



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

58

1.- ORDEN ORIGINAL
1.- DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	Municipio de León		
Subfondo	--		
Sección/Subsección	--		
Clave y denominación de la serie	13C 01 Administración y gestión de archivos		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos de las gestiones en tema de archivos: solicitudes para baja de documentos, actualizaciones de instrumentos de control y consulta archivísticos, solicitudes de transferencias primarias, asignaciones de enlaces y sub enlaces, y demás actividades relacionadas.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios de solicitud para baja de archivos (físico o electrónico) 2. Acuse de oficio de solicitud para baja de archivos (físico o electrónico) 3. Propuesta de cambios a instrumentos de control y consulta archivística (físico o electrónico) 4. Instrumentos de control y consulta archivística firmados (físico y electrónico) 5. Inventarios (físico o electrónico) 6. Documento de análisis de comprobación administrativa inmediata (físico o electrónico) 7. Oficios y acuses de solicitud de validaciones y transferencia primaria de archivos (físico o electrónico). <p>Nota: conforme a la participación de las unidades administrativas.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and some initials.

2.- DATOS DE CONTEXTO
2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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, sub enlace de archivos, y/o Coordinador de Archivo

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Bajas documentales	1.1 Revisa e identifica la información de los expedientes que se encuentran en tiempo para ser depurados.	Enlace, Responsable asignado o Coordinador de Archivo
	1.2 Relaciona los expedientes que serán depurados.	
	1.3 Elabora oficio para la solicitud de baja de archivos.	Titular de Unidad Administrativa
	1.4 Realiza acciones para la baja de documentos de acuerdo al procedimiento establecido.	Enlace, Responsable asignado o Coordinador de Archivo
Instrumentos de control y consulta archivística	2.1 Revisa si la unidad administrativa ha tenido modificaciones a la estructura orgánica, identifica aumento o disminución de las facultades de acuerdo a la normativa que le aplica	Enlace, Responsable asignado o Coordinador de Archivo
	2.2 Revisa sus instrumentos de control de consulta vigentes, e identifica la necesidad de realizar reconsideraciones a los valores, vigencias y definición del destino final de las series documentales.	
	2.3 Solicita mediante oficio, a la Dirección General de Archivos, la actualización de los instrumentos de control y consulta.	Titular de Unidad Administrativa
	2.4 Recibe solicitud del enlace de la unidad administrativa e instruye y realiza, conjuntamente con la unidad productora las acciones de acuerdo al procedimiento autorizado para la actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	Titular de la Dirección General de Archivos
Transferencias documentales	3.1 Revisa e identifica los expedientes que han cumplido vigencia en el archivo de trámite y debe realizarse su traslado al archivo de concentración.	Enlace, Responsable asignado o Coordinador de Archivo
	3.2 Prepara la transferencia en sistema de control de archivos.	



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

<p>Manual de Organización y Funcionamiento de los Juzgados Administrativos Municipales</p>	<p>4.5.- Corresponderá al Titular de la Coordinación de Archivos, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">I.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental;II.- Coordinar las áreas de archivo de los juzgados en materia de administración de documentos;III.- Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;IV.- Formular los instrumentos de control archivístico jurisdiccionales;V.- Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;VI.- Constituir el consejo encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por los ordenamientos jurídicos de la materia;VII.- Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos aplicando los sistemas de control y consulta archivísticos.VIII.- Fungir como enlace de los Juzgados ante la Dirección General de Archivo Municipal.IX.- Elaborar el inventario documental de conformidad al cuadro de clasificación archivística, de acuerdo al ordenamiento jurídico de la materia;X.- Realizar la transferencia primaria al archivo de concentración;XI.- Utilizar los instrumentos de consulta y control archivístico; y,XII.- Las demás que le señalen disposiciones legales que resulten aplicables, le encomiende el Consejo o el Juez General.
<p>CIRCULAR Número 031/JAM LEÓN/2021 que contiene los Lineamientos para el Manejo de Archivos Generados en Funciones Jurisdiccionales y Administrativas de los Juzgados Administrativos Municipales de León, Guanajuato</p>	<ul style="list-style-type: none">1. Los presentes lineamientos tienen por objeto normar las actividades internas de los Juzgados Administrativos Municipales, para la organización y conservación homogénea de los archivos generados, con motivo de sus funciones; en términos de lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones normativas sobre la materia.2. El Coordinador de Archivos de estos Juzgados, además de las atribuciones establecidas en el artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y las que le son asignadas en el Manual de Organización y Funcionamiento de los Juzgados Administrativos Municipales, cuenta con las siguientes:<ul style="list-style-type: none">a) Recibir y custodiar, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes identificados como archivos concluidos, jurisdiccionales y administrativos, de las áreas que integran los Juzgados Administrativos Municipales; en los términos determinados en estos lineamientos.b) Verificar la entrega física de cada expediente entregado.c) Llevar un control de los expedientes que le permita organizar y conservar, de manera uniforme, los archivos puestos a su custodia.d) Dar seguimiento en su ciclo vital a cada pieza archivística, en cuanto a su trámite, concentración y depuración correspondiente, en términos de la normativa aplicable. <p>Gestionar el traslado primario de las piezas archivísticas que se encuentren en dicho supuesto.</p> <p>Participar en el trámite de depuración de las piezas archivísticas, en</p>



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

60

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>términos de la normatividad vigente.</p> <p>e) Prestar o devolver expedientes de su custodia, a solicitud del área generadora de los mismos. Supuestos en los cuales, las piezas archivísticas quedarán, bajo la más estricta responsabilidad de los solicitantes, hasta en tanto no sean devueltos.</p> <p>f) Gestionar la devolución de expedientes enviados al Archivo de Concentración, cuando hayan sido solicitados por las áreas responsables de la sustanciación.</p> <p>g) Intervenir en la depuración de duplicados expedientes, copias que se generen y documentos administrativos de despacho inmediato.</p> <p>h) Participar de manera directa en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, en términos de la normatividad aplicable.</p> <p>i) Auxiliar a la Unidad de Control Interno y transparencia, en las solicitudes de acceso a la información que tengan relación con los expedientes de su custodia.</p> <p>j) Identificar y realizar la tramitación de las piezas archivísticas que pueden considerarse históricas, en términos de la legislación aplicable.</p> <p>k) Actualizar el Sistema de Archivos, de la Dirección General de Archivos, en términos de sus atribuciones.</p> <p>l) Enterar de forma inmediata al Juez Administrativo General, cualquier situación extraordinaria relacionada con la recepción, custodia y manejo de piezas archivísticas.</p> <p>m) Acatar las instrucciones en materia de archivo, dadas de parte del Consejo Administrativos y del Juez General.</p>
--	---

b

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

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	X	Los documentos evidencian las gestiones realizadas en tema de archivos, cuya utilidad es interna, se consultan durante los trámites que se realizan de acuerdo al ciclo vital de los documentos. Evidencian el cumplimiento archivístico que realiza la unidad administrativa.
Legal:		
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	N/A	-----
Evidencial	N/A	-----

Cast.

2

X 26

re



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Testimonial	N/A	-----
-------------	-----	-------

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Se resguarda por este lapso para garantizar el cumplimiento realizado en la información documental generada durante el proceso, así como en caso de existir alguna probable falta a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos participantes.
Archivo de trámite:	2	Se resguarda para tener evidencia y verificar el seguimiento por la depuración de los archivos, la transferencia y el seguimiento a los instrumentos de control y consulta así como para tener información que pueda servir de consulta por parte de la Unidad Administrativa Municipal en asuntos similares.
Archivo de concentración:	1	Se resguarda por la consulta que pueda presentarse a la información derivado de una situación extraordinaria y en caso de existir una responsabilidad en las acciones realizadas a los archivos.

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 (Área coordinadora 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.	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

[Handwritten mark 'S' in blue ink at the bottom right]



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

6-1

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA/01

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:	23 de mayo del 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Sergio Juvenal Picón González	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Sergio Juvenal Picón González	Encargado de Unidad de Control Interno y Transparencia	
Lic. Mayra Julieta Monjaráz Guzmán	Coordinadora de Archivo	
Validación del Director General (Nombre y firma):		
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga Juez Administrativo Municipal	

b

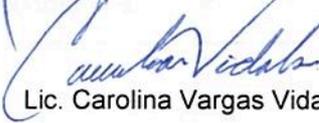
Asesor de área Coordinadora de Archivos	
(Nombre y Firma)	<p align="center"> Rogelio Abraham Jaramillo López. Profesionista Jefe de área C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite </p>

u



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p> Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico</p> <p> Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo</p>
--	---

9

5

X

2.1 Mencionar los programas de los que forma parte la serie:
La información de los documentos no contiene datos relacionados con acciones que se vinculen con el programa de gobierno.

2.2 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía.
¿Porqué?

Alto	
Medio	
Bajo	No se identifica participación de ciudadanía, la documentación contiene las acciones que efectúan en las unidades administrativas para realizar las gestiones en tema de archivos.

2.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno?
La documentación no registra la relación entre ciudadanía y gobierno.

3 Utilización

3.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?
Plazos:
N/A

3.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?
Durante su etapa de trámite o concentración la consulta a la documentación por parte del productor es esporádica o requerida para alguna aclaración; por parte de ciudadanos o investigadores no se ha sido objeto de consulta.

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 documentación no se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel ya que no existe un procedimiento de digitalización para los documentos.
Sin embargo, la información relacionada con los documentos se puede llegar a consultar por parte del productor o encontrarse en registros del correo electrónico, en el sistema de juzgados, en el sistema de control de archivos; así como también se puede localizar información relacionada con el procedimiento, en la serie que utiliza la unidad administrativa que coordina y realiza el seguimiento de las actividades en la administración municipal para lo relacionado con los trámites de la administración y gestión de archivos.

Responde al presupuesto.
4.3 Volumen y producción de la serie.

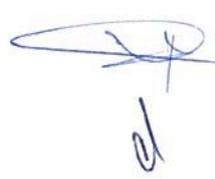
<p>¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)</p>	<p>Un expediente anual con la información relacionada con el archivo con un promedio de 120 documentos.</p>
--	---

S

b



250



el



re



Anexo 2

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

Serie:
13C 01 Administración y
gestión de archivos

Productora:
--

Proceso/función
Realizar las gestiones para la
administración y gestión de
archivos por parte de los
enlaces de las unidades
administrativas municipales

La información contenida en la serie solventa:

I. Obligaciones sobre rendición de cuentas: Sí No

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

La información contenida en la serie no solventa o forma parte de las obligaciones de rendición de cuentas de las fracciones establecidas en la Ley de Transparencia.

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

II. Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares.

¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie? Sí No

dado que la documentación que se genera es meramente de utilidad administrativa.

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

No se omiten derechos y obligaciones al eliminar la serie, ya que la información contenida refiere a las acciones que los servidores públicos efectúan para realizar las gestiones relacionadas con los instrumentos de control y consulta, inventarios y comprobación administrativa de los archivos de las unidades administrativas.

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

S
p
[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten marks on the bottom left margin]

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? Sí No

a) Fundamento y motivación:

Proporciona información que no tiene por su contenido elementos de interés relacionados con el actuar o que muestre información del quehacer de la institución o de la sociedad para conocer en un futuro como parte de una investigación.

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

Dentro de la información de los instrumentos de control y consulta archivística, no se tiene identificado que tenga datos referentes a personajes, sucesos o hechos relevantes.

b) Se trata de documentación exclusiva:

Si

No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

N/A