



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Fondo Documental	Municipio de León		
Subfondo	Juzgados Administrativos		
Sección/Subsección	--		
Clave y denominación de la serie	4C.03 Clima laboral		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Documentación con información respecto a la evaluación (clima laboral) del ambiente y condiciones laborales para medir el nivel de satisfacción de los empleados municipales.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficios (físico) 2. Diagnóstico de clima laboral (físico) 3. Plan de acciones de mejora basado en resultados del clima laboral (físico) 4. Evidencias de las acciones de mejora derivadas del estudio de clima laboral (físico) <p>NOTA: Para proceso en centralizadas.- la Dirección General de Desarrollo Institucional menciona que la encuesta se realiza a través de una aplicación "Sistema de Encuestas Clima Laboral"</p> <p>Conforme a la participación de las unidades administrativas.</p>		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

2.- DATOS DE CONTEXTO

2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.
Enlace, Responsable de Clima laboral o Coordinador Administrativo
Titular de unidad administrativa



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Describir proceso y adjuntar Manual de procedimientos.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Gestión y aplicación de encuesta	1.1 Envía notificación electrónica y/o por oficio a los enlaces de las dependencias para realizar la encuesta de clima laboral de los servidores públicos.	Área de Evaluación (centralizada: DGDI)
	1.2 Coordina el seguimiento y verifica que se efectúe la encuesta de clima laboral .	Enlace, Responsable de Clima laboral o Coordinador Administrativo
Visita diagnóstico de	1.1 Programa inspección a las dependencia mediante oficio de notificación.	Área de Evaluación (centralizada: DGDI)
	1.2 Recibe al personal de evaluación para entrevista de los resultados de la encuesta e inspección.	Enlace, Responsable de Clima laboral o Coordinador Administrativo
Diagnóstico planes de mejora y	2.1 Elabora diagnóstico de clima laboral junto con reporte de visita (cuando las circunstancias lo permitan).	Área de Evaluación (centralizadas: DGDI)
	2.2 Notifica por oficio el diagnóstico de clima laboral a las áreas correspondientes, y de ser el caso solicita planes de mejora.	Enlace, Responsable de Clima laboral o Coordinador Administrativo
Registro y visita de seguimiento	2.3 Elabora conjuntamente con cada área adscrita el plan de acciones de mejora basado en resultados del clima laboral (firmado por titular) y notifica al área evaluadora.	Enlace, Responsable de Clima laboral o Coordinador Administrativo
	3.1 Programa con las áreas fecha y hora en que se realizará visita de seguimiento.	Área de Evaluación (centralizadas: DGDI)
Cierre diagnóstico	3.2 Realiza entrevista con el personal de las áreas, como parte del seguimiento del diagnóstico y plan de mejora.	Enlace, Responsable de Clima laboral o Coordinador Administrativo
	4.1 Solicita a las áreas la evidencia de seguimiento del Plan de mejora.	Área de Evaluación (centralizadas: DGDI)
	4.2 Envía oficio y evidencias de mejora con anexos de soporte .	Enlace, Responsable de Clima laboral o Coordinador Administrativo
	4.3 Recibe recomendaciones generales de capacitación para reforzar rubros e identificar necesidades o debilidades.	
	Fin del procedimiento	



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 ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Desarrollo General de Desarrollo Institucional	Es la unidad administrativa que coordina las acciones relacionadas para la medición y diagnóstico del clima laboral en unidades administrativas centralizadas.
Áreas de Recursos Humanos o Responsable autorizado	En caso de unidades administrativas descentralizadas es quien coordina la evaluación y su seguimiento.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	<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>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;</p> <p>Artículo 153. La Dirección de Modernización Administrativa tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:</p> <p>III. Diagnosticar el clima organizacional en las dependencias y sugerir propuestas de mejora;</p>
Norma ISO 9001 2015.	Requisito 7 Soporte / Procesos de Apoyo / Clima Laboral

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P-Administrativo:	X	Es evidencia de la actividad administrativa que realizan en las unidades productoras por las acciones o asuntos que se desarrollan al interior de la administración pública como parte de sus funciones.
P- Legal:		



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	N/A	
S- Evidencial (*)	N/A	
S- Testimonial (*)	N/A	

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Por la consulta del personal que participa en las acciones relacionadas con el procedimiento; ya que se puede requerir la información contenida en la documental que se produce y resguarda.
Archivo de trámite:	1	Por la consulta que se realiza por los responsables o enlaces que participan del procedimiento y se puede ocupar alguna información relacionada con las actividades realizadas.
Archivo de concentración:	2	Por la consulta en relación a las acciones o al contenido de la información, así como de requerir algún documento.

Destino Final (*) (17)		
Conservación en Archivo Histórico		<input type="checkbox"/>
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares	<input type="checkbox"/>
	Cualitativo o selectivo	<input type="checkbox"/>
	Sistemático o cuantitativo	<input type="checkbox"/>
	Aleatorio	<input type="checkbox"/>
	Justificación:	
Baja Documental		<input checked="" type="checkbox"/> X

Indica serie(s) antecesora(s): (18)



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Año del CADIDO	Código / serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final
			A D MI NI ST R AT IV O	L E G A L L	CON TAB LE / FISC AL	O R M A T I V O	N F E N AL	EV E CI AL	TE MO NIA L	STI MO NIA L	ARC HIV O DE TRÁ MIT E	

¿Los documentos producidos en el ejercicio de esta función han sido integrados como parte de un mismo expediente?

Sí No

En caso de No, Indica cómo se han venido integrando:

(*) ¿Los valores, vigencias y destino final de la(s) serie(s) antecesora(s) se ratifican de acuerdo a su CADIDO correspondiente? Sí No

En caso de no, indica que se modifica.

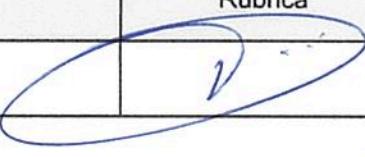
De acuerdo con el análisis realizado en la presente ficha, se solicita homologar las vigencias de todos los expedientes clasificados en la serie:

027- Evaluación

Subseries:

01- Clima laboral

02-Diagnóstico de Clima laboral

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)			Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ruiz E.		 



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Xue Direct. Director	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Francisco González	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Indira Margarita Rodríguez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Maria Mercedes Cortés	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez Noriega	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Colindres Hdz	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	17 de junio del 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Sergio Juvenal Picón González	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
C.P. Erika Beatriz Ambriz García	Encargada de la Coordinación Administrativa	
Validación del Director General (Nombre y Firma):		
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga Juez General de Juzgados Administrativos Municipales	

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	Rogelio Abraham Jaramillo López Profesionalista Jefe de área de Archivo de Trámite



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz
Directora de Archivo de Trámite

Mtro. Mario Vázquez Cantú
Director de Archivo Histórico

Lic. Carolina Vargas Vidales
Analista Administrativo de Archivo Histórico

6

X

✓

X

Nº 1
✓
✓
✓
✓

✓

Anexo 1**FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01****Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.****1. Orden original y Procedencia**

Serie/Subseries: (clave y denominación) 4C.03 Clima laboral	Productor:
---	------------

1.1 Áreas que aplican la serie/SubserieNivel jerárquico del productor de la serie: Superior Medio Operativo **1.2 La serie documental refiere a una función:**

Sustantiva (aquellas relacionadas con las funciones esenciales, que definen la razón de ser e identidad de la unidad administrativa)	Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie? Sí No ParcialEn caso de No o Parcial, de qué forma: Original Copia**¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada?**

Para el caso de las unidades centralizadas: la Dirección de Modernización Administrativa adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional a quien se reportan todas las evaluaciones, tiene asignada una serie en la que clasifica sus expedientes los cuales concentran todas las evaluaciones.

027	Evaluación	01	Evaluación del desempeño
		02	Clima laboral

Para las entidades: únicamente las áreas de recursos humanos o administrativas generan y registran los expedientes de las evaluaciones.

2. Contexto y Contenido
*Función que da origen a la Serie***2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor)**

Durante la administración del Presidente Vicente Fox, se dio una alta prioridad a la integración y construcción de la denominada Nueva Cultura Laboral, misma que pone en el centro de las políticas gubernamentales y del trabajo a la persona y su trato digno y ético.

Debido a lo anterior, en el año 2002 se establece a nivel federal la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, que funge como antecedente o buena práctica para los distintos órdenes de gobierno, y llega a replicarse en las administraciones municipales, como en el Municipio de León, casi de manera simultánea.

2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:

La serie no contiene información relacionada con los programas de gobierno.

2.3 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Por qué?

Alto	
Medio	
Bajo	No tiene relación con la ciudadanía, al ser un procedimiento de aplicación interna.

3. Cumplimiento de Obligaciones y Rendición de Cuentas

3.1 ¿La serie documental refiere información acerca de cumplimiento de obligaciones o aspectos de rendición de cuentas?

(cuenta pública, informes, información pública de oficio) Sí No

En su caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

3.2 ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie?

Sí No

En caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

4. Utilización

4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de	Plazos de reserva:
	N/A

reserva en la información de la serie?		
4.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de Si, señale el tipo de dato:		
5.Diplomacia.		
5.1 Los expedientes son:		
Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones	Observaciones	Observaciones
5.2 Volumen y producción de la serie		
¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	La información relacionada con el clima laboral se integra en un expediente por año con un promedio de 65 documentos.	
6. Trascendencia histórica y social (*)		
6.1 La información contenida en los documentos que comprende la serie refiere a cuestiones de trascendencia o impacto para la institución donde fueron generados o para la Administración Municipal?		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
En caso de sí, motivación:		




6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?

- Sí No

En caso de sí, motivación:

6.3 ¿La serie contiene información referente a personajes relevantes, servidores públicos de alto nivel o acontecimientos de trascendencia histórica del municipio? (*)

- Sí No

En caso de sí, motivación:

(*) Llenado y/o ratificación de la Dirección de Archivo Histórico.