



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 Cultural de León		
Sección/Subsección	01 Dirección General del Instituto Cultural de León / 06 Dirección de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos		
Clave y denominación de la serie	5C 01 Obligaciones Fiscales		
Clave y denominación de la subserie:	--		
Descripción de la Serie/Subserie	Contiene documentación referente a las declaraciones de impuestos que las Entidades y/o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de León realizan para el cumplimiento del pago de contribuciones a las autoridades fiscales.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato o reporte auxiliar de cuentas. 2. Declaración provisional, informativa o anual 3. Acuses: <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de envío de información de la declaración • Acuse de aceptación de declaración 4. Formato de línea de captura para pago de impuesto (cuando aplique). 5. Copia de comprobante de pago generado en el portal bancario (cuando aplique). <p>*Expediente electrónico con representación gráfica.</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.
Dirección de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos



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.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Determinación y revisión	1.1 Obtiene mensualmente la información correspondiente a cada una de las contribuciones, con base a lo ingresado y lo pagado durante el periodo a declarar.	Área contable y control presupuestal
	1.2 Genera el (1) formato o reporte auxiliar de cuentas para revisar y conciliar la información referente al cálculo de la contribución a declarar desde el sistema de OPERGOB	
1.3 Revisa y analiza la información y las operaciones realizadas para determinar los cálculos.		
1.4 Envía para autorización del área de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos.		
	1.5 Autoriza la información de las obligaciones a declarar	Área de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos
Validación y presentación	2.1 Ingresar en la página electrónica SAT, SATEG y realiza la carga o captura de la información de las obligaciones a declarar.	Área contable y control presupuestal
	2.2 ¿La información se generó correctamente? No: Pasa al punto 2.3 Si: Pasa al punto 2.4	
	2.3 Revisa la información con los errores obtenidos y realiza las correcciones. Pasa al punto 2.1	
	2.4 Se presenta la (2) declaración provisional, informativa o anual.	
	2.5 ¿De la declaración se deriva el pago de una contribución? No: Pasa al punto 2.6 Si: Pasa al punto 3.1	
	2.6 Genera los (3) acuses de envío y aceptación con cadena original y sello digital, y se archiva para consultas posteriores. Termina proceso.	
Solicitud de pago	3.1 Genera las (4) líneas de captura para proceder a realizar el pago mediante portal bancario.	Área contable y control presupuestal
	3.2 En caso de que aplique, recaba copia del (5) comprobante	



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	bancario del pago de contribuciones para su archivo.	
	Fin del proceso	

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
--	--

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley de Contabilidad Gubernamental	<p>Artículo 40. Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes.</p> <p>Artículo 42. La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.</p>
Ley de Impuesto Sobre la Renta	<p>Artículo 76. Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:</p> <p>VII. Presentar las declaraciones a que se refiere este artículo a través de medios electrónicos en la dirección de correo electrónico que al efecto señale el Servicio de Administración Tributaria mediante disposiciones de carácter general.</p>
Ley del Impuesto al Valor Agregado	<p>Artículo 3o.- La Federación, el Distrito Federal, los Estados, los Municipios, los organismos descentralizados, las instituciones y asociaciones de beneficencia privada, las sociedades cooperativas o cualquiera otra persona, aunque conforme a otras leyes o decretos no causen impuestos federales o estén exentos de ellos, deberán aceptar la traslación a que se refiere el artículo primero y, en su caso, pagar el impuesto al valor agregado y trasladarlo, de acuerdo con los preceptos de esta Ley.</p> <p>La Federación, el Distrito Federal, los Estados, los Municipios, así como sus organismos descentralizados y las instituciones públicas de seguridad social, tendrán la obligación de pagar el impuesto únicamente por los actos que realicen que no den lugar al pago de derechos o aprovechamientos, y</p>



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>sólo podrán acreditar el impuesto al valor agregado que les haya sido trasladado en las erogaciones o el pagado en la importación, que se identifique exclusivamente con las actividades por las que estén obligados al pago del impuesto establecido en esta Ley o les sea aplicable la tasa del 0%.</p> <p>Para el acreditamiento de referencia se deberán cumplir con los requisitos previstos en esta Ley.</p> <p>La Federación y sus organismos descentralizados efectuarán igualmente la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley cuando adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas, o de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país en el supuesto previsto en la fracción III del mismo artículo. También se efectuará la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley, en los casos en los que la Federación y sus organismos descentralizados reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas morales.</p> <p>Los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como sus organismos descentralizados no efectuarán la retención a que se refiere este párrafo.</p> <p>Artículo 32. Los obligados al pago de este impuesto y las personas que realicen los actos o actividades a que se refiere el artículo 2o.-A tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta Ley, las siguientes:</p> <p>VII. Proporcionar la información que del impuesto al valor agregado se les solicite en las declaraciones del impuesto sobre la renta.</p> <p>VIII. Proporcionar mensualmente a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración Tributaria, la información correspondiente sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del impuesto al valor agregado en las operaciones con sus proveedores, desglosando el valor de los actos o actividades por tasa a la cual trasladó o le fue trasladado el impuesto al valor agregado, incluyendo actividades por las que el contribuyente no está obligado al pago, dicha información se presentará, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda dicha información.</p>
<p>Código Fiscal de la Federación</p>	<p>Artículo 27. En materia del Registro Federal de Contribuyentes, se estará a lo siguiente:</p> <p>A. Sujetos y sus obligaciones específicas:</p> <p>I. Las personas físicas y personas morales están obligadas a dar cumplimiento a las fracciones I, II, III y IV del apartado B del presente artículo, siempre que: a) Deban presentar declaraciones periódicas,</p> <p>a) Deban presentar declaraciones periódicas.</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a checkmark, the number '5', and several illegible signatures.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>Artículo 30. Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.</p> <p>Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.</p> <p>La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la documentación e información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, la información y documentación necesaria para implementar los acuerdos alcanzados como resultado de los procedimientos de resolución de controversias contenidos en los tratados para evitar la doble tributación, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.</p>
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 6. Son objeto de este impuesto las erogaciones efectuadas en dinero o en especie, por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les dé, prestado dentro del territorio del estado; los pagos en dinero o en especie realizados a administradores, directores, comisarios o miembros de los consejos directivos, de vigilancia o de administración de cualquier especie o tipo de sociedades o asociaciones; y los pagos a personas físicas por concepto de honorarios, por la prestación de servicios personales independientes o por actividades empresariales, cuando no causen el Impuesto al Valor Agregado por estar asimilados a las remuneraciones por salarios, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p>



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato	Artículo 3. Los Municipios del estado de Guanajuato, tendrán obligación de pagar Impuestos y Derechos por los actos que realicen, que no correspondan a sus funciones de derecho público.
--	--

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Los documentos son evidencia de la actividad administrativa que realiza la Dirección de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos referente al cálculo de las contribuciones a las que se encuentra sujeto, esto mediante las declaraciones realizadas ante las autoridades fiscales correspondientes.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable	X	La documentación es evidencia de los movimientos contables, financieros y el cálculo de las contribuciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	<i>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.</i>
		<i>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.</i>

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	5	Se establece este periodo en virtud de la posible consulta a los expedientes por solicitudes de autoridades que requieran conocer o realizar alguna revisión a la documentación. <i>Lo anterior con base en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.</i>



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

		Artículo Tercero. El tiempo de guarda de los documentos que integran el archivo contable gubernamental será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.
Archivo de trámite:	3	Por consultas de información contenida en los expedientes por parte de las auditorías de tesorería municipal
Archivo de concentración:	2	Se conserva de manera precautoria en caso de ser requerido por un organismo fiscalizador que realice alguna revisión o requiera alguna información.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares <input checked="" type="checkbox"/>
	Cualitativo o selectivo <input type="checkbox"/>
	Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/>
	Aleatorio <input type="checkbox"/>
	Justificación: Se considera necesario que el muestreo se realice a partir de la selección al azar de uno o más ejemplares de la serie, con el fin de preservar un testimonio del procedimiento de la entidad que se describe en la serie analizada en la presente ficha, aplicando este criterio únicamente en el caso de las entidades paramunicipales.
Baja Documental	<input checked="" type="checkbox"/>

Indica serie(s) antecesora(s): (18)						
			Valores primarios	Valores secundarios	Vigencia Documental	



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

			A D M I N I S T R A T I V O	LE G A L	CON TAB LE / FISC A L	INF ORM A T I V O	EV ID E N C I A L	TE ST I M O N I A L	ARC H I V O D E T R Á M I T E	ARC H I V O D E C O N C E N T R A C I Ó N	T O T A L	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¿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:

- 043-Obligaciones Fiscales,
- subseries:
- 01-Declaraciones,
- 02-Declaraciones mensuales, y
- 03-Declaraciones anuales

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)	Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	<i>Jesús Adrián Romero</i>
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	<i>Luz Dora del Real</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	<i>Juan José Jarama Londo</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	<i>Viridiana M. Márquez</i>

AN. 146



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Mario Vázquez Cantú	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Córdova Alc	

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	22 de agosto de 2022	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lic. Nora Judith Delgado Magaña Coordinación de Planeación y Enlaces	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
C.P. Verónica González Moreno	Directora de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	C.P. Verónica González Moreno Directora de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Mtro Mario Alberto Macedo Pérez Encargado de Despacho de la Dirección General del Instituto Cultural de León.	

Asesor de Archivo de Trámite		
(Nombre y Firma)	Lic. Ana Valeria García Moreno Analista de archivo de trámite	Lic. Roberto López Gómez. Analista de archivo de trámite
	C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivo de Trámite	Mtro. Mario Vázquez Cantú Director del Archivo Histórico
	Lic. Carolina Vargas Vidales Analista 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: 5C 01 Obligaciones Fiscales	Productor:	
1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		
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) <input type="checkbox"/>	Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas) <input checked="" type="checkbox"/>	
1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial En caso de No o Parcial, de qué forma: <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Copia ¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada?		
2. Contexto y Contenido		
<i>Función que da origen a la Serie</i>		
2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor) La administración del Municipio de León desde el año de 1985 es contribuyente registrado ante las autoridades fiscales como persona moral sin fines de lucro, por lo que éste funge como antecedente de la función que describe la serie en comento, al evidenciar el registro de las obligaciones fiscales de la administración pública municipal.		
2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie: La serie no se relaciona con algún programa del Gobierno Municipal.		
2.3 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Por qué?		
Alto		

Medio	
Bajo	Se considera bajo en relación con la ciudadanía, porque es un proceso entre entidades públicas consistente en la declaración de los impuestos.
3. Cumplimiento de Obligaciones y Rendición de Cuentas	
<p>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) <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En su caso de sí:</p> <p>a) Fundamento y motivación: La documentación forma parte de la cuenta pública, información que se publica en el portal de Transparencia.</p> <p>b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación: Con base en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. Artículo Tercero. El tiempo de guarda de los documentos que integran el archivo contable gubernamental será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.</p> <p>3.2 ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí:</p> <p>a) Fundamento y motivación: b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación: </p>	
4. Utilización	
4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos de reserva: No existe ningún acuerdo de reserva de información.
<p>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</p> <p>La consulta por parte del productor llega a ser esporádica, ya sea para alguna aclaración o verificar algún dato de la información, o bien, en caso de que se tenga una auditoría por algún órgano fiscalizador competente.</p>	

<p>4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de Sí, señale el tipo de dato:</p>		
5. Diplomacia.		
5.1 Los expedientes son:		
<p>Originales</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Observaciones</p> <p>Documentos electrónicos generados por medio de plataformas.</p>	<p>Copias</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Observaciones</p> <p>Son impresiones del portal del SAT, SATEG y el sistema OPERGOB.</p>	<p>Completos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Observaciones</p> <p>El proceso completo se cumple debidamente en esta serie y nada más.</p>
5.2 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>Se genera un expediente por mes, con un aproximado de 30 a 50 fojas</p>	
6. Trascendencia histórica y social (*)		
<p>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?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí, motivación:</p>		
<p>6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>La serie analizada refiere a una atribución común de la entidad, por lo que ésta</p>		

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.**

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature 'RAG' and several smaller initials.]

[Handwritten signature in blue ink.]