



3/

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	3C.01 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos de los trámites y/o servicios que son certificados de acuerdo a la norma ISO-9001, donde participan las Unidades Administrativas como parte del Sistema de Gestión de la Calidad.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	1. Información de invitación o seguimiento al SGC de Alta Dirección (físico o electrónico) 2. Oficio de designación y/o actualización de responsable o enlace del SGC (físico o electrónico) 3. Plan o calendario de actividades anual (físico o electrónico) 4. Formatos para la implementación del SGC en la unidad administrativa (físico o electrónico) 5. Evidencia de difusión al personal de la unidad administrativa de información del SGC (físico o electrónico) 6. Reportes y evidencias de avances de indicadores del SGC (físico o electrónico) 7. Notificación de auditorías internas y/o externas (físico o electrónico) 8. Informe de resultados de auditorías (físico o electrónico) 9. Evidencia de acciones correctivas (físico o electrónico)		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

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



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

Responsable(s) o enlace(s) designado(s)

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Planificación y diagnóstico organizacional para el SGC	1.1 Recibe información por parte de la unidad administrativa coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad.	Titular de Unidad Administrativa
	1.2 La unidad administrativa se integra por primera vez al Sistema de Gestión de Calidad. No: pasa al punto 1.4 Si: pasa al punto 1.3	
	1.3 Informa de su interés para participar en la certificación de sus procesos o procedimientos en la norma ISO 9001-2015.	
	1.4 Asigna e informa del personal responsable o enlace del Sistema de Gestión de Calidad.	
	1.5 Identifica los trámites o servicios que se integran el Sistema de Gestión de Calidad.	Responsable o enlace designado
	1.6 Recibe convocatoria y acude a reuniones con el personal de la unidad coordinadora de SGC, para establecer el calendario o plan de las acciones a realizar, como parte del Sistema de Gestión de Calidad a los procesos o procedimientos de la unidad administrativa.	
Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	2.1 Elabora y envía a la unidad coordinadora de SGC los formatos de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Responsable o enlace designado
	2.2 Informa y brinda difusión o la capacitación necesaria al personal de la unidad administrativa para que conozca y utilice los formatos requeridos por la norma ISO 9001-2015 para su correcta instrumentación.	
	2.3 Aplica encuestas de información a los usuarios y elabora resultados de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	



32

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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	2.4 Genera reportes y evidencias de avances de indicadores de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.	
Auditoría Interna	3.1 Informa a las unidades administrativas que se realizará la Auditoría Interna para recabar evidencias objetivas del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de evaluar y determinar que existe conformidad con las disposiciones planificadas para los procesos, requisitos legales y reglamentarios establecidos en la Norma ISO 9001.	Unidad Administrativa coordinadora del SGC
	3.2 En el resultado de la auditoría interna se determinaron incumplimientos. No: pasa al punto 3.6 Si: pasa al punto 3.3	
	3.3 Determina la información requerida en el plan de acción para el tratamiento de las no conformidades en los procedimientos e informa al productor.	
	3.4 Recaba y envía la evidencia de las acciones para el tratamiento de las medidas correctivas con la Unidad Coordinadora del SGC.	Responsable o enlace designado
	3.5 Verifica que el plan de acción para atender las no conformidades determinadas en la auditoría interna se haya cumplido y, en su caso, eliminado las causas.	Unidad Administrativa coordinadora del SGC
	3.6 Informa al productor que no hubo observaciones en la auditoría interna.	
Certificación del Sistema de Gestión de Calidad	4.1 Informa de la visita del organismo certificador a fin de que realice la auditoría externa para la evaluación de la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos de la Norma ISO 9001, y obtener la certificación correspondiente.	Unidad Administrativa coordinadora del SGC
	4.2 En el resultado de la auditoría externa se determinan incumplimientos. No: pasa al punto 4.6 Si: pasa al punto 4.3	
	4.3 Determina la información requerida para el plan de acción y tratamiento de las no conformidades en los procedimientos e informa al productor.	
	4.4 Recaba y envía evidencia de las acciones a seguir implementadas para el tratamiento de las acciones correctivas.	Responsable o enlace designado
	4.5 Verifica que el plan para eliminar las no conformidades determinadas en la auditoría externa se haya cumplido y, en su caso, eliminado las causas.	Unidad Administrativa coordinadora del SGC
	4.6 Informa del cumplimiento de la auditoría externa, y posterior informa la certificación correspondiente.	



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Fin del procedimiento	
	Nota: conforme a la participación de las unidades administrativas.	

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
Dirección General de Desarrollo Institucional	Es la unidad administrativa de la alta dirección que tiene el nombramiento de líder y administrador del Sistema de Gestión de Calidad, que se encarga de velar por el cumplimiento de los requisitos y estándares que marca la norma ISO 9001.
Auditor Interno	Se integran del personal responsable o enlaces de las unidades administrativas que cuentan con procedimientos de certificación

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 25. A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno de este artículo, las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes: XXII. Promover y aplicar las medidas de mejora para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo; Artículo 20. Los titulares de coordinaciones o jefaturas administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes: IX. Coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua de la dependencia o dirección de su adscripción, en los términos de los lineamientos que marque la Dirección General de Desarrollo Institucional;
ISO 19011:2011	1 Alcance Esta Norma Internacional proporciona directrices sobre la auditoría a sistemas de gestión, incluyendo los principios de auditoría, el manejo de un programa de auditoría y la realización de las auditorías a sistemas de gestión, así como directrices sobre la evaluación de



33

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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	competencia de los individuos involucrados en el proceso de auditoría, incluyendo el personal que maneja el programa de auditoría, los auditores y los equipos de auditoría. Esta es aplicable a todas las organizaciones que requieren llevar a cabo auditorías internas o externas a sistemas de gestión o manejar un programa de auditoría.
Norma-ISO-9001-2015	4.4.1 La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional. 5.3 La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan dentro de la organización. 6.2.1 La organización debe establecer los objetivos de la calidad para las funciones, niveles y procesos pertinentes necesarios para el sistema de gestión de la calidad. 7.1.2 La organización debe determinar y proporcionar la gente necesaria para la implementación eficaz de su sistema de gestión de la calidad y para la operación y control de sus procesos. 9.2.1 La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la calidad.

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

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	X	La documentación es evidencia de las gestiones que realizan los enlaces o responsables en conjunto con la alta dirección como parte del proceso del sistema de gestión de la calidad para la certificación en la norma ISO 9000 de sus trámites o servicios en las diferentes unidades administrativas. Documento que indica que los procesos o servicios que se otorgan están controlados.
Legal:		
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	N/A	-----
Evidencial	N/A	-----



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 periodo para consultas realizadas por parte del personal responsable o enlace de la unidad administrativa que participa dentro del sistema de gestión de calidad para consulta de la información y generar reportes.
Archivo de trámite:	2	Se resguarda por las consultas que se pueden presentar de los responsables o enlaces que participan en el proceso y para conocer información en caso de requerir algo relacionado con las acciones realizadas.
Archivo de concentración:	1	Por la consulta de una situación extraordinaria en relación al proceso realizado o a la información contenida en los documentos así como en caso de requerir algún documento para una aclaración.

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.	



33

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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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:	01 de abril de 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Sergio Juvenal Picón González	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
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 de los Juzgados Administrativos Municipales.	

Asesor de Archivos	
(Nombre y Firma)	Rogelio Abraham Jaramillo López. Profesionista Jefe de Área C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite Mtro. Mario Vázquez Cantú

o
X



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Director de Archivo Histórico Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo
--	---

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	3C 01 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	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 (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?			
La serie está sustentada en una normativa de aplicación común para todas las unidades administrativas.			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 25. A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno de este artículo, las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.			
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.

Las entidades privadas llegan a participar como la unidad certificadora por medio de la contratación que efectúa la unidad administrativa coordinadora o la alta dirección para contar con la norma ISO de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.

La ciudadanía y entidades públicas no participan del procedimiento para la certificación de calidad de los trámites y servicios de acuerdo a la norma ISO que se realizan en las unidades administrativas municipales que integran el Sistema de Gestión de Calidad.

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 no contiene datos de las acciones que se vinculen con el programa de gobierno.

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

¿Por qué?

Alto

Medio

Bajo

La serie contiene información referente a las mejoras en los procesos o servicios que se otorgan a la ciudadanía, en la búsqueda de otorgar cada vez mejores servicios. Sin embargo, se cuenta con una integración completa y con mayores elementos en otra unidad administrativa.

2.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno?

Algunos procesos si están vinculados con la ciudadanía, de hecho, las mejoras o la búsqueda de calidad está en razón a prestar un mejor servicio al gobernado; dado que al contar con una certificación y mantenerla evidencia el interés trabajar con procesos de calidad.

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 por parte del productor la documentación puede llegar a ser consultada de manera esporádica o requerida para alguna aclaración, puede servir para realizar informes posteriores; si es sujeta de verificación por parte de entes auditores. Por ciudadanos o investigadores no se ha sido objeto de consulta.

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? 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 los formularios del SGC, en la base de datos compartida en el drive del Sistema de Gestión de la Calidad, en el sistema de juzgados, publicada en el portal de la dependencia y la información publicada en el portal del municipio de León; 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 el mantenimiento y certificación de los trámites y servicios como parte del Sistema de Gestión de la Calidad.		
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 produce un expediente anual con la evidencia y seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con un promedio de 25 documentos.	

Anexo 2

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

Serie:
Certificación de calidad de
procesos y servicios
administrativos

Productor:

--

Proceso/función

Atender y dar seguimiento a
las acciones de los trámites y
servicios certificados en ISO
como parte del Sistema de
Gestión de Calidad

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:

Sí ☐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 ☒

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

No se omiten derechos y obligaciones al eliminar la serie, ya que la documentación muestra las acciones que realizan en la unidad administrativa en cuanto a los trámites y servicios que se encuentran certificados en ISO y forman parte del Sistema de Gestión de Calidad.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

N/A

c) Se trata de documentación exclusiva:

Sí ☐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? Sí ☐ No ☒

a) Fundamento y motivación:

La información contenida en los documentos muestra información parcial relacionada con los trámites y servicios que prestan en las unidades administrativas que se encuentran certificados y se puede preferir considerar con mayor aportación al conocimiento de la institución, la información que se encuentra en otra unidad administrativa de mayor jerarquía como lo es la Alta Dirección, la que en por su contenido y extensión pudiera tener muestras de elementos para conocer el funcionamiento del quehacer de la institución.

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

Dentro de la información certificación de calidad de procesos y servicios administrativos, 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:
DESARROLLO INSTITUCIONAL