



**CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN Y BAJA DE DOCUMENTACIÓN DE  
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.**

**Disposiciones generales**

**Del objeto del procedimiento**

**Artículo 1.** Los presentes criterios son de observancia para quienes conforman la estructura del Sistema Institucional.

**Artículo 2.** Es objeto del presente instrumento establecer el procedimiento que deberán implementar las Unidades administrativas y quienes conforman la estructura del Sistema Institucional para la identificación y determinación de documentos de comprobación administrativa inmediata, su incorporación al catálogo de disposición documental y la promoción de su baja documental a fin de propiciar una gestión documental fluida y ordenada que garantice una adecuada disposición documental.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación del presente instrumento 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 VII, 7, 8, 9, 10, 11 fracción I, II, IX y XI, 13, 16, 20, 21, 28 fracción I, II y IV, 37, 50, 52 fracción I, II, 53 fracción II y 56 de la Ley General de Archivos, 1, 2 fracción I y VII, 3, 7, 8, 9, 10, 13 fracción I, IX y XI, 14, 15, 22, 23, 29 fracciones I, II y IV, 38, 50, 52 fracciones I y II, 53 II, 55, 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 I, II, IV y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León Guanajuato, 18 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para



la Administración Pública Federal y su Anexo Único, emitidas por las otrora titulares de la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General del Archivo General de la Nación el 3 de mayo del año 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

## Glosario de términos

**Artículo 5.** Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. 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.
- II. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia que recae en la Dirección General de Archivos adscrita a 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.
- III. Baja Documental. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. 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.
- V. 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.
- 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.** Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable, no son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
  
- VIII.** 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.
  
- IX.** Formato de Análisis: Formato de Análisis para la Determinación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, elaborado por el área o unidad productora en el que previo análisis de los contenidos documentales se determina la tipología documental que se encuadra en dicho supuesto.
  
- X.** 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.
  
- XI.** 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.



- XII.** Listado General: Aquel que contiene la relación de documentación identificada y determinada como de comprobación administrativa inmediata, por las unidades administrativas que una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario se incorpora al Catálogo de Disposición Documental del sistema institucional como instrumento normativo de disposición documental.
- XIII.** Unidades productoras: Las dependencias, entidades, organismos autónomos y fideicomisos productores de la documentación que forman parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato.
- XIV.** Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato conformado por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras (Área coordinadora, áreas 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.** Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo o de comprobación administrativa mantiene su utilidad.

### **De la identificación y determinación de los documentos de comprobación administrativa inmediata**

**Artículo 6.** Corresponde a los titulares de las unidades productoras, conforme al ámbito de sus atribuciones, prever las acciones necesarias para el cumplimiento de los presentes criterios y los procedimientos que se establezcan en materia de organización y conservación de archivos.

**Artículo 7.** Las Unidades productoras deberán identificar y determinar la trascendencia de los documentos que producen, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que los faculta.



**Artículo 8.** Los documentos de comprobación administrativa inmediata deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia para su vinculación al Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 9.** Para la determinación de los documentos de comprobación administrativa se deberá:

- I. Requisitar a través de la unidad productora, con apoyo del responsable del proceso que genera los documentos de comprobación inmediata, los **formatos de análisis**, a fin de determinar los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos que no forman parte de una serie documental. Una vez elaborado el formato se deberá informar por oficio al área coordinadora de archivos.
- II. El área coordinadora de archivos asignará a la Dirección de Archivo de Trámite la revisión de la información contenida en los formatos de Análisis.
- III. La Dirección de Archivo de Trámite conjuntamente con la unidad productora, realizan los análisis para determinar la tipología documental de comprobación administrativa y conformarán el listado general que detalla los tipos documentales y su vigencia, a efecto de gestionar su aprobación e incorporación al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- IV. El listado general y el formato de análisis deberán ser firmados por el titular de la unidad productora y el responsable del proceso con el que se vinculan, enviándolo al área coordinadora de archivos.

### **De la incorporación de la tipología documental al Catálogo de Disposición Documental**

**Artículo 10.** El área coordinadora de archivos presentará los formatos de análisis y el listado general al Grupo Interdisciplinario en la sesión próxima, para



su aprobación y consecuente incorporación al catálogo de disposición documental.

**Artículo 11.** El área coordinadora de archivos dará seguimiento a las recomendaciones que sobre los análisis y el presente procedimiento emita el Grupo Interdisciplinario a las unidades productoras.

### **De la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata**

**Artículo 12.** Una vez incorporada la tipología de documentación de comprobación administrativa inmediata al Catálogo de Disposición Documental y concluida su vigencia de resguardo, las unidades productoras podrán operar su baja.

**Artículo 13.** Para la baja documental, la unidad productora deberá, convocar a representantes de área coordinadora de archivo, órgano interno de control y al responsable del proceso con el que se vinculan los documentos, debiendo levantar en dos tantos:

- I. Acta administrativa de baja donde se dé testimonio que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata, que ha cumplido su vigencia y se encuentra integrada al listado general autorizado por el Grupo Interdisciplinario, consignando cuando menos lo siguiente:
  - a) Nombre de la unidad administrativa productora;
  - b) Número de cajas;
  - c) Descripción de la documentación;
  - d) Fechas extremas;
  - e) Total de kilogramos;
  - f) Total de metros lineales;
  - g) Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación y/o responsable de proceso del cual se genera la documentación, el



representante del Área coordinadora de archivos y del representante del Órgano Interno de Control.

- II. Inventario documental en el formato establecido, que describa las tipologías documentales que se darán de baja.

**Artículo 14.** La unidad productora deberá informar de dicho acto al área coordinadora de archivos mediante oficio, dentro de los 5 días hábiles posteriores al evento, anexando: un tanto del acta administrativa e inventario.

**Artículo 15.** Para la destrucción y venta del desecho de la documentación de comprobación administrativa, se deberá atender el procedimiento que determine el área coordinadora de archivos en apego a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Archivos del Estado de Guanajuato.

**Artículo 16.** Tratándose de unidades administrativas centralizadas, la unidad administrativa deberá entregar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Tesorería Municipal las cajas con documentos de comprobación inmediata, para que ésta realice el procedimiento de destrucción y venta del desecho de la documentación conforme al procedimiento que le determine la ley.

**Artículo 17.** Tratándose de unidades administrativas descentralizadas (Entidades, fideicomisos u órganos autónomos), deberán gestionar ante su órgano de gobierno y/o área administrativa el procedimiento para destrucción y venta de desecho de papel que en términos de la ley les resulte aplicable.

**Artículo 18.** Una vez que se opere la destrucción y venta de desecho de papel, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o área administrativa de unidades descentralizadas, según sea el caso, deberán realizar el depósito del recurso obtenido por la venta, en cajas de la Tesorería Municipal, con cargo a la cuenta señalada por la Dirección General de Medio Ambiente.

**Artículo 19.** Todo lo no previsto en el presente instrumento, será resuelto por el área coordinadora de archivos.

**Transitorios**



**Primero.** Los presentes Criterios entrarán en vigor, al siguiente día de su presentación al Grupo Interdisciplinario.

**Segundo.** Se abroga el Procedimiento para la determinación y baja de documentación de comprobación administrativa inmediata del Municipio de León, Guanajuato, aprobados en sesión del Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato de fecha 4 de febrero de 2021.

**Tercero.** Se continuará aplicando el Acuerdo sobre Disposición para la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata generados con antelación al acuerdo mediante el cual se aprobó dicha determinación, emitido por el Grupo Interdisciplinario en sesión extraordinaria de fecha 17 de febrero de 2022.

Lic. Juan Francisco Monjaras Loredo  
Director de Atención Jurídica a  
Dependencias, en suplencia del  
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,  
Contralora 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**

S.