX.** Documentación que representa un Riesgo Sanitario: Aquella que ha sido objeto de contaminación a causa de agentes biológicos o químicos que pongan en riesgo la salud de un determinado grupo de personas;
- XX.** 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 en el área o unidad productora de adscripción;
- XXI.** Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXII.** Formato de Análisis de Riesgo del Destino Final de la Documentación (Anexo 6): Al documento elaborado por el área o unidad productora en el que previo análisis de los contenidos de las series documentales, determina conforme al valor documental el riesgo por la pérdida de información contenida en éstas; ✓
- XXIII.** Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación; ✗
- XXIV.** 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;

- XXV.** Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones.
- XXVII.** Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados: Instrumento que describe acciones a considerar para prevenir un siniestro en los acervos y/o archivos; así como, a los involucrados, materiales, procedimientos y actividades que deberán implementarse de manera sistemática y ordenada ante la actualización de un siniestro, para disminuir los daños físicos que sufren los documentos y garantizar la seguridad del personal que participe en la recuperación de éstos;
- XXVIII.** Recomendaciones: Medidas dictadas por el Grupo Interdisciplinario y/o el área coordinadora de archivos tendientes a mejorar o corregir la implementación de procesos en materia archivística dentro del sistema institucional;
- XXIX.** Riesgo sanitario: Es una medida que se usa para determinar el peligro para la salud de un grupo concreto de personas respecto a una situación potencialmente peligrosa como la exposición a contaminantes ambientales, un determinado estilo de vida o una epidemia. / El riesgo como probabilidad de que se produzca un resultado adverso, o como factor que aumenta esa probabilidad;
- XXX.** Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución



general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

**XXXI. 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;

**XXXII. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

**XXXIII. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; y

**XXXIV. Visitas:** Consiste en acudir a una dependencia o entidad con la finalidad de acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de la normativa en materia de archivos, emitiendo recomendaciones que deban ser adoptadas por la institución a efecto de evitar afectaciones al patrimonio documental.

### De las previsiones para la conservación de los archivos y acervos

**Artículo 6.** Los responsables de las áreas o unidades productoras 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 preservación de los documentos de archivo.



Así mismo, será su responsabilidad realizar los procedimientos y tomar las medidas necesarias para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, en observancia a los principios establecidos en la Ley General de Archivos, la Norma Mexicana de Acervos Documentales NMX-R-100-SCFI-2018, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados y demás normativa aplicable.

Para esos 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 conservación de los documentos de archivo del sistema institucional, realizar a través de sus áreas adscritas, visitas a las áreas o unidades productoras para conocer condiciones de su resguardo y en su caso, emitir las recomendaciones que estime convenientes.

## **Siniestros en archivos y acervos del Sistema Institucional**

### **Del registro y visitas**

**Artículo 8.** En caso de actualizarse algún siniestro que afecte los documentos resguardados en las áreas o unidades productoras del sistema institucional, corresponderá a los titulares de éstas notificar el acontecimiento de manera inmediata al área coordinadora de archivos e implementar a través de enlace de archivos y del personal a su cargo, el protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.

La notificación deberá realizarse mediante oficio debiendo referir el siniestro, tipología y/o serie a la que corresponden los documentos afectados, etapa en la que se encuentran (activa o semiactiva), cantidad de documentos afectados, tipo afectación que presentan, y si cuentan con registro en el Sistema de Control de Archivos.

**Artículo 9.** El área coordinadora de archivos realizará el registro del siniestro, emitirá acuerdo de radicación e instruirá las visitas que estime convenientes para verificar entre otros:



- A) La situación que guardan los documentos de archivo siniestrados, su tipo y nivel de afectación, así como el volumen,
- B) La implementación del protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados y de los presentes criterios,
- C) El seguimiento y avances en las acciones de recuperación de documentos.
- D) Las demás condiciones que conforme a su competencia estime necesarias.

### De los tipos de siniestro y su tratamiento

**Artículo 10.** El tratamiento de los siniestros atenderá al nivel de la afectación, conforme a la información que sea recopilada en las visitas que para tal efecto realice el personal de la Dirección de Archivo Histórico.

**Artículo 11.** Tratándose de siniestros con afectación menor, según lo estime el personal de la Dirección de Archivo Histórico, bastará que a través de visita que éste realice, se confirme que las acciones para la recuperación de los documentos han sido agotadas y que los mismos pueden continuar su ciclo vital.

Lo anterior no será óbice para que las áreas o unidades productoras levanten acta circunstanciada del siniestro, den vista a la contraloría y remitan el expediente integrado al área coordinadora de archivos en un plazo no mayor a 30 días a partir de la actualización del siniestro.

Para el levantamiento del acta circunstanciada se considerarán los requisitos previstos en el artículo siguiente.

**Artículo 12.** Tratándose de siniestros con afectación mayor, la unidad administrativa implementará el protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados, y deberá:

- I. Levantar el acta administrativa circunstanciada de hechos, la cual además de las formalidades correspondientes deberá contener:
  - a) La especificación de los documentos de archivo de que se trata, su ubicación topográfica y la denominación del área o unidad





## Dirección General de Archivos

productora, dirección o departamento y, en su caso, servidor público responsable de su resguardo;

- b) Las circunstancias en las que se actualizó el siniestro;
  - c) Firma autógrafa del titular del área o unidad productora, del enlace de archivos y demás participantes en el acta;
  - d) Las fotografías que evidencien el siniestro, las cuales deberán contar con las firmas de los servidores públicos que participan en el acta.
  - e) El inventario documental que describa las series reportadas como siniestradas. y
  - f) El tipo y nivel de afectación que presente la documentación por factores bióticos, abióticos o antropogénicos.
- II. Dar vista al Ministerio Público, a la Contraloría Municipal, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y demás autoridades que se estime competentes, para que de conformidad a sus atribuciones deslinden responsabilidades y/o den el seguimiento que conforme a derecho corresponda.
- III. Realizar la identificación de los valores y vigencias documentales descritas en el catálogo de disposición documental y en la ficha técnica de valoración o en el formato de Análisis de Riesgo del Destino Final de la Documentación (anexo 6).
- IV. Gestionar el documento que avale riesgo sanitario emitido por la Dirección General de Salud en caso de que la documentación siniestrada lo presente.
- V. Gestionar el informe que haga constar los documentos que fueron recuperados en virtud de acciones derivadas de la implementación del protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados, que podrán continuar su ciclo vital, en caso de actualizarse este supuesto; y



- VI. Determinar los documentos susceptibles a programa de restauración o digitalización, cuyas gestiones y recursos, en el supuesto de ser procedente, será a cargo de la unidad administrativa.

**Artículo 13.** El titular del área o unidad productora remitirá al área coordinadora de archivos, en un lapso no mayor de 90 días a partir de la actualización del siniestro, copia del expediente que se integre con la documental señalada en el artículo que antecede.

**Artículo 14.** El área coordinadora de archivos notificará del siniestro al Grupo Interdisciplinario en un plazo de 30 días a partir de que reciba el expediente de siniestro, le dará vista de las constancias que lo integran y lo convocará a sesión para dictaminar lo que conforme a sus facultades corresponda.

**Artículo 15.** Lo anterior, no eximirá de las responsabilidades a las que resulten acreedores los servidores públicos y/o quien corresponda con motivo de los daños causado a los documentos de archivo del sistema institucional.

**Artículo 16.** En caso de dictaminarse la baja documental por parte del Grupo Interdisciplinario, el área coordinadora de archivos dará vista a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y tratándose de documentos que formen parte del patrimonio documental dará vista además al Sistema Estatal de Archivos.

**Artículo 17.** El área coordinadora de archivos dará seguimiento a las recomendaciones y/o determinaciones que sobre el asunto emita a las áreas o unidades productoras el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 18.** Todo lo no previsto en los presentes criterios, será resuelto por el área coordinadora de archivos.

### Transitorios

**PRIMERO.** Los presentes criterios entrarán en vigor, a partir de la aprobación del Grupo Interdisciplinario.



Dirección General de Archivos

**SEGUNDO:** los procedimientos en trámite serán resueltos en los términos previstos en los presentes criterios hasta su total conclusión, por lo cual se ejercitarán las acciones necesarias 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 de la 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