



45

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	4C 01 Seguridad e higiene del trabajo		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos con información de las actividades de prevención de riesgos, inspección para el mejoramiento a las áreas de trabajo, que realizan los representantes o enlaces de la comisión de seguridad e higiene en el trabajo.		
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud del nombramiento del enlace ante DGDI (físico) 2. Acuse de recibido del oficio para el nombramiento del enlace de la dependencia (físico) 3. Acta constitutiva de integración o renovación de la Comisión de Seguridad e Higiene (físico) 4. Acuse de recibido de oficio del acta de integración de la Comisión de Seguridad e Higiene (físico) 5. Programa anual de recorridos de verificación (físico o electrónico) 6. Formato de recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene (físico o electrónico) 7. Evidencia fotográfica del recorrido (físico o electrónico) 8. Informe de observaciones o incidencias (físico o electrónico) 9. Acuse de recibido de oficio para entrega del formato de recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene (físico) 10. Informe con recomendaciones (físico) 11. Acuse de recibido del cumplimiento a las observaciones (físico o electrónico) <p>Nota: conforme a la participación de las unidades administrativas.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	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
Responsable(s) o enlace(s) designado(s)
Comisiones de Seguridad e Higiene

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Planificación para el Comité de Seguridad e Higiene	1.1 Recibe información por parte de la unidad administrativa coordinadora de Normatividad Laboral en Seguridad e Higiene para designar integrantes para la Comisión de Seguridad e Higiene.	Titular de Unidad Administrativa
	1.2 Asigna e informa del personal responsable o enlace para la Comisión de Seguridad e Higiene.	
	1.3 Recibe convocatoria y acude a reuniones con el personal de la unidad administrativa coordinadora para integrar la Comisión de Seguridad e Higiene de acuerdo a las acciones a realizar.	Responsable o enlace designado
Integración del Comité de Seguridad e Higiene	2.1 Recibe programa anual de recorridos de verificación y actividades de la unidad administrativa coordinadora.	Responsable o enlace designado
	2.2 Elabora y envía a la unidad administrativa coordinadora el acta constitutiva o de renovación de la Comisión de Seguridad e Higiene.	
	2.3 Convoca a los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene para realizar el recorrido de verificación.	
Verificación del Comité de Seguridad e Higiene	3.1 Realiza el recorrido de verificación y revisa las incidencias encontradas.	Responsable o enlace designado
	3.2 En el resultado del recorrido se detectan incidencias. No: pasa al punto 3.8 Si: pasa al punto 3.3	



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

76

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	3.3 Analiza las incidencias detectadas en el recorrido y emite el informe de las observaciones.	
	3.4 Elabora, firma y envía las incidencias y observaciones a la unidad administrativa coordinadora de Seguridad e Higiene.	
	3.5 Envía los oficios con las recomendaciones a seguir para el seguimiento de las acciones correctivas.	Unidad Coordinadora de Seguridad e Higiene
	3.6 Recaba información de las observaciones solventadas para su cumplimiento.	Responsable o enlace designado
	3.7 Verifica que las acciones para eliminar las incidencias determinadas en las recomendaciones se hayan cumplido y, en su caso, eliminado las causas.	Unidad Coordinadora de Seguridad e Higiene
	3.8 Revisa el cumplimiento de las recomendaciones.	
	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
Desarrollo General de Desarrollo Institucional	Es la unidad administrativa que coordina la integración, los recorridos de verificación, las observaciones y se encarga de velar por el cumplimiento de la Comisión y los Comités de Seguridad e Higiene.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<p>Artículo 123. XV. El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera éste, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán, al efecto, las sanciones procedentes en cada caso;</p> <p>Obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores, así como de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para lo cual, las autoridades federales</p>

(Handwritten signatures and initials are present on the page, including a large signature on the left and several initials on the right.)



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>contarán con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local, en los términos de la ley correspondiente.</p>
Ley Federal del Trabajo	<p>Artículo 132. XVI. Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares en que deban ejecutarse las labores, para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador, así como adoptar las medidas necesarias para evitar que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos e instructivos que expidan las autoridades competentes. Para estos efectos, deberán modificar, en su caso, las instalaciones en los términos que señalen las propias autoridades.</p> <p>XVII. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores; y, disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios; debiendo dar, desde luego, aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.</p> <p>XXVIII. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta Ley.</p> <p>Artículo 509. En cada empresa o establecimiento se organizarán las Comisiones de Seguridad e Higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.</p>
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo	<p>Artículo 123. La Secretaría, con el auxilio de las autoridades del trabajo de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como con la participación de los patrones, de los trabajadores o sus representantes, promoverá la integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.</p> <p>Artículo 124. La Secretaría determinará la organización de las comisiones de seguridad e higiene, a través de la Norma correspondiente, la cual precisará las características y modalidades para su constitución y funcionamiento, de acuerdo a los criterios para determinar el tipo y escala de los centros de trabajo, en los términos de lo dispuesto por el artículo 7o. del presente Reglamento.</p> <p>Artículo 125. Las comisiones de seguridad e higiene deberán constituirse en un plazo no mayor de treinta días a partir de la fecha de iniciación de las actividades en la empresa o establecimiento, y será responsabilidad del patrón registrarlas ante la Secretaría, en los casos que determine la Norma respectiva.</p> <p>Artículo 126. Las actividades que deben realizar los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene, son las siguientes:</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large '9' and various scribbles.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'S' and 'Cont.' with a signature.



45

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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, de las Normas aplicables y de las relacionadas con aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, que se encuentren establecidas en los reglamentos interiores de trabajo, y hacer constar en las actas de recorrido respectivas las violaciones que en su caso existan;</p> <p>III. Proponer al patrón medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo, basadas en la normatividad y en experiencias operativas en la materia, y</p> <p>IV. Las demás que establezca la Norma correspondiente.</p> <p>Artículo 130. En los centros de trabajo con cien o más trabajadores, el patrón deberá elaborar un diagnóstico de las condiciones de seguridad e higiene que prevalezcan en ellos, así como establecer por escrito y llevar a cabo un programa de seguridad e higiene en el trabajo que considere el cumplimiento de la normatividad en la materia, de acuerdo a las características propias de las actividades y procesos industriales.</p> <p>Aquellas empresas que no se encuentren en el supuesto del párrafo que antecede, deberán elaborar una relación de medidas preventivas generales y específicas de seguridad e higiene en el trabajo, de acuerdo a las actividades que desarrollen.</p> <p>El programa y la relación de medidas generales y específicas de seguridad e higiene en los centros de trabajo a que se refiere este artículo, deberán contener las medidas previstas en el presente Reglamento y en las Normas aplicables. Asimismo, será responsabilidad del patrón contar con los manuales de procedimientos de seguridad e higiene específicos a que se refieren las Normas aplicables.</p> <p>Lo dispuesto en el párrafo anterior, también será aplicable a los programas específicos de seguridad e higiene que se establecen en el presente Reglamento, los cuales deberán quedar integrados al programa de seguridad e higiene, cuando se esté en el supuesto previsto en el primer párrafo de este artículo.</p>
<p>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato</p>	<p>Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XXII. Promover y aplicar las medidas de mejora para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;</p> <p>Artículo 20. Los titulares de coordinaciones o jefaturas administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XII. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las leyes vigentes aplicables, así como presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene;</p>
<p>NOM-001-STPS-2008</p>	<p>Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad.</p>
<p>NOM-002-STPS-2010</p>	<p>Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.</p>

Car...

S

NLO

X

12
X

b
/

[Signature]

[Signature]

[Signature]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

NOM-005-STPS-1198	Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
NOM-006-STPS-2014	Manejo y almacenamiento de materiales- condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
NOM-017-STPS-2008	Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-019-STPS-2011	Construcción, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad e higiene y salud en el trabajo.

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

Valor Documental		
Valor	Justificación	
Administrativo:	X	Es evidencia de las acciones realizadas por parte del personal que interviene en los asuntos referentes a la seguridad e higiene de cada Unidad Administrativa que integran la administración municipal.
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	3	Se resguarda por la consulta que el personal responsable o enlace de la unidad administrativa que participa de las acciones relacionadas con la seguridad e higiene puede requerir en la información contenida en la documental que se produce y resguarda.
Archivo de trámite:	2	Se resguarda por la consulta que los responsables o enlaces que participan en el proceso y en caso de requerir alguna información relacionada con las actividades realizadas.
Archivo de concentración:	1	Por la consulta que puede presentarse por alguna situación extraordinaria en relación a las acciones realizadas o al contenido de la información en los documentos o en caso de requerir algún documento para una aclaración.



48

MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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:	05 de mayo de 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Sergio Juvenal Picón González	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

C.P. Erika Beatriz Ambriz García	Encargada de la Coordinación Administrativa	
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga Juez del Juzgado Administrativo Municipal	

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	<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	4C 01 Seguridad e higiene del trabajo	Subserie/ clave y denominación	--
1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie			
Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>			
1.2 Clasificación de la Serie			
Sustantiva (Se encuentra fundamentado en una normativa)		Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general)	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3 ¿La serie corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas?			
Atiende a una función común Ley Federal del Trabajo Artículo 132. XVII. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores; y, disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios; debiendo dar, desde luego, aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.			
XXVIII. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta Ley.			
Artículo 509. En cada empresa o establecimiento se organizan las Comisiones de Seguridad e Higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.			
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.			

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten initials/signature

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin

1.5 Mencionar las entidades públicas o privadas, así como ciudadanía que toma parte en los requerimientos o beneficios de los trámites, especificarlos.

La ciudadanía, entidades públicas y privadas no participan del procedimiento que realizan los enlaces o responsables en las unidades administrativas municipales de los asuntos relacionados con la seguridad e higiene.

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 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.
¿Por qué?

Alto	
Medio	
Bajo	La documentación sirve para evidenciar las acciones que realizan en las unidades administrativas los responsables y el personal que forma parte de las actividades que realizan en los asuntos relacionados con la seguridad e higiene.

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

La documentación no registra la relación entre ciudadanía y gobierno al ser prueba de las acciones que se realizan en las unidades de la administración municipal de los asuntos relacionados con la seguridad e higiene.

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 si se realizan consultas a la documentación, puede ser requerida para alguna aclaración en la información o puede servir para informar de las acciones realizadas; por parte de ciudadanos o investigadores no 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, 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 las dependencias de la administración municipal.

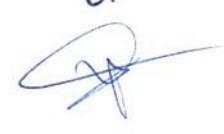
Responde al presupuesto.

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 las evidencias de las actividades relacionadas con la Comisión de Seguridad e Higiene con un promedio de 20 documentos.

S

d


b

 250
g







¿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 muestra por su contenido elementos de interés relacionados con el actuar o información del quehacer de la institución o de la sociedad para conocer en un futuro como funcionaba, o en caso de realizar algún estudio para un investigador.

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

Dentro de la información contenida en los documentos, no se tiene identificado que trate datos relacionados con personajes, sucesos o hechos relevantes.

b) Se trata de documentación exclusiva: Si No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:

N/A