



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	--		
Sección/Subsección	Unidad de Transparencia / Despacho de la Unidad de Transparencia		
Clave y denominación de la serie	S 19 Comité de Transparencia del Municipio de León		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	<p>Actas generadas de las sesiones del órgano colegiado encargado de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, respecto de ampliaciones de plazo de respuesta, clasificación de información, declaraciones de inexistencia o incompetencia que realizan las unidades administrativas del sujeto obligado Municipio de León.</p> <p>Asimismo, aquellas determinaciones que en materia de transparencia y de datos personales se ejecuten de conformidad con sus atribuciones.</p>		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<p>1. Actas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión del Comité de Transparencia del Municipio de León. <p>2. Apéndice:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro de convocatoria Documentos anexos (prueba de daño, acuerdo de clasificación, ampliación de plazo de respuesta, u otras determinaciones). 		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2023		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Rodrigo Herrero P.' and various initials like 'g', 'm', 't', 'e', 'A', 'Ov']



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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.
Área de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Área de Protección de Datos Personales
Área de Información de Oficio

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
1. Convocatoria del Comité de Transparencia del Municipio de León	1.1 Recibe la información proporcionada por las unidades administrativas cuya respuesta requiere ser analizada por el Comité de Transparencia. 1.2 Envía convocatoria y orden del día con información y, en su caso, documentación de los asuntos a tratar en la sesión del comité para su discusión.	Jefe de Solicitudes de Información
2. Sesión del Comité de Transparencia del Municipio de León.	2.1 Sesiona y analiza los asuntos cuya respuesta de las unidades administrativas es inexistente, incompetente o es susceptible de clasificarse como reservada o confidencial, o bien, para ampliación de plazo de respuesta. 2.2 Verifica fundamento y motivación, y prueba de daño de la propuesta de la declaración cuando ésta aplique. 2.3 Realiza análisis y discusión con base a la información y documentos proporcionados para tomar el acuerdo respectivo. 2.4 ¿Aprueba la inexistencia, incompetencia, ampliación de plazo o clasificación de la información? No: pasa al punto 3.1 Si: pasa al punto 3.2	Comité de Transparencia del Municipio de León

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a checkmark and the name 'Rodrigo Herrera']



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

3. Notificación de acuerdos del Comité de Transparencia del Municipio de León.	<p>3.1 Informar a la unidad administrativa la resolución emitida por el Comité de Transparencia para modificar respuesta para el solicitante. Termina procedimiento</p> <p>3.2 Informar a la unidad administrativa la resolución emitida por el Comité de Transparencia para declarar la inexistencia, incompetencia, ampliación de plazo o clasificación de la información en la respuesta para el solicitante.</p> <p>3.3 Formalizar el acta de sesión con los acuerdos para dar respuesta a la solicitud de información o de datos personales a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del medio indicado por el solicitante.</p>	Jefe de Solicitudes de Información
	Fin del 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
Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León.	Envían la información que debe ser revisada y validada para acuerdos en asuntos relacionados con la inexistencia, incompetencia, ampliación de plazo o clasificación de la información, de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<p>Artículo 116. El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.</p> <p>Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:</p> <p>VIII. Las Constituciones de los Estados establecerán organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de esta Constitución y la ley general que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de</p>

Rodolfo Herrera S. J.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	este derecho.
<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:</p> <p>I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;</p> <p>Artículo 44. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;</p> <p>II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;</p> <p>III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;</p> <p>IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;</p> <p>V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;</p> <p>VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;</p> <p>VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;</p> <p>VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley, y</p> <p>IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.</p>
<p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos</p>	<p>Artículo 53. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO,</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Rodrigo Herrera B.' and various initials like 'A', 'P', 'm', 'g', 't', 'e'.



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Obligados.

deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente. En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

Artículo 83. Cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable. El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

Artículo 84. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda;

VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y

VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el

✓
[Firma]
D
A
m
[Firma]
[Firma]
[Firma]



MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 25. Para el cumplimiento de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:</p> <p>I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;</p> <p>Artículo 27. Además de las obligaciones generales contenidas en el artículo 24 y Capítulo I del Título Quinto de la Ley General, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:</p> <p>XII. Constituir el Comité de Transparencia, de conformidad a lo establecido en esta ley;</p> <p>XIII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones; incluso los procesos deliberativos;</p> <p>Artículo 51. El Comité de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado, encargado de ejercer las funciones establecidas en esta Sección.</p> <p>Artículo 54. Al Comité de Transparencia, le competen las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen quienes sean los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados;</p> <p>II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;</p> <p>III. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;</p> <p>IV. Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;</p> <p>V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información</p>

✓

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature: Rodolfo Herrera P. G.]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o quienes sean integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

VIII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

IX. Proponer el sistema de información del sujeto obligado;

X. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;

XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

XII. Revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda, a propuesta de las unidades administrativas;

XIII. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;

XIV. Promover y proponer la política y la normatividad del sujeto obligado en materia de transparencia y acceso a la información;

XV. Fomentar la cultura de transparencia;

XVI. Suscribir las declaratorias de inexistencia de la información o de acceso restringido;

XVII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XVIII. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XIX. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y

XX. Las demás que establezcan la Ley General, la normatividad aplicable y el reglamento en la materia del sujeto obligado.

Radob...



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Artículo 82. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente. En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

Artículo 115. Cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable.

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales, en la organización del responsable.

Artículo 116. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa, el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y demás ordenamientos que resulten aplicables en la materia;

V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

VI. Dar seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto;

VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales; y

Redol. Norum P.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.</p>
<p>Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato</p>	<p>ARTÍCULO 10. Son obligaciones de las dependencias, entidades y órganos autónomos:</p> <p>III. Atender lo establecido en la Ley de Transparencia, los lineamientos del Sistema Nacional, los lineamientos del Instituto y los que determine el Comité y el Ayuntamiento.</p> <p>ARTÍCULO 16. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Remitir al Comité la propuesta y tipo de clasificación que, en su caso, realicen los titulares de las dependencias, entidades u órganos autónomos, según sea el caso;</p> <p>III. Remitir al Comité las versiones públicas que los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos elaboren y entreguen a la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;</p> <p>ARTÍCULO 19. El Comité es el órgano interno de este municipio, encargado de ejercer las funciones establecidas en la Ley General, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y en el presente Reglamento.</p> <p>ARTÍCULO 21. El Comité tendrá como atribuciones las que establezca la Ley General, la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de estas mismas.</p> <p>ARTÍCULO 26. Para las sesiones del Comité se atenderá a lo siguiente:</p> <p>I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario atendiendo a los asuntos que se presenten en estricto cumplimiento a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos Personales;</p> <p>II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;</p> <p>III. La presidencia convocará a sesión con el apoyo de la secretaria y notificará a sus integrantes y/o a los servidores públicos que estime necesarios convocar;</p> <p>IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria; y</p> <p>V. La secretaría levantará y resguardará las actas de cada</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>sesión, así como las <u>actas respectivas de clasificación de información</u>, las de desclasificación, así como las de protección de datos personales e información confidencial, y las de inexistencia que determine el Comité.</p> <p>ARTÍCULO 29. Las resoluciones del Comité que impliquen acciones concretas deberán ser cumplidas de manera inmediata.</p> <p>Se deberá dar cuenta del cumplimiento al Comité y remitir las constancias que lo acrediten.</p>
<p>Reglamento Interior de la Administración Municipal de León, Guanajuato</p>	<p>Artículo 194. La Unidad de Transparencia tiene, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las comunes para titulares de las dependencias, las siguientes:</p> <p>I. Dar aviso a las dependencias en aquellos casos en que la información que haya sido clasificada como reservada deba hacerse pública;</p> <p>IX. Fungir como enlace entre las dependencias y el Comité de Transparencia;</p> <p>X. Apoyar al Comité de Transparencia en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</p>

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Es evidencia del acto protocolario que se lleva a cabo por parte del Comité de Transparencia, para tratar un asunto a través de las deliberaciones que así resuelvan.
P- Legal:	X	En los acuerdos del comité son pruebas irrefutables en las decisiones tomadas sobre los derechos y obligaciones que se desprenden hacia las personas físicas o morales que tienen relación con el sujeto obligado, al solicitar información que puede ser susceptible de clasificarse como reservada, confidencial, versión pública, inexistencia o ampliación de plazo.
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	X	Constituye una fuente primaria ya que las actas contienen decisiones y hechos en materia de transparencia o protección de datos que repercuten en las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de León.
S- Evidencial (*)	X	Constituyen una prueba irrefutable en las decisiones tomadas sobre los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que tienen relación con el sujeto obligado.

Handwritten signature and initials



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

S- Testimonial (*)	X	Toda vez que se constituyen decisiones en materia de transparencia y datos personales en cuanto a facultades, funciones, normas y procedimientos para las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de León, que marcan una evolución en la materia.
--------------------	---	--

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación	Justificación	
Total Vigencia	5	Se resguarda durante este periodo por los acuerdos realizados por el Comité de Transparencia que permiten evidenciar el cumplimiento y los antecedentes de los asuntos en que intervienen las unidades administrativas. Conforme al artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
Archivo de trámite:	2	Se resguarda para la consulta como antecedente de la información y los acuerdos realizados por parte del Comité de Transparencia en asuntos de su competencia.
Archivo de concentración:	3	Para la consulta por una situación extraordinaria en la información.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	<input checked="" type="checkbox"/>
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	<p>Toma de ejemplares <input type="checkbox"/></p> <p>Cualitativo o selectivo <input type="checkbox"/></p> <p>Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/></p> <p>Aleatorio <input type="checkbox"/></p> <p>Justificación:</p> <p>Los documentos que componen la serie en comento debido a su contenido informativo, se convierten en fuentes sustanciales para conocer la historia institucional de la Administración Pública Municipal, concretamente lo concerniente a las acciones o acontecimientos trascendentes que acontecieron en León en materia de transparencia y acceso a la información, por lo que se propone su conservación total en el Archivo Histórico Municipal de León para su resguardo permanente y consulta pública.</p>
Baja Documental	<input type="checkbox"/>

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Año del CADID O	Código / serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final	
			A D M I N I S T R A T I V O	L E G I S L A T I V O	C O N T A B I L I Z A D O	I N F O R M A C I O N	E V E N T O	T E M A T I C O	AR CHI VO DE TR ÁMI TE	AR CHI VO DE CO NC EN TR ACI ÓN	T O T A L		
2018-2019	001-Actas	01-Sesiones de consejo	X							2	3	5	Baja documental
2020-2022	001-Actas	01-Sesiones del Comité de Transparencia	X							2	3	5	Baja documental

Fundamento expreso que sustentó la función:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Artículo 27. Además de las obligaciones generales contenidas en el artículo 24 y Capítulo I del Título Quinto de la Ley General, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

XII. Constituir el Comité de Transparencia, de conformidad a lo establecido en esta ley;

XIII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, incluso los procesos deliberativos;

Artículo 54. Al Comité de Transparencia, le competen las siguientes atribuciones:

I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen quienes sean los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados;

II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

III. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;

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

Sí

No

Reddy Herrera P.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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.

Derivado del análisis realizado en la presente ficha técnica de valoración documental, se desprende valor legal a los expedientes producidos, así como, valores secundarios, por ende, se determina que su destino final sea la conservación

Respecto a su vigencia no se determinaron modificaciones.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario	Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	<i>José Adrián Herrera L</i>
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	<i>José Raúl Rodríguez C</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	<i>Juan Feo. Mayorgas Leado</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	<i>DIANA PAOLA ARAIZA ZAVALA</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	<i>Rodrigo Herrera Pérez</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	<i>Verónica J. Gutiérrez C</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	<i>Mario Vázquez</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	<i>Carlos A. Cordero</i>

26



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	14 de marzo 2023	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lic. Erika del Rocío Cruz Camarillo	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Moraima Deyanira López Navarro	Jefa de Solicitudes de Información	
Lic. Dante Omar Ramírez Hernández	Jefe de Protección de Datos Personales.	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	N/A	
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Mtro. Mario Vázquez Cantú Titular de la Unidad de Transparencia	

Asesores de Dirección General de Archivos		
(Nombre y Firma)	 Lic. Sara Casillas Martínez Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite.	 Lic. Alejandra Bañuelos Romo Analista Administrativo
	 Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo	 C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite
	 Arq. Rodolfo Herrera Pérez Director de Archivo Histórico.	 Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo Histórico

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

1. Orden original y Procedencia

Serie/Subseries: S 19 Comité de transparencia del Municipio de León	Productor: Unidad de Transparencia Municipal/Despacho de la Unidad de Transparencia
---	--

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)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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?

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 11 de junio de 2002 se expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en México. La introducción de una cultura de transparencia en el país se replicaría en cada una de las entidades federativas, incluido el estado de Guanajuato.

En el municipio de León, Guanajuato, el 30 de enero de 2004 se emitió el Acuerdo para la creación y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información del Municipio de León, en el cual quedarían establecidas las funciones y obligaciones de esa instancia emergente para con la sociedad.

El **origen del Comité de Transparencia** nace como obligación en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el DOF del 4 de mayo del 2015), en su artículo 24 fracción I, en el cual menciona que los sujetos obligados deberán de constituir el Comité de Transparencia y se deberá de vigilar su funcionamiento.

Rodolfo Méndez

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a checkmark and various initials]

A nivel estatal se puede sustentar en artículo 51 al 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, donde se indica la naturaleza del Comité, así como también sus funciones e integración.

El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato, indica en su capítulo V, la creación, e integración, así como sus atribuciones.

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

La serie no se relaciona con ningún programa de gobierno.

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

Alto	
Medio	Se considera medio porque las sesiones del Comité de Transparencia surgen derivadas de las solicitudes de acceso a la información o solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, sin embargo, se tratan de actividades internas para emitir alguna resolución para dar respuesta oportuna a dichas solicitudes.
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) Sí No

En su caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia forman parte de las obligaciones de transparencia comunes que deben cumplir los sujetos obligados, en los casos que sea necesario.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Artículo 25. Para el cumplimiento de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna

Artículo 26. Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

Rodolfo Merino C.

5.1 Los expedientes son:		
Originales <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones	Copias <input type="checkbox"/> Observaciones	Completos <input type="checkbox"/> 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 realizan un promedio de 190 expedientes en el año, de 5 a 20 fojas aproximadamente cada uno.	
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>Ya que en algunas ocasiones se confirma información reservada o confidencial por distintos supuestos y que es información que es de interés de la ciudadanía.</p> <p>Constituye una fuente primaria ya que en las actas se contienen decisiones y hechos en materia de transparencia o protección de datos que repercuten en las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de León.</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>En caso de sí, motivación:</p> <p>Toda vez que se constituyen decisiones en materia de transparencia y datos personales en cuanto a facultades, funciones, normas y procedimientos para las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de León, que marcan una evolución en la materia.</p>		

[Handwritten signature]
Rodrigo Herrera S.

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.

Dr. del Am. X

Dr.

NO:

to g

Rodolfo Herrera S.