



**Disposición para el registro en sistema de control de archivos de los expedientes producidos con antelación a la fecha de creación y/o autorización de serie documental que les dio origen.**

En los términos del artículo 7 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo indicado en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, en capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, en sus artículos 20 y 22 respectivamente, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; por lo que es preciso que todos los expedientes producidos por las unidades administrativas adscritas al sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato, se registren a través del sistema de control de archivos.

Que los términos del artículo 13 de la Ley General de Archivos, y 15 de La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, los sujetos obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, indicando al menos: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, e Inventarios documentales.

Que las unidades administrativas adscritas al Sistema institucional de archivos del municipio de León, realizan las actualizaciones de los instrumentos de acuerdo a los supuestos referidos en el numeral 9 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 otroras Secretaria de la Función Pública y Directora General del Archivo General de la Nación en fecha 3 de mayo de 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017, que establecen los supuestos que se deben considerar para la actualización del Catálogo de Disposición Documental tal y como se cita a continuación.

  
Página 1 de 5





9. La actualización del Catálogo de disposición documental deberá llevarse a cabo con base en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cambios en el sistema de control interno institucional autorizados por los órganos de regulación correspondientes, y
- II. Reconsideración de la identificación y valoración documental debidamente fundada y motivada.

Que corresponde al Grupo Interdisciplinario analizar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental que presenten las áreas generadoras de la información, lo anterior de acuerdo al artículo 13 fracción I, de las *Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato*.

Que una vez que son aprobadas las modificaciones o actualizaciones por parte del Grupo Interdisciplinario, deja sin efectos los instrumentos anteriores, ya que éstos se consideran herramientas metodológicas y normativas. Por lo anterior, corresponde que, los expedientes deberán registrarse considerando la fecha en que se produjo con el instrumento archivístico que en su momento estuvo vigente.

Que se ha detectado en algunas unidades administrativas que por distintas circunstancias sus Instrumentos no reflejan todas las series documentales que deberían tener de acuerdo a las funciones y/o expedientes producidos en cada área que tiene adscrita, lo que ha generado la existencia de expedientes que no cuentan con serie documental para su clasificación y registro, y que una vez que se detecta y se realiza el procedimiento correspondiente para la incorporación de la serie documental a los instrumentos, y ésta tiene efectos a partir de la fecha de autorización.

Que a fin de definir cómo se clasificarán y registrarán los expedientes que se encuentran en el supuesto antes descrito, y a efectos de que queden reconocidos en el sistema de control de archivos para su debido control y seguimiento como parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracciones II, VIII y IX de la Ley General de Archivos y 29 fracciones II, VIII y IX de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como 13 fracción V y 14 fracción VIII de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato, se dispone la siguiente:





**Disposición para el registro en sistema de control de archivos de los expedientes producidos con antelación a la fecha de creación y/o autorización de serie documental que les dio origen.**

**Primero:** La presente disposición tiene por objeto definir cómo se realizará la clasificación y registro de todos aquellos expedientes de archivo producidos con antelación a la fecha en que es incorporada la serie documental que les es correlativa en los instrumentos de control y consulta archivística.

**Segundo:** La presente disposición es de observancia general para todas las unidades administrativas que integran el sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato.

**Tercero:** Para la clasificación y registro de los expedientes que se encuentran en el supuesto previsto en el punto primero, las unidades administrativas consideraran lo siguiente:

- a) Los expedientes producidos en el año en curso en que fue aprobada e incorporada la serie documental a los instrumentos de control y consulta archivística, se clasificarán y registrarán en dicha serie, capturando como fecha inicial del expediente la fecha en que fue autorizada la serie de que se trate, describiendo en el campo de observaciones, la justificación de la discrepancia entre la fecha inicial del registro (carátula) y la fecha inicial (real) en que se apertura el expediente, y de ser el caso de expedientes físicos la justificación deberá también plasmarse en la primer foja del expediente.
- b) Los expedientes producidos en años anteriores al año en que fue aprobada e incorporada la serie documental, deberán clasificarse conforme al instrumento que resulte vigente de acuerdo a la fecha de apertura del expediente, para ello se deberán revisar todas las series contenidas en él e identificar y registrar en la serie que más vinculación tiene con el asunto del expediente por razón de la función y/o asunto.

Para estos registros en los sistemas de control de archivos (java o web), deberán describirse en el **campo de área responsable**, la justificación del registro en dicha serie e indicar la serie correcta (La serie reconocida en el instrumento de control que les correlativa).





La fecha de inicio del expediente (carátula) deberá coincidir con la fecha inicial (real) con la que se apertura el expediente, es decir, captura ordinaria.

**Cuarto:** Para los casos en que las unidades administrativas no identifiquen en sus series documentales vinculación con el asunto de los expedientes que producen para su clasificación y registro, deberán solicitar a la Dirección General de Archivos asesoría, a efectos de que conjuntamente se determine la serie que se utilizará para clasificación y registro, debiéndose establecer la determinación a través de minuta de trabajo.

**Quinto:** Los procesos para definir el destino final de los expedientes registrados con serie vinculada en los términos del supuesto b) del punto tercero, atenderán a la naturaleza y valoración que sobre los mismos realice la unidad productora, conforme a la normativa y procedimientos aplicables.

**Sexto:** Todo lo no previsto en esta disposición, será resuelto por el área coordinadora de archivos

**Transitorio Único:** La presente disposición entrará en vigor el día de su autorización por el Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato.

Dado en la Ciudad de León, Guanajuato, a 30 de noviembre del 2023.

*Rochele Herrera*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*


*[Firma]*





**Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato.**

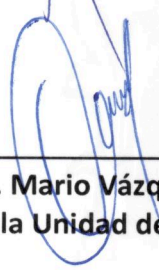
**FIRMAS**

  
\_\_\_\_\_  
**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

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

Este documento forma parte del Acta de 3ª. Sesión Extraordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León Guanajuato, de fecha 30 de noviembre del 2023.

