



# 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	<b>S 22 Sistema de gestión de datos personales</b>
Clave y denominación de la subserie:	01- Avisos de privacidad 02- Documento de seguridad 03- Evaluación de impacto de datos personales
Descripción de la Serie/Subserie	Información de las acciones, elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia.
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<p><b>1. Aviso de privacidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de elaboración o actualización de aviso de privacidad.</li> <li>Oficio de respuesta por parte de la Unidad de Transparencia para las unidades administrativas.</li> <li>Aviso de Privacidad final (simplificado e integral).</li> </ul> <p><b>2. Documento de seguridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de elaboración o actualización de documento de seguridad.</li> <li>Oficio de respuesta por parte de la Unidad de Transparencia para las unidades administrativas.</li> <li>Documento de Seguridad.</li> </ul> <p><b>3. Evaluación de impacto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de colaboración para la Evaluación de Impacto para la Unidad de Transparencia.</li> <li>Proyecto de Evaluación de Impacto.</li> <li>Acuse del oficio para el órgano garante estatal.</li> <li>Dictamen del órgano garante estatal.</li> </ul>

*NO*  
*Fredy Perera P.*



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2023		

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.
Jefatura de Protección de Datos Personales

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

Descripción de procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de elaboración o actualización	1.1 Solicita a dependencias y entidades la elaboración o actualización de: a) Aviso de privacidad. Pasa al punto 2.1 b) Documento de seguridad. Pasa al punto 4.3 c) Evaluación de impacto. Pasa al punto 5.3	Jefe de Protección de Datos Personales
	1.2 Solicita la elaboración o actualización de: a) Aviso de privacidad. Pasa al punto 2.3 b) Documento de seguridad. Pasa al punto 4.1 c) Evaluación de impacto. Pasa al punto 5.1	Unidades Administrativas
2. Elaboración o actualización de avisos de privacidad	2.1 Recibe, analiza y verifica si los avisos de privacidad de los sistemas de datos personales requieren actualización.	Unidades Administrativas
	2.2 Procede a dar respuesta y de ser el caso, envían la propuesta de elaboración o actualización de los avisos de privacidad. Pasa al punto 3.1	



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>2.3 Revisa la solicitud y verifica si las unidades administrativas peticionan la elaboración o actualización de los avisos de privacidad.</p> <p>2.4 ¿Se llevará a cabo alguna elaboración o actualización a los avisos de privacidad?</p> <p>No: pasa al punto 2.5 Si: pasa al punto 3.1</p> <p>2.5 Informa a la unidad administrativa la no necesidad de elaboración o actualización de los avisos de privacidad. Termina procedimiento.</p>	<p>Jefe de Protección de Datos Personales</p>
<p>3. Modificación y seguimiento de avisos de privacidad</p>	<p>3.1 Revisa que la elaboración o actualización contenga los elementos señalados en la ley y cumpla con los formatos.</p> <p>3.2 ¿Los avisos cuentan con todos los elementos?</p> <p>No: pasa al punto 3.3 Si: pasa al punto 3.4</p> <p>3.3 Informa a las unidades administrativas para que efectúen las modificaciones correspondientes.</p> <p>3.4 Envía proyecto a la unidad administrativa para la actualización de aviso de privacidad.</p> <p>3.5 Realiza seguimiento para la publicación y difusión de la elaboración o actualización de los avisos de privacidad de los sistemas de datos personales.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Jefe de Protección de Datos Personales</p>
<p>4. Elaboración del Documento de Seguridad.</p>	<p>4.1 Realiza reunión con la Unidad Administrativa para determinar la viabilidad de la elaboración del documento de seguridad.</p> <p>¿Es factible la elaboración del documento de seguridad?</p> <p>No: Pasa al punto 4.2 Si: Pasa al punto 4.3</p>	<p>Jefe de Protección de Datos Personales</p>

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Rodolfo Herrero' and various initials like 'NG', 'P', 'D', 'A', 'B', 'X', 'T', 'W'.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>4.2 Informa a la Unidad Administrativa la improcedencia de la realización del documento de seguridad.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	
<p>5. Elaboración de Evaluación de Impacto de Datos Personales</p>	<p>4.3 Genera mesas de trabajo con la Unidad Administrativa para la realización del contenido del Proyecto de Documento de Seguridad.</p> <p>4.4 Se genera el documento de seguridad de la unidad administrativa. Termina procedimiento</p>	<p>Jefe de Protección de Datos Personales</p>
<p>6. Emisión de dictamen de la Evaluación de Impacto de Datos Personales</p>	<p>5.1 Realiza la revisión de la solicitud de elaboración de Evaluación de impacto de datos personales. ¿Es necesario llevar a cabo la Evaluación de impacto? No: Pasa al punto 5.2 Si: Pasa al punto 5.3</p> <p>5.2 Informa a la Unidad Administrativa la improcedencia de la realización de la Evaluación de impacto de datos personales. Termina procedimiento</p> <p>5.3 Genera mesas de trabajo con la Unidad Administrativa para la realización del Proyecto de Evaluación de Impacto.</p> <p>5.4 Envía el Proyecto de Evaluación de Impacto ante el Instituto de Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato (IACIP).</p> <p>6.1 El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato emite recomendaciones para dicha evaluación a través de un dictamen.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Jefe de Protección de Datos Personales</p> <p>Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]*

*NG*

*Redolfo Herrera S. G.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

### 2.3.- DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal	Proporcionan la información o documentación que se revisa, implementa o actualiza para el tratamiento y seguridad de los datos personales.
Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP)	Es el Organismo garante que se encarga de la verificación y revisión de la protección de los derechos personales.

### 3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
<b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</b>	<p><b>Artículo 23.</b> El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.</p> <p>Artículo 26. El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.</p> <p>Por regla general, el aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable.</p> <p>Para que el aviso de privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara y sencilla.</p> <p>Cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la</p>

*Roberto Herrera S. Jr.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>Información Pública y Protección de Datos Personales.</p> <p>Artículo 27. El aviso de privacidad a que se refiere el artículo 3, fracción II, se pondrá a disposición del titular en dos modalidades: simplificado e integral.</p> <p>Artículo 29. El responsable deberá implementar los mecanismos previstos en el artículo 30 de la presente Ley para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidas en la presente Ley y rendir cuentas sobre el tratamiento de datos personales en su posesión al titular e Instituto o a los Organismos garantes, según corresponda, caso en el cual deberá observar la Constitución y los Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte; en lo que no se contraponga con la normativa mexicana podrá valerse de estándares o mejores prácticas nacionales o internacionales para tales fines.</p> <p>Artículo 34. Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión. Se entenderá por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia.</p> <p>Artículo 35. De manera particular, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;</li><li>II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;</li><li>III. El análisis de riesgos;</li><li>IV. El análisis de brecha;</li><li>V. El plan de trabajo;</li></ul>
--	--

*[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>VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y</p> <p>VII. El programa general de capacitación.</p> <p>Artículo 36. El responsable deberá actualizar el documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:</p> <p>I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;</p> <p>II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;</p> <p>III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y</p> <p>IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.</p> <p>Artículo 74. Cuando el responsable pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que a su juicio y de conformidad con esta Ley impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, deberá realizar una Evaluación de impacto en la protección de datos personales, y presentarla ante el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda, los cuales podrán emitir recomendaciones no vinculantes especializadas en la materia de protección de datos personales.</p> <p>El contenido de la evaluación de impacto a la protección de datos personales deberá determinarse por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p> <p>Artículo 77. Los sujetos obligados que realicen una Evaluación de impacto en la protección de datos personales, deberán</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>presentarla ante el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda, treinta días anteriores a la fecha en que se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, ante el Instituto o los organismos garantes, según corresponda, a efecto de que emitan las recomendaciones no vinculantes correspondientes.</p> <p>Artículo 78. El Instituto y los Organismos garantes, según corresponda, deberán emitir, de ser el caso, recomendaciones no vinculantes sobre la Evaluación de impacto en la protección de datos personales presentado por el responsable.</p> <p>El plazo para la emisión de las recomendaciones a que se refiere el párrafo anterior será dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a la presentación de la evaluación.</p> <p>Artículo 79. Cuando a juicio del sujeto obligado se puedan comprometer los efectos que se pretenden lograr con la posible puesta en operación o modificación de políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales o se trate de situaciones de emergencia o urgencia, no será necesario realizar la Evaluación de impacto en la protección de datos personales.</p>
<b>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato</b>	<p>Artículo 34. El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.</p> <p>Artículo 36. Para que el aviso de privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara y sencilla.</p>

*Rodolfo Herrera P. [Signature]*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>Artículo 37. El aviso de privacidad a que se refieren los artículos 34 y 36 de la presente Ley se pondrá a disposición del titular en dos modalidades, simplificado e integral.</p> <p>Artículo 42. Por regla general, el aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable.</p> <p>Artículo 50. Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión.</p> <p>Se entenderá por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia.</p> <p>Artículo 51. El responsable deberá elaborar y aprobar un documento que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo conforme a lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.</p> <p>El documento de seguridad será de observancia obligatoria para los encargados y demás personas que realizan algún tipo de tratamiento de datos personales.</p> <p>Artículo 53. El responsable deberá actualizar el documento de seguridad cuando ocurran los siguientes eventos:</p> <p>I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;</p> <p>II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;</p> <p>III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el</p>
--	---

*Handwritten signatures and initials:*  
- A large signature: *Fredy Herrera S.*  
- Other initials: *NO*, *g*, *ON*, and several checkmarks.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y IV. Se implementen acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad ocurrida.</p> <p><b>Artículo 105.</b> Cuando el responsable pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, deberá presentar ante el Instituto una evaluación de impacto a la protección de datos personales cuyo contenido estará determinado por el Sistema Nacional.</p> <p>El Instituto podrá emitir recomendaciones no vinculantes especializadas en la materia de protección de datos personales.</p> <p><b>Artículo 107.</b> El responsable deberá presentar la evaluación de impacto a la protección de datos personales a que se refiere el presente Capítulo ante el Instituto, treinta días anteriores a la fecha en que se pretenda implementar o modificar la política pública, el programa, servicio, sistema de información o tecnología, a efecto de que el Instituto treinta días anteriores a la fecha en que se pretenda implementar o modificar la política pública, el programa, servicio, sistema de información o tecnología, a efecto de que el Instituto emita el dictamen correspondiente.</p> <p><b>Artículo 108.</b> El Instituto deberá emitir en un plazo de treinta días contados a partir del día siguiente a la presentación de la Evaluación de impacto, recomendaciones no vinculantes sobre dicha evaluación en la protección de datos personales presentado (sic) por el responsable.</p> <p><b>Artículo 109.</b> Cuando a juicio del responsable se puedan comprometer los efectos que se pretenden lograr con la posible puesta en operación o modificación de políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o</p>
--	---

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large signature and several checkmarks]*





# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>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><b>VI.</b> Difundir a las dependencias los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como sus respectivas actualizaciones;</p> <p><b>VIII.</b> Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;</p> <p><b>XI.</b> Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales de las dependencias y entidades municipales, y</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 de las acciones que se realizan por parte del sujeto obligado para la gestión de medidas de prevención y protección en el tratamiento de datos personales a través de la Unidad de Transparencia.
P- Legal:	X	Toda vez que es una obligación del sujeto obligado la elaboración de estos documentos para la protección de los datos personales, estas herramientas contienen las medidas de seguridad tanto técnicas como organizativas que cada institución pública requiere, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	N/A	-----
S- Evidencial (*)	N/A	-----
S- Testimonial (*)	N/A	<i>Toda vez que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes, para la gestión de medidas de prevención y protección en el tratamiento de datos personales.</i>

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Fecher' and other initials.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

--	--	--

### 5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Se resguarda durante este periodo para evidenciar las acciones realizadas para llevar a cabo el cumplimiento que permita consultar para la protección de datos personales por parte de la unidad administrativa.
Archivo de trámite:	1	Se resguarda para la consulta de la información como antecedente de las gestiones en la protección de los datos personales y su cumplimiento.
Archivo de concentración:	2	Para la consulta por una situación extraordinaria en la 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 checked="" type="checkbox"/>
	Sistemático o cuantitativo <input type="checkbox"/>
	Aleatorio <input type="checkbox"/>
Justificación: Toda vez que, se busca dejar una muestra de los expedientes más relevantes que evidencian los Sistemas de gestión de datos personales de las unidades administrativas.	
Baja Documental	<input type="checkbox"/>

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'NG', 'Fede', 'Herrera', and 'Or'.*



# 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 CADI DO	Código / serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final
			A	D	M	I	E	TE	AR	AR	T O T A L	
			N	L	CO	O	D	ST	CHI	CHI		
I	E	NT	R	E	O	NI	DE	DE	VO	VO		
S	G	AB	M	N	A	C	ÁMI	EN	TE	TR	ACI	ÓN
T	A	LE /	T	I	I	A						
R	L	FIS	I	A	V	O						
A		CA										
T		L										
I												
V												
O												
2020- junio 2021	120- Protección de datos personales	05- Listado de consulta de avisos de privacidad	X	X				2	3	5	Baja Documental	
Noviembre 2021- 2022	120- Protección de datos personales	05- Listado de consulta de avisos de privacidad	X	X				2	3	5	Baja Documental	
		06- Listado de gestiones de documentos de seguridad	X	X				2	3	5	Baja Documental	

Fernando Ferrer P.



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Fundamento expreso que sustentó la función:

¿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.**

Derivado del análisis realizado en la presente ficha técnica de valoración documental, se desprende la disminución de las vigencias, se confirman los valor primarios, y determinando valor secundario: Testimonial, por ende, se determina que su destino final sea la conservación de una muestra elegida por el método de cualitativo o selectivo.

Por lo que se solicita la consideración de los valores, vigencia y destino final determinados en este análisis para los expedientes producidos con anterioridad.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)	Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	<i>José Adrián Rivera E.</i>
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	<i>de Arce y Arce</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	<i>Juan Fe. González Loredo</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	<i>DIANA PAOLA ARAIZA ZAVALA</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	<i>Roberto Herrera Pérez</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	<i>Verónica J. Gutiérrez C.</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	<i>María Verónica Cantú</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	<i>Carlos A. Calderón</i>

*Roberto Herrera P.*



**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:	noviembre 2023	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lic. Erika del Rocío Cruz Camarillo	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
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	

Asesor de Dirección General de Archivo		
(Nombre y Firma)	 Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo de Archivos de Trámite	 Lic. Alejandra Bañuelos Romo Analista Administrativo de archivos de Trámite
	 C.P. Claudia Iseña Sánchez Alcaraz Directora de Archivo de Trámite	 Lic. Sara Cecilia Casillas Martínez Coordinadora de archivos de trámite
	 Arq. Rodolfo Herrera Pérez Director de Archivo Histórico	 Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo Histórico

**Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.**

**1. Orden original y Procedencia**

Serie/Subseries: Sistema de Gestión de datos personales  01-Avisos de privacidad 02-Documento de seguridad 03-Evaluación de impacto de datos personales	Productor: Unidad de Transparencia / 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)  <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?**  
 Sí  No  Parcial

En caso de No o Parcial, de qué forma:  Original  Copia

¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada?

Al ser un procedimiento que se lleva a cabo con las Unidades Administrativas, estas se quedan con una parte de las gestiones que se llevan a cabo en el desarrollo de dicho procedimiento.

**2. Contexto y Contenido**

*Función que da origen a la Serie*

**2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie.**

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.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and various initials and checkmarks.]*

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.

Respecto a la primera referencia sobre el Derecho de Protección de Datos Personales, en nuestro país fue en el año 2007, contemplándose dentro del artículo 6 Constitucional. Mientras que, en el 2009, el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, incorpora el Derecho de la Protección de Datos Personales como derecho fundamental. Reconoce autonomía y la dota de contenido.

El día 26 del mes de enero del año 2017, se publica en la Primera sección del Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Se emite la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato el 14 de julio del 2017, para posterior realizar una reforma el 05 de diciembre del 2017.

En esta Ley en la Fracción XIV del Art. 3, Art. 36, Art. 37, Art. 38, Art. 39, Art. 40, Art. 42, Art. 43, Art. 50, Art. 51, Art. 52, Fracción I del Art. 53, Art. 105, Art. 107, Art. 108 y Fracción V del Art. 116 hacen referencia al tema de esta serie sustantiva.

El 23 de agosto de 2018, aprobó el reglamento de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del municipio de León, Guanajuato.

Los artículos 54 y 55 de dicho reglamento refieren al Aviso de Privacidad.

**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	Se considera un nivel alto porque la finalidad de esta serie es proteger los datos personales de la ciudadanía que peticionan un trámite o servicio con las Dependencias o Entidades del Municipio.
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)  Sí  No

*[Handwritten signatures and initials]*  
Rodolfo Herrera P. Or.

En su caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

3.2 ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie?  Sí  No

En caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

#### 4. Utilización

4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?

Plazos de reserva:

No se tiene conocimiento de haber acuerdo de reserva de los expedientes generados de esta serie.

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

4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?

Sí  No

En caso de Si, señale el tipo de dato:

#### 5. Diplomacia.

5.1 Los expedientes son:

Originales

Copias

Completos

Observaciones

Observaciones

Observaciones

*Redolyn Morán P. W.*

## 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)

Con respecto a los avisos de privacidad se generan aproximadamente 36 por año con alrededor de 20 fojas cada uno.

Mismo que se engloban por semestre en un solo expediente del cual se produjeron 2 expedientes con aproximadamente 50 a 150 fojas.

Referente a las subseries: documento de seguridad y evaluación de impacto de datos personales, aún no se ha generado información.

## 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:

Las Evaluaciones de impacto son de trascendencia ya que refleja las plataformas o sistemas que la administración utiliza para ejecutar sus servicios en determinado momento y el cómo se implementan elementos para la protección de los datos personales que se recaban con dichas plataformas.

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

Sí  No

En caso de sí, motivación:

Toda vez que en dichos documentos se reflejan qué servicios y trámites generaban las unidades administrativas en determinado momento por consecuencia cómo funcionaban.

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 and several initials.*