



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	20 ML Municipio de León		
Subfondo	1210 Secretaría del H. Ayuntamiento		
Sección/Subsección	08 Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia / 03 Dirección Técnica		
Clave y denominación de la serie	S 13 Actas del H. Ayuntamiento		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Libros de Actas de las sesiones de Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato.		
Tipología documental: Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente. (indicar el soporte en que se encuentran)	1. Actas de ayuntamiento (orden del día) 2. Convocatoria de sesión 3. Apéndice (dictamen de comisiones, informes, iniciativas, estados financieros, entre otros) Nota: todos los documentos están impresos.		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	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.
Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia

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



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Gestiones preparatorias de sesión de cabildo	1.1 Recibe de la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia los dictámenes de las comisiones y en su caso, las propuestas del presidente municipal. 1.2 Realiza el orden del día con los puntos específicos de los dictámenes e informes generales junto con el guión de la sesión . 1.3 Emite y envía la convocatoria a la sesión de cabildo con información para los miembros del ayuntamiento.	Dirección Técnica
Sesiones de cabildo	1.1 Da inicio a la sesión de cabildo en fecha y hora señalada, a través del pase de lista y contabilización del fórum. 1.2 Realiza seguimiento a lo orden del día , y coordina cada una de las intervenciones. 1.3 Define los acuerdos con base en las intervenciones y da cuenta de las votaciones.	Secretario del H. Ayuntamiento
Actas y apéndices de sesiones de cabildo	3.1 Elabora el proyecto de Acta de la sesión del Ayuntamiento en dos tantos, integra los apéndices agregando los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en la sesión.	Dirección Técnica
	3.2 Valida los acuerdos redactados en acta de Ayuntamiento.	Secretario del H. Ayuntamiento
	3.3 Aprueban y firman las actas generadas en la sesión.	Integrantes del Ayuntamiento
	3.4 Elabora la certificación de los acuerdos de la sesión y oficios de instrucción de turno realizadas por el Presidente municipal, para el seguimiento correspondiente.	Dirección Técnica
	3.5 Resguarda las actas de las sesiones del H. Ayuntamiento.	
	3.6 Envía al término de período del gobierno municipal un tanto en original de las actas del Ayuntamiento al Archivo General del Estado.	
	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
Unidades administrativas de la administración pública municipal	Documentos anexos de acuerdo al asunto de que se trate.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Comisiones de Ayuntamiento que sean aplicables	Responsables de emitir los dictámenes.
--	--

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<p>Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:</p> <p>I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.</p>
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 61. Los ayuntamientos deberán resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrarán sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que serán públicas, con excepción de aquéllas que conforme esta Ley, deberán ser privadas y preferentemente en horario diurno.</p> <p>Artículo 63. Por acuerdo del presidente municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, el secretario citará a las sesiones del mismo.</p> <p>La citación deberá ser personal o en el domicilio del integrante del Ayuntamiento, la que deberá recibirse por una persona mayor de edad, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, contener el orden del día, la información para el desarrollo de las sesiones, el lugar, día y hora de su realización y, en su caso, si ésta será materia de sesión privada. La citación podrá realizarse por vía electrónica, mediante acuerdo del Ayuntamiento, en los casos en que se determine en el reglamento.</p> <p>Artículo 70. Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo aquéllos en que, por disposición de esta Ley u otras leyes, se exija mayoría absoluta o calificada. En caso de empate el presidente municipal tendrá voto dirimente.</p> <p>Artículo 73. El desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, se llevará conforme al orden del día que haya sido aprobado. En las sesiones solemnes y extraordinarias no se tratarán asuntos de interés general.</p> <p>Artículo 74. El desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, se hará constar por el secretario en un libro o folios de actas, en los</p>



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>cuales quedarán anotados en forma extractada, los asuntos tratados y el resultado de la votación, además deberán quedar grabadas en cualquier medio tecnológico que permita su reproducción. Cuando el acuerdo de Ayuntamiento se refiera a normas de carácter general o informes financieros, se hará constar o se anexarán íntegramente al libro o folios de actas.</p> <p>En los demás casos, bastará que los documentos relativos al asunto tratado, se agreguen al apéndice del libro o folios de actas.</p> <p>Las actas de las sesiones de Ayuntamiento, se llevarán por duplicado, el original lo conservará el propio Ayuntamiento y el otro se enviará terminado el período del gobierno municipal, al Archivo General del Estado, para formar parte del acervo histórico de la Entidad.</p> <p>Las actas deberán ser firmadas por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por el secretario del mismo.</p> <p>Artículo 128. Son atribuciones del secretario del Ayuntamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos de esta Ley; II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto; III. Fungir como secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
<p>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato</p>	<p>Artículo 48. La Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones generales que no ostentan el cargo de titular de dependencia, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> II. Coadyuvar con la Subsecretaría Técnica en la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento; III. Supervisar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento; IV. Proponer a la Subsecretaría Técnica el orden del día de los asuntos que deberán desahogarse en las sesiones del Ayuntamiento; <p>Artículo 51. La Dirección Técnica tiene, además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo las acciones y gestiones que le indique la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia, para la organización y desarrollo de las reuniones y sesiones del Ayuntamiento, compilando la información y documental para elaborar el orden del día y guion respectivo; II. Apoyar a la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia en gestiones para convocar a las reuniones y sesiones del Ayuntamiento, enviando en tiempo y forma,



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentación e información necesaria;</p> <p>III. Organizar el uso de las instalaciones administrativas destinadas para el desempeño de las funciones de los integrantes del Ayuntamiento, supervisando que las mismas se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;</p> <p>IV. Elaborar y presentar a la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia el proyecto de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, así como recabar las firmas y rúbricas correspondientes;</p>
--	---

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

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	X	Es evidencia de la actividad administrativa que se genera derivada del procedimiento que se efectúa para tratar los asuntos relacionados con la administración municipal como parte de sus funciones.
Legal:	X	Contiene el acta de ayuntamiento emitida por el cabildo conforme a la competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa previstas por normativa, así como los acuerdos por los que se establecen derechos y obligaciones para la institución y/o ciudadanía.
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	X	Las actas contienen los datos sustanciales en la toma de decisiones, identificándose como fuente primaria en la que se plasman hechos relevantes del municipio de León.
Evidencial	X	Por la utilidad permanente que contiene la información que se registra en las actas, dado que en estas persiste el testimonio de derechos y obligaciones para las personas físicas y morales y su impacto por las decisiones realizadas mediante acuerdos
Testimonial	X	En las actas quedan reflejadas todas las facultades, la organización que a través del tiempo se autorizan para el funcionamiento de todo el aparato municipal.

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Se resguarda por la consulta que llega a realizar tanto la ciudadanía, los particulares que tienen relación con el municipio, así como por las propias unidades administrativas, <u>respectos a los asuntos que dirime el ayuntamiento.</u>
Archivo de trámite:	1	Durante el primer año, una vez cerrado el expediente, se realiza la preparación de los libros y gestiones de encuadernación, por lo que la utilización de estas es alta.
Archivo de concentración:	2	Por la consulta que pueda efectuarse a la documentación en relación al contenido de la información, así como en caso de requerir algún documento.

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

Ratificación o modificación de vigencias, valores y destino final de serie(s) antecesora(s) que no han sido valoradas con ficha técnica de valoración documental. (18)

Código	Serie							
174	Libro de actas de sesiones del Ayuntamiento							
Año del CADIDO	Valor Admvo	Valor Legal	Valor contable/fiscal	Valor Secundario	Vigencia trámite	Vigencia Concentración	Total vigencia	Destino final
2018-nov 2021	X	X		X	5	1	6	Conservación
<p>NOTA: Cabe señalar que en Instrumentos Archivísticos de 2018 a Nov 2021 (vigente) la serie no está asignada a la Dirección Técnica, esta se identifica en la sección de: Ayuntamiento del Municipio de León.</p> <p>Fundamento expreso que sustenta la función:</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato</p>								



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Artículo 61. Los ayuntamientos deberán resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrarán sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que serán públicas, con excepción de aquéllas que conforme esta Ley, deberán ser privadas y preferentemente en horario diurno.

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

Sí X 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 X

En caso de no, indica que se modifica.

La Dirección Técnica solicita la reconsideración a las vigencias aplicadas a los expedientes generados a partir del ejercicio 2015.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario	Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ruiz E
Grupo Interdisciplinario (Área Coordinadora de archivos)	Xosé Xagel Sobrado
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan José Vázquez López
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Indunardagente. Pérez. Marco
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Mario Vázquez Conti
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez C.
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos Alejandro Cilloz H.

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	21 de julio del 2022
-----------------------	----------------------



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Brenda del Rosario Palomares Torres	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Iliana Navarro Pedroza	Directora de la Dirección Técnica de Apoyo a la Función Edilicia	
Validación del Director General (Nombre y firma):	Lic. Rodolfo de Jesús de la Peña Rojas. Director General de Apoyo a la Función Edilicia.	
Validación del Titular (Nombre y firma):	Lic. Jorge Daniel Jiménez Lona. Secretario del H. Ayuntamiento	

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	<p style="text-align: center;"> Rogelio Abraham Jaramillo López. Profesionista Jefe de área del archivo de trámite </p> <p style="text-align: center;"> C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite </p> <p style="text-align: center;"> Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico </p> <p style="text-align: center;"> Lic. Carolina Vargas Vidales Analista de archivo histórico. </p>

✓
 O
 X
 X
 H

↓

 ↓

 ↓

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) S 13 Actas del H. Ayuntamiento		Productor: 03 Dirección Técnica	
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 checked="" type="checkbox"/>		Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas) <input type="checkbox"/>	
1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial En caso de No o Parcial, de qué forma: <input type="checkbox"/> Original <input checked="" type="checkbox"/> Copia ¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada? La Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia genera expedientes de los asuntos discutidos en cada una de las comisiones de ayuntamiento, por lo que estos integran un tanto ya sea en original o copia de los dictámenes en sus expedientes.			
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) El Ayuntamiento, es un órgano colegiado de gobierno que desde el Virreinato hasta nuestros días prevalece y tiene capacidad de decisión sobre un espacio determinado de territorio. En la Constitución de 1917, en el Art. 115, se reconoce al municipio como la unidad territorial, organización, política y administrativa más elemental en el régimen republicano. Señalando en su fracción I que este será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal, regidurías y sindicaturas.			

2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:	
N/A	
2.3 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía. ¿Por qué?	
Alto	La serie contiene la evidencia la toma de decisiones del Ayuntamiento en pleno, su importancia radica en que la ciudadanía pide y exige conocer dichas decisiones que son de interés relevante sea en lo individual como en lo colectivo, y sirve como mecanismo para fortalecer la rendición de cuentas, transparencia y efectos que causan las decisiones en la sociedad.
Medio	
Bajo	
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) <u>X</u> Sí No	
En su caso de sí:	
a) Fundamento y motivación:	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por ser información pública de oficio. Art. 71 fr. II.	
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Art. 45 fr. XI, Art. 74	
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato. Art. 48 fr. V	
Los anteriores fundamentos en materia de Transparencia, reflejan la obligación de los sujetos obligados de las entidades municipales de poner a disposición de la ciudadanía la información contenida en las sesiones de cabildo.	
En la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se señalan en los citados artículos y fracciones las disposiciones a considerar para conformar las Actas de Ayuntamiento, lo cual debe considerarse como una obligación a cumplir por parte de las áreas relacionadas con esta labor.	
Por último, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato se hace constar en el art. referido anteriormente, que La Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia tiene como atribución supervisar la elaboración de las certificaciones de los acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento, así como las actas de sesión respectivas.	
b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:	

N/A	
<p>3.2 ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí:</p> <p>a) Fundamento y motivación:</p> <p>Conforme a la competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa previstas por normativa, así como los acuerdos por los que se establecen derechos y obligaciones para la institución y/o ciudadanía.</p> <p>Artículo 70. Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo aquéllos en que, por disposición de esta Ley u otras leyes, se exija mayoría absoluta o calificada. En caso de empate el presidente municipal tendrá voto dirimente.</p> <p>b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación</p> <p>Las decisiones tomadas por el Ayuntamiento de acuerdo al asunto de que se trate, en las actas se evidencian derechos u obligaciones otorgados a personas físicas, morales o entidades de derecho público que hayan tenido relación con el municipio.</p>	
4. Utilización	
<p>4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?</p>	<p>Plazos de reserva:</p> <p>La serie contempla documentos totalmente públicos</p>
<p>4.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Las actas generadas son altamente consultadas por reporteros, ciudadanía e investigadores. Sin embargo, derivado de la publicación de la gaceta municipal, las consultas que se generan, se direccionan a la página electrónica del municipio.</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 Si, señale el tipo de dato:</p>	
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)	Se generan aproximadamente 30 expedientes por año, el contenido de fojas depende de la cantidad de asuntos y anexos que se generen	
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 checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí, motivación:</p> <p>Las actas de Ayuntamiento son el resultado de la toma de decisiones llevada a cabo por los miembros del H. Cuerpo Edilicio, por lo que se convierten en documentos que testifican el cumplimiento de las atribuciones de la administración pública municipal y de los servidores públicos. Asimismo, en la información contenida en las actas, se percibe la evolución de las dependencias y entidades municipales, y sus medidas de actuación, así como el impacto y trascendencia que tales acciones tengan para con la población.</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><u> X </u> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En caso de sí, motivación:</p> <p>La información contenida en las Actas de Ayuntamiento refiere a proyectos sociales, culturales, económicos y de obra pública que evidencian la transformación de la ciudad y su población en un contexto histórico determinado.</p>		

Así mismo, los aspectos anteriormente mencionados reflejan las formas de operación de las dependencias municipales y paramunicipales en el ámbito administrativo y operativo, por lo que muestran su evolución y cambios a través del tiempo.

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:

La información contenida en las actas del H. Ayuntamiento puede referir a funcionarios de alto rango, personajes de trascendencia para el municipio, etc.

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