



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

1.- ORDEN ORIGINAL

1.- DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	Municipio de León		
Subfondo	--		
Sección/Subsección	--		
Clave y denominación de la serie	10C 3 Participantes en comités.		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Contiene un tanto de las Actas de las sesiones de Comités, Subcomités y Consejos en donde el titular de la unidad administrativa debe participar y en su caso el seguimiento que se lleguen a generar.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	• Copia de Actas • Oficios		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

2.- DATOS DE CONTEXTO

2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

Área de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.
Titular de la unidad administrativa

2.2- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O FUNCIÓN QUE DA ORIGEN A LA SERIE.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
---------------------	-----------	-------------



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Recepción	1.1 Recibe oficio de convocatoria para participar en la sesión de Comité, Subcomité o Consejo, señalando fecha, lugar y hora. 1.2 Asigna comisión a personal adscrito a la Unidad Administrativa, a efecto de atenderla.	Titular de la Unidad Administrativa
Participación	2.1 Acude en la fecha, hora y lugar señalados, a efecto de poder desahogar la sesión respectiva, donde se realizan los señalamientos a los que haya lugar. 2.2 Recibe un tanto del acta respectiva del Comité, Subcomité o Consejo, misma que se firma por parte de todos los comparecientes, de la cual también se entrega copia simple a cada uno de los participantes.	Titular de la Unidad Administrativa / Personal comisionado Adscrito
Archivo	3.1 Integra las copias de actas respectivas dentro de expediente donde obran todas y cada una de las comisiones a Comité, Subcomité o Consejo designadas.	Titular de la Unidad Administrativa / Personal Adscrito
	Fin del procedimiento.	

2.3.- DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGÚN PROCESO.

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Unidades administrativas	Quienes estén vinculadas con el Comité, Subcomité o Consejo respectivamente, además de levantar las actas correspondientes.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
---------------------------	--



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:
	IX. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
	Artículo 19. Los titulares de Direcciones de Área, tendrán las siguientes atribuciones comunes:
	XII. Participar en los consejos, comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende su superior jerárquico;

4.- ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	X	Los documentos son la evidencia de la participación en las reuniones de los consejos o comités de la administración pública municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades en la que deba intervenir.
Legal:		
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	N/A	_____
Evidencial	N/A	_____
Testimonial	N/A	_____

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Se considera este periodo de resguardo, ya que puede haber consultas ocasionales y para revisiones que pudieran solicitarse.



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Archivo de trámite:	1	Se resguarda por este lapso, para consulta por parte de la Unidad administrativa, o por alguna solicitud de información.
Archivo de concentración:	1	Por alguna posible consulta por parte del productor.

Destino Final	
Conservación en Archivo Histórico	
Muestreo (existen en la serie expedientes con valores secundarios)	
Baja Documental	X

Criterios y/o lineamientos de Valoración		
Conclusiones Grupo Interdisciplinario		Rúbrica
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	A favor de la propuesta y su contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	A favor de la propuesta y su contenido.	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	26 de mayo de 2022
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	María Lucía Nájera Figueroa



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Leonardo David Valadez Gutiérrez	Profesionista jefe de área	
Validación del Director General (Nombre y firma):	Lic. José Miguel Hernández Ramírez. Director de asesoría e Investigaciones.	
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno. Contralora Municipal	

Asesor de Archivos	
(Nombre y Firma)	 Lic. Ana Valeria García Moreno Analista de archivo de trámite
	 Lic. Roberto López Gómez Analista de archivo de trámite
	 CP. Rogelio Abraham Jaramillo López Coordinador de archivo de trámite
	 CP. Claudia Iseja Sánchez Alcaraz. Directora de archivo de trámite.
	 Lic. Mario Vázquez Cantú. Director de archivo histórico
	 Lic. Carolina Vargas Vidales. Analista de archivo histórico

Anexo 1		FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01			
Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.					
1.Orden original-Procedencia					
Fondo documental	Municipio de León	Subfondo	--		
Sección	----	Subsección	---		
Serie/ clave y denominación	10C 3 Participantes en comités	Subserie/ clave y denominación	--		
1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior ☒ Medio ☐ Operativo ☐					
1.2 Clasificación de la Serie <table border="1"> <tr> <td> Sustantiva (Se encuentra fundamentado en una normativa) ☐ </td> <td> Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general) ☒ </td> </tr> </table>				Sustantiva (Se encuentra fundamentado en una normativa) ☐	Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general) ☒
Sustantiva (Se encuentra fundamentado en una normativa) ☐	Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general) ☒				
1.3 ¿La serie corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas? El proceso atiende a una función común.					
1.4 Existe un convenio de colaboración con otra entidad para realizar el proceso: N/A					
Criterio de contenido y procedencia, además contribuye a mostrar el alcance que tiene la serie. 1.5 Mencionar las entidades públicas o privadas, así como ciudadanía que toma parte en los requerimientos o beneficios de los trámites, especificarlos. En la serie se llega a encontrar información vinculada con temas de ciudadanía a razón de los temas abordados de acuerdo al tipo de comité. Sin embargo, al ser una serie común se desprende que las actas originales se encuentran documentadas en las series que cada unidad administrativa tenga definida como función sustantiva, por lo que se privilegiará la información contenida en esta última.					
2.Contexto					
Descripción del proceso o función que da origen a la serie, solventa la incidencia de serie en la planeación y el criterio de contexto. 2.1 Mencionar los programas de los que forma parte la serie: La información contenida en los expedientes no refleja acciones establecidas en el programa de gobierno.					

2.2 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Porqué?		
Alto		
Medio		
Bajo	La documentación contenida en esta serie, no tiene relación con la ciudadanía.	
2.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno?		
La documentación que se produce derivado de la actividad que realizan las unidades administrativas no registra una relación directa entre ciudadanía y gobierno.		
3 Utilización		
3.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos: No existe acuerdo de reserva, debido a que las actas se levantan en sesiones públicas y se encuentran a disposición en el portal de transparencia.	
3.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?		
La documentación en etapa de archivo de trámite, se llega a consultar ocasionalmente por parte de la Unidad Administrativa, no se tienen antecedentes de consulta por parte de investigadores o ciudadanos.		
4. Diplomacia.		
4.1 Los documentos de los expedientes son:		
Originales ☒	Copias ☒	Completos ☐
4.2 ¿La información se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel?		
Sí, al término de cada reunión se entrega un tanto o una copia del acta a cada uno de los participantes, ya sea en físico o muchas de las veces se envía en formato digital, enviadas por medio de correo electrónico.		
Responde al presupuesto.		
4.3 Volumen y producción de la serie.		
¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	Se genera 01 expediente por año (carpeta), con un volumen aproximado de 150 a 200 fojas.	

109

Anexo 2		FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01
Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.		
Serie: 10C 3 Participantes en comités	Productor: Unidades administrativas	Proceso/función Participar en los diferentes Comités, Subcomités y Consejos que de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte.
La información contenida en la serie solventa:		
I. <u>Obligaciones sobre rendición de cuentas:</u> Sí ☐ No ☒		
En su caso: a) Fundamento y motivación: b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación: c) Se trata de documentación exclusiva: Sí ☐ No ☐		
En caso de No, cual es la fuente alternativa		
II. <u>Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares.</u> ¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie? Sí ☐ No ☒		
En su caso: a) Fundamento y motivación: b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación: c) Se trata de documentación exclusiva: Sí ☐ No ☒		
En caso de No, cual es la fuente alternativa: En el expediente de la Unidad Administrativa que convoca el Comité, Subcomité y Consejo, obra el Acta original.		
III. <u>El conocimiento de la institución o de la sociedad de forma sustancial.</u> ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad? Sí ☒ No ☐		
a) Fundamento y motivación:		

La información contiene datos del funcionamiento de la institución de manera operativa, sin embargo, la documentación que se integra en la serie son la evidencia de una parte del proceso correspondiente del asunto de que se trate.

¿En la serie pudiera encontrarse información referente a personas u servidores públicos u hechos o sucesos relevantes?

b) Se trata de documentación exclusiva:

Si ☐

No ☒

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

En donde se puede encontrar esta información es en el expediente de la Unidad administrativa que convoca el Comité, Subcomité y Consejo.