



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	Instituto Municipal de Planeación IMPLAN		
Sección/Subsección			
Clave y denominación de la serie	4.C 04 Expediente de personal		
Clave y denominación de la subserie:	--		
Descripción de la Serie/Subserie	Documentos que integran el área administrativa del historial laboral de cada servidor público, desde su contratación, hasta su baja laboral de la administración pública municipal.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	• Documentación personal del empleado: (INE, Currículum, Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento, R.F.C. CURP, Título, Cédula, Constancia de situación fiscal, Constancia de no antecedentes penales, Constancia de antecedentes disciplinarios, certificado médico, cartas de recomendación, licencia de conducir, fotografía, solicitud de empleo (formato del instituto) y núm. de seguridad social). • Nombramiento y/o Contrato • Seguro de vida • Constancias de capacitaciones. • Acuse de declaración patrimonial • Carta de separación del cargo • Copia de Finiquito. Nota: Dependencias centralizadas.- la documentación se integra en fotocopia, dado que de acuerdo a las atribuciones conferidas la Dirección General de Desarrollo Institucional concentra otro expediente de personal.		
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

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.

Titular de unidad administrativa

Coordinación administrativa / Área de recursos humanos

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Recepción de información	1.1 Recibe notificación del personal que ingresará a la Unidad Administrativa. 1.2 Informa los requisitos que debe entregar	Coordinación Administrativa / Área de recursos humanos
	1.3 Recibe original o copia de la documentación personal del empleado para ingreso (INE, Currículum, Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento, R.F.C. CURP, Título, Cédula, Constancia de situación fiscal, Constancia de no antecedentes penales, Constancia de antecedentes disciplinarios, certificado médico, cartas de recomendación, licencia de conducir, fotografía, solicitud de empleo (formato del instituto) y núm. De seguridad social.	Coordinación Administrativa / Área de recursos humanos
Alta de movimientos	2.1 Da de alta al trabajador en el Instituto Mexicano del Seguro Social 2.2 Elabora y entrega carta para la apertura de cuenta en el banco para el pago de nómina al trabajador.	Coordinación Administrativa / Área de recursos humanos
	3.1 ¿Qué tipo de documento se solicita? Nombramiento pasa al punto 3.5 Contrato pasa al punto 3.2	Coord. Admva / Área de recursos humanos
Elaboración del nombramiento y/o contrato	3.2 Solicita al área jurídica la elaboración del contrato (de ser el caso).	Área jurídica
	3.3 Elabora contrato y lo envía para revisión	Área jurídica
	3.4 ¿Existen observaciones? Si: Pasa a punto 3.2 No: Pasa al punto 3.5 3.5 Elabora nombramiento o contrato y recaba firma, entrega un	Director / Área de recursos humanos



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	tanto al servidor público	
Capacitaciones	4.1 ¿De qué tipo de capacitación trata? Internas: pasa al punto 4.2 Externas: pasa al punto 4.3 4.2 Notifica mediante correo electrónico la capacitación a recibir. 4.3 Recibe copia de constancia, certificado o acreditaciones de cursos de la capacitación y la anexa al expediente.	Área de recursos humanos/coordinación admva.
Baja del personal	5.1 Realiza carta de separación del cargo	Servidor público
	5.2 Genera formato de baja de personal	Coord. Admva / Área de recursos humanos
	5.3 Elabora finiquito para firma.	
	5.4 Realiza formato de entrega-recepción del puesto.	
	5.5 Realiza el pago del finiquito y recaba firma del empleado.	
	Termina el procedimiento	

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
Unidades admvas Centralizadas: Dirección General de Desarrollo Institucional / Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo	Elaboran el nombramiento y finiquito
Entidades: Áreas Jurídicas	Elaboran el contrato y finiquito

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán: B. Entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores: XIII. Los militares, marinos, personal del servicio exterior, agentes del Ministerio Público, peritos y los miembros de las instituciones policiales, se regirán por sus propias leyes. Los agentes del Ministerio Público, los peritos y los miembros de las instituciones policiales de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si la autoridad jurisdiccional resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Estado sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido. Las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, a fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de seguridad social del personal del Ministerio Público, de las corporaciones policiales y de los servicios periciales, de sus familias y dependientes, instrumentarán sistemas complementarios de seguridad social. El Estado proporcionará a los miembros en el activo del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, las prestaciones a que se refiere el inciso f) de la fracción XI de este
Ley Federal del Trabajo	Artículo 784.- El Tribunal eximirá de la carga de la prueba al trabajador, cuando por otros medios esté en posibilidad de llegar al conocimiento de los hechos, y para tal efecto a petición del trabajador o de considerarlo necesario requerirá al patrón para que exhiba los documentos que, de acuerdo con las leyes, tiene la obligación legal de conservar en la empresa, bajo el apercibimiento de que, de no presentarlos, se presumirán ciertos los hechos alegados por el trabajador. En todo caso, corresponderá al patrón probar su dicho cuando exista controversia sobre: I. Fecha de ingreso del trabajador; II. Antigüedad del trabajador; III. Faltas de asistencia del trabajador; IV. Causa de rescisión de la relación de trabajo; V. Terminación de la relación o contrato de trabajo para obra o tiempo determinado, en los términos de los artículos 37, fracción I, y 53, fracción III, de esta Ley; VI. Constancia de haber dado por escrito al trabajador o al Tribunal de la



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	fecha y la causa del despido. La negativa lisa y llana del despido, no revierte la carga de la prueba. Asimismo, la negativa del despido y el ofrecimiento del empleo hecho al trabajador, no exime al patrón de probar su dicho; VII.El contrato de trabajo; VIII.Jornada de trabajo ordinaria y extraordinaria, cuando ésta no exceda de nueve horas semanales; IX.Pagos de días de descanso y obligatorios, así como del aguinaldo; X.Disfrute y pago de las vacaciones; XI.Pago de las primas dominical, vacacional y de antigüedad; XII.Monto y pago del salario; XIII.Pago de la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas; y XIV.Incorporación y aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social; al Fondo Nacional de la Vivienda y al Sistema de Ahorro para el Retiro. La pérdida o destrucción de los documentos señalados en este artículo, por caso fortuito o fuerza mayor, no releva al patrón de probar su dicho por otros medios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios	Artículo 46. Son obligaciones de los titulares de las dependencias a que se refiere el artículo 2 de esta ley: II. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones en materia de seguridad social, en los términos que señalen los ordenamientos respectivos, y
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Artículo 122.- El Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública es la Base de Datos que, dentro del Sistema Nacional de Información y conforme lo acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública, contendrá la información actualizada, relativa a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, el cual contendrá, por lo menos: I. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública; II. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público, y

NN. 4 1 8



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron. Cuando a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Registro.
Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato	Artículo 9. Corresponde al Estado y a los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias: V. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal de seguridad pública; VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales; XI. Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para el registro y seguimiento, en las bases de datos criminalísticos y de personal de seguridad pública;
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	Artículo 20. Los titulares de coordinaciones o jefaturas administrativas tendrán las siguientes atribuciones comunes: VII. Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal que integra la dependencia de su adscripción y de las direcciones que la conforman, de acuerdo a los lineamientos que marque la Dirección General de Desarrollo Institucional; VIII. Llevar el control de asistencia, licencias, períodos vacacionales y movimientos del personal que integra la dependencia de su adscripción, en los términos que marque la Dirección General de Desarrollo Institucional;

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Son la evidencia de la actividad administrativa relativa al expediente del personal con datos de interés de los servidores públicos.
P- Legal:	X	El expediente contiene documentos que resaltan los derechos y obligaciones de ambas partes, tales como el contrato y/o nombramiento del personal.



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 (*)	X	En los expedientes de personal se encuentra información como fuente primaria de servidores públicos representativos para la administración (como titulares de las unidades administrativas).
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	La serie analizada refiere a una atribución común de la entidad, por lo que ésta adquiere valor testimonial en tanto refleja el desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma.
		A partir del análisis de la información contenida en la presente ficha técnica de valoración y de los anexos adjuntos, se determinó que se detectaron valores secundarios de tipo testimonial, que aplicará únicamente a las series producidas por las entidades paramunicipales al ser el único soporte de información de ésta índole con el que cuentan dichas unidades administrativas.

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	Se considera este periodo por consulta de información dado que permite analizar la trayectoria del trabajador en el tiempo que labora en la unidad administrativa, así como por solicitud de información por alguna autoridad fiscalizadora y <u>por efectos de algún juicio que se pueda emprender en tema de la defensa legal.</u>
Archivo de trámite:	1	Se considera este periodo por alguna consulta de información por parte de la unidad administrativa y para contar con la información en caso de controversia o asunto legal.
Archivo de concentración:	1	El resguardo por este periodo atiende a alguna consulta de información por parte de la unidad administrativa.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	☐
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares ☐
	Cualitativo o selectivo ☒
	☐



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	Sistemático o cuantitativo
	Aleatorio ☐ Justificación: Se considera necesario que el muestreo cualitativo se realice a partir de seleccionar aquellos expedientes que refieran a funcionarios de alto nivel de decisión, <u>aplicando este criterio únicamente en el caso de las entidades paramunicipales, ya que en el caso de las centralizadas esta serie se recapitula pues la Dirección General de Desarrollo Institucional concentra otro expediente del personal.</u>
Baja Documental	☐

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

Año del CADIDO	Código/s erie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final
			A D M I N I S T R A T I V O	LE G AL	CON TAB LE / FISC AL	INF ORM ATIV O	EV ID E N CI AL	TE ST IM O NI AL	ARC HIV O DE TRÁ MIT E	ARC HIV O DE CON CEN TRA CIÓN	T O T A L	

Fundamento expreso que sustentó la función:

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



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Sí ☒ X

No

Nota: En análisis levantado con el Instituto Municipal de Planeación IMPLAN, se identificaron documentos que no corresponden a la serie, tales como incidencias y recibos de nómina.

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 x

En caso de no, indica que se modifica.

De acuerdo con el análisis realizado en la presente ficha, se determina homologar las vigencias que se pudieran encontrar en los CADIDOS anteriores en la serie:

052 Recursos Humanos

Subserie 01 Expediente de Personal de las Unidades Administrativas Centralizadas como de las Entidades, incluyendo la correspondiente de la coordinación administrativa de Policía y Tránsito, y cualquier otra serie referente a los expedientes de personal, con el objeto de cumplir con los requerimientos de control interno, reconsiderando: 2 años en total, 1 en archivo de trámite y 1 años en archivo de concentración.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Rincón	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	La Dirección General de	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Tomás Fajardo Jarama	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Vendiana M. Márquez M	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	María Valdez Cordero	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	María T. Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Cárdenas Alda	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Página 9 de 10



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Fecha de elaboración:	07 de Septiembre de 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lic. Silvia Berenice Troncoso Balderas	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Silvia Berenice Troncoso Balderas	Técnico Administrativo	
C.P. Mariana Lizette Luna Aguado	Profesionista Contable	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	C.P. Martha Gabriela Gutiérrez Delgado Directora de Administración y Recursos Humanos	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Arq. Rafael Pérez Fernández Titular del Instituto Municipal de Planeación	

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	 Lic. Ana Valeria García Moreno Analista de archivo de trámite
	 C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivo de Trámite
	 Lic. Carolina Vargas Vidales Analista de archivo histórico
	 Lic. Roberto López Gómez. Analista de archivo de trámite
	 Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico

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) 4.C 04 Expediente de personal	Productor: --
1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie Nivel 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) ☒
1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie? ☐ Sí ☐ No ☒ Parcial En caso de No o Parcial, de qué forma: ☐ Original ☒ Copia ¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada? Para las Unidades Administrativas centralizadas: se encuentra recapitulada en la serie 094 Expediente de Personal, en la Dirección General de Desarrollo Institucional. Para las Entidades, sólo se documenta en área de recursos humanos.	
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) El Instituto Municipal de Planeación fue creado en 1994 como un organismo público descentralizado, al contar con su propia área de Recursos Humanos que no se encuentra vinculada con la Dirección de Desarrollo Institucional del Municipio, por lo que, de manera autónoma, gestionan todo lo referente a la contratación de personal, desde su ingreso a la institución, hasta su baja de la misma; acciones que motivan la generación de la serie en comento.	

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

La información contenida en los expedientes no refleja acciones establecidas en el programa de gobierno.

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

Alto

Medio

Bajo

La documentación contenida en esta serie de Expediente de personal, se considera baja ya que no tiene relación con la ciudadanía, debido a que el proceso es entre el servidor público y la Unidad Administrativa.

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:

Debido a que en la serie se encuentran documentos con carácter legal y que, en caso de no encontrarse, se estaría dejando vulnerable a alguna de las partes.

En caso de presentarse controversia, la carga de la prueba corresponde siempre al patrón, ya que por lo regular es quien cuenta con elementos para acreditar las condiciones laborales de los trabajadores.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

Ley Federal del Trabajo**Título Décimo – Prescripción****Artículo 516**

Las acciones de trabajo prescriben en un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, con las excepciones que se consignan en los artículos siguientes.

Artículo 517

Prescriben en un mes:

- I. Las acciones de los patrones para despedir a los trabajadores, para disciplinar sus faltas y para efectuar descuentos en sus salarios; y
- II. Las acciones de los trabajadores para separarse del trabajo.

En los casos de la fracción I, la prescripción corre a partir, respectivamente, del día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de la separación o de la falta, desde el momento en que se comprueben los errores cometidos, o las pérdidas o averías imputables al trabajador, o desde la fecha en que la deuda sea exigible.

En los casos de la fracción II, la prescripción corre a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de separación.

Artículo 518

Prescriben en dos meses las acciones de los trabajadores que sean separados del trabajo.

La prescripción corre a partir del día siguiente a la fecha de la separación.

Este término se suspenderá a partir de la fecha de presentación de la solicitud de conciliación a que se refiere el artículo 684-B de esta Ley, y se reanudará al día siguiente en que se actualice cualquiera de las hipótesis previstas en el artículo 521, fracción III de esta Ley. (PÁRRAFO ADICIONADO D.O.F. 01 DE MAYO DE 2019)

En lo que se refiere al ejercicio de las acciones jurisdiccionales a que se refiere el primer párrafo, se estará a lo previsto en la fracción III del artículo 521 del presente ordenamiento. (PÁRRAFO ADICIONADO D.O.F. 01 DE MAYO DE 2019)

Artículo 519

Prescriben en dos años:

- I. Las acciones de los trabajadores para reclamar el pago de indemnizaciones por riesgo de trabajo;
- II. Las acciones de los beneficiarios en los casos de muerte por riesgos de trabajo;
- III. Las acciones para solicitar la ejecución de la sentencia del Tribunal y de los convenios celebrados ante éste. (FRACCIÓN REFORMADA D.O.F. 01 DE MAYO DE 2019)

La prescripción corre, respectivamente, desde el momento en que se determine el grado de la incapacidad para el trabajo; desde la fecha de la muerte del trabajador, y desde el día siguiente al en que hubiese quedado notificado la sentencia o aprobado el convenio. Cuando la sentencia imponga la obligación de reinstalar, el patrón podrá solicitar al Tribunal que fije al trabajador un término no mayor de treinta días para que regrese al trabajo, apercibiéndolo que de no hacerlo, podrá el patrón dar por terminada la relación de trabajo. (PÁRRAFO REFORMADO D.O.F. 01 DE MAYO DE 2019)

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios

Artículo 104. Las acciones de trabajo prescribirán en un año, excepto en los casos previstos en los artículos siguientes:

Artículo 105. Prescriben en un mes:

- I. Las acciones para pedir nulidad de un nombramiento, y

II. Las acciones de los titulares de las diversas dependencias para aplicar cualquier sanción o despido del trabajador, a partir del día en que se cometió la falta, o en su caso, a partir del día en que se concluya la investigación correspondiente.		
4. Utilización		
4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos de reserva: El productor menciona que no tiene conocimiento de que exista un acuerdo de reserva.	
4.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos? ☒ Sí ☐ No Se consultan en caso de existir algún proceso en el que tenga que ser consultada la información.		
4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles? ☒ Sí ☐ No En caso de Sí, señale el tipo de dato: Contiene datos relacionados con el estado físico o mental, cualquier atención médica, expediente clínico, intervenciones quirúrgicas, incapacidades médicas, discapacidades, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos o prótesis; correo electrónico particular, datos de afiliación política y/o sindical, y pertenencia a organizaciones de la sociedad civil; así como datos biométricos.		
5. Diplomacia.		
5.1 Los expedientes son:		
Originales ☒	Copias ☒	Completos ☒
Observaciones	Observaciones	Observaciones
5.2 Volumen y producción de la serie		
¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso?	El volumen de expedientes dependerá del personal adscrito en cada Unidad administrativa y cada expediente es integrado de 20 a 30 fojas en promedio.	

(Volumen de la documentación de la serie)	
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? ☐ Sí ☒ 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? <u>X</u> Sí No En caso de sí, motivación: La serie analizada refiere a una atribución común de la entidad, por lo que ésta adquiere valor testimonial en tanto refleja el desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones y procedimientos, así como su evolución y de la institución misma. Lo anterior aplicará únicamente a las series producidas por las entidades paramunicipales al ser el único soporte de información de ésta índole con el que cuentan dichas unidades administrativas. 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: Se contienen los expedientes de los titulares de las unidades administrativas, considerados como servidores públicos de alto nivel.	

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