



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	12C.02 Solicitudes de acceso a la información		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Contiene información que atiende la dependencia o entidad como respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública requerida a través de la Unidad de Transparencia.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de información (físico o electrónico) 2. Oficio de acuse de recibo de respuesta a solicitud de información. <p>Nota: la información se genera en soporte electrónico. Nota: En caso de existir una impugnación ante autoridades competentes se puede encontrar la siguiente tipología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nueva solicitud de información 2. Nueva respuesta a la solicitud 		
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 unidad administrativa
Enlace de Transparencia

3- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y LA UNIDAD DE ORIGEN A LA SERIE

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

110

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Recepción de solicitud de información	1.1 Recibe de la Unidad de Transparencia la solicitud de acceso a la información pública.	Enlace de Transparencia
Análisis de información y propuesta de respuesta	<p>2.1 Revisa y analiza la solicitud de acceso recibida para realizar la búsqueda de la información:</p> <p>¿Se tiene la información?</p> <p>Si: Con los datos proporcionados se localiza la información y se revisa su clasificación (pública, confidencial o reservada). Pasa a 3.1</p> <p>No: Elabora propuesta de respuesta para informar que no existe o no se encuentra dentro de los archivos de la unidad administrativa. Pasa a 3.1</p> <p>2.2 Si la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial, elabora propuesta de respuesta señalando los motivos y fundamentos que se tienen para ello. Pasa a 3.1</p> <p>2.3 Si la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos establecidos por la Ley de Acceso para tenerla como reservada o confidencial, y no estuviera previamente clasificada, el Enlace informará la circunstancia a la Unidad Municipal de Transparencia, manifestando las causas que considera para su clasificación. Pasa a 3.1</p>	Enlace de Transparencia
Clasificación de información	<p>3.1 Recibida la propuesta del Enlace, la Unidad Municipal de Transparencia deberá resolver sobre la clasificación.</p> <p>¿Se considera procedente su clasificación?</p> <p>Si: Notificará al interesado dentro del plazo que establece la Ley. Termina el procedimiento.</p> <p>No: Notificará al enlace, para continuar con el proceso de entrega de la información. Pasa a 3.1</p>	Unidad Municipal de Transparencia
Respuesta a solicitud de información	4.1 Revisa y firma oficio de respuesta para su entrega a la Unidad Municipal de Transparencia.	Titular de Unidad Administrativa
	Fin del procedimiento	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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
Unidad de Transparencia	Es el vínculo entre los solicitantes y las unidades administrativas del municipio, reciben y turnan la solicitud a quien corresponda, recaban y hacen la entrega de información a quien la requirió.

3 - FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 14. B. Los derechos a la información pública y protección de datos personales serán garantizados por el Estado.</p> <p>Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:</p> <p>I. Toda la información pública en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial y de cualquier autoridad, órgano estatal y municipal, incluyendo los órganos autónomos por disposición constitucional, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, seguridad nacional y seguridad pública en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información;</p>
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:</p> <p>XI. Unidad de acceso a la información pública; y</p>
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 3. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. La información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos autónomos, partidos</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o los municipios será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta Ley.</p> <p>Artículo 43. La información pública a que se refiere el presente capítulo podrá ser puesta a disposición de las personas solicitantes por cualquier medio.</p> <p>En caso de que alguna persona formule una solicitud de información que no tenga el carácter de reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia deberá proporcionársela con independencia de que ésta se encuentre a disposición del público en los términos del presente artículo.</p> <p>Artículo 82. Sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización cualquier persona por si misma o a través de su representante podrá solicitar información a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que corresponda, mediante la Plataforma Nacional, de manera presencial, por escrito, correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.</p> <p>En todos los casos será responsabilidad del sujeto obligado registrar la solicitud y entregar una copia del acuse de recibo a la persona solicitante, indicando fecha de recepción, folio que corresponda con el que las personas solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos y los plazos de respuesta aplicables.</p> <p>Artículo 93. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las unidades administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.</p>
<p>Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato</p>	<p>ARTÍCULO 4. Se entenderá por información pública, todo documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública municipal.</p> <p>El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la información pública municipal, no excluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes, la información relativa al trámite o procedimiento en el que tengan reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.</p> <p>ARTÍCULO 9. Para efectos de este reglamento, están obligados a la aplicación de la presente normativa todas las dependencias, entidades y órganos autónomos.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'X' and other illegible marks.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

113

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>ARTÍCULO 10. Son obligaciones de las dependencias, entidades y órganos autónomos: V. Proporcionar la información pública que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;</p> <p>ARTÍCULO 12. Los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos tendrán las siguientes facultades: I. Responder en los términos señalados en este reglamento las solicitudes de información que les requiera la Unidad de Transparencia; VII. Designar a su enlace ante la Unidad de Transparencia, mediante oficio dirigido al titular de esta última, mismo que deberá contener el nombre, teléfono, correo electrónico y cargo de dicho enlace;</p> <p>ARTÍCULO 13. Los Enlaces tendrán las siguientes obligaciones: I. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información, recopilación, entrega y alimentación de información pública de oficio; II. Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que la dependencia, entidad u órgano autónomo reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia; III. Tramitar y gestionar al interior de la dependencia, entidad u órgano autónomo que pertenezca, las solicitudes de acceso a la información pública y las de derechos ARCO;</p>
--	--

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

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	X	Es evidencia de la actividad que realiza el personal designado como enlace de la unidad administrativa encargado de brindar respuesta a la Unidad de Transparencia de las solicitudes de acceso a información presentadas por la ciudadanía.
Legal:		
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	N/A	-----
Evidencial	N/A	-----
Testimonial	N/A	-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

114

(LGA, Artículo 50-52 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

5 - ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Se resguarda durante este periodo para tener información de la respuesta proporcionada que pueda evidenciar el cumplimiento realizado y permita consultar la Unidad Administrativa que sirva de antecedente para realizar la respuesta a nuevas solicitudes de acceso a la información de asuntos similares emitidos a la Unidad Municipal de Transparencia.
Archivo de trámite:	1	Se resguarda para contar con un antecedente que permita consultar la información proporcionada de parte de la Unidad Administrativa a la Unidad Municipal de Transparencia por la respuesta a la solicitud de acceso.
Archivo de concentración:	1	Para la consulta por una situación extraordinaria en la información.

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 (Titular Archivo Histórico)	A favor de la propuesta y su contenido	
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 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	



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(L.G.A., Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

6 - DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	14 de marzo de 2022	
Enlace de Archivo	Lic. <u>Sergio Juvenal Picón González</u>	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Sergio Juvenal Picón González	Encargado de Unidad de Control Interno y Transparencia	
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga Juez General	

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	<p>C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López. Profesionista Jefe de área</p> <p>C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite</p> <p>Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico</p> <p> Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo</p>

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	12C.02 Solicitudes de acceso a la información	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

Sustantiva (Aquellas que atienden a la misión o razón de ser por la cual fue creada la Unidad Administrativa). <input type="checkbox"/>	Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general). <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

1.3 ¿La serie corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas?

Atribución específica:

La serie corresponde a una función común para todas las unidades administrativas para emitir la respuesta correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en los tiempos establecidos de acuerdo a la Ley de Acceso a la información por solicitudes que hace la ciudadanía.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato

ARTÍCULO 10. Son obligaciones de las dependencias, entidades y órganos autónomos:
 V. Proporcionar la información pública que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;

ARTÍCULO 12. Los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos tendrán las siguientes facultades:

- I. Responder en los términos señalados en este reglamento las solicitudes de información que les requiera la Unidad de Transparencia;
- VII. Designar a su enlace ante la Unidad de Transparencia, mediante oficio dirigido al titular de esta última, mismo que deberá contener el nombre, teléfono, correo electrónico y cargo de dicho enlace;

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 en la misma unidad Administrativa, el enlace suele guiarse de la documentación con la que dio atención a solicitudes anteriores; por parte de investigadores o ciudadanos no existe registro de petición para conocer la información contenida en los documentos.

4. Diplomacia.

4.1 Los documentos de los expedientes son:

Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

4.2 ¿La información se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel?

La información se encuentra en soporte electrónico, según se trate pudiera estar contenida en los sistemas o bases de datos que resguardan las Unidades Administrativas.

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)	Por lo general se integra un expediente anual con 4 o 5 fojas aproximadamente por solicitud atendida.
---	---



la información a la Unidad Municipal de Transparencia para que pueda entregar la respuesta a las solicitudes de información pública, por lo que la documentación no tiene valor legal.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:
N/A

c) Se trata de documentación exclusiva: Si No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:
N/A

III. El conocimiento de la institución o de la sociedad de forma sustancial.

¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad? Si No

a) Fundamento y motivación:

Dependiendo de la información solicitada, es posible conocer el funcionamiento de la sociedad o la institución, debido a que la información permite conocer acciones, actos o documentos producidos por las propias unidades administrativas. Cabe mencionar que los documentos son reportados a la unidad de transparencia.

¿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:
Unidad de Transparencia del municipio de León.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and various scribbles.]