



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 23 Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto		
Clave y denominación de la subserie:	--		
Descripción de la Serie/Subserie	Contiene las actas de las sesiones de trabajo del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto, con la participación de sociedad y gobierno en temas de problemas públicos e identificación de demandas sociales, proyectos en materia de transparencia, rendición de cuentas, corresponsabilidad y uso de las tecnologías.		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	1. Acta de sesión. 2. Apéndice: ☐ Convocatoria ☐ Documentos anexos o evidencia		
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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Describir proceso y adjuntar Manual de procedimientos.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Convocatoria del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto	1.1 Envía convocatoria al Sistema de Consejos de la Administración Pública para proponer a los ciudadanos que formarán parte del Secretariado.	Titular de la Unidad de Transparencia
	1.2 Una vez integrado el Secretariado, envía convocatoria y plan de trabajo de los asuntos a tratar en la sesión del secretariado para su discusión.	
2. Participación en la sesión del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto	2.1 Lleva a cabo la sesión y análisis a efecto de poder desahogar la sesión respectiva, donde se realizan los señalamientos a los que haya lugar.	Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto
	2.2 Presentan los temas a discutir en la sesión para llevar a cabo el plan o dar seguimiento.	
	2.3 Realiza análisis y discusión con base en la información y documentos proporcionados para tomar el acuerdo respectivo.	
3. Elaboración de actas de sesión	3.1 Realiza el acta de la sesión, plasmando los acuerdos generados en la sesión y recaba las firmas de los participantes.	Titular de la Unidad de Transparencia.
	3.2 Integra las actas y la información correspondiente dentro del expediente de las sesiones de secretariado para su archivo.	
	Fin del procedimiento	



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
Unidades Administrativas	Son partícipes en las sesiones con voz y voto para la generación de acuerdos.

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Capítulo III Del Gobierno Abierto Artículo 59. Los Organismos garantes, en el ámbito de sus atribuciones coadyuvarán, con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Atribuciones del Instituto Artículo 156. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones: V. Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	Gobierno Abierto Artículo 9-1. Los Ayuntamientos garantizarán la implementación de Gobierno Abierto que se regirá por los principios de transparencia de la información, rendición de cuentas, evaluación al desempeño del Ayuntamiento, participación ciudadana y uso de tecnologías de la información. Los Ayuntamientos impulsarán, mediante la expedición de los reglamentos respectivos, la implementación de mejores prácticas de transparencia para alcanzar los principios contemplados en el presente artículo.

Redolfo Noriega



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	La documentación generada es el resultado de las actividades administrativas de la Unidad de Transparencia que evidencian el desarrollo de las sesiones del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo	X	Es de carácter informativo, ya que la información que se consulta refleja un antecedente de los temas tratados por el Secretariado y la ciudadanía en materia de proyectos en pro de la garantía de acceso a la información y transparencia.
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)	X	Las actas de las sesiones reflejan la estructura organizacional del mismo secretariado, así como sus funciones y facultades. Asimismo, se trata de una función sustantiva de la entidad, lo que muestra su estructura, operatividad y evolución.

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Se considera este periodo de resguardo por la posible consulta del productor o de la ciudadanía.
Archivo de trámite:	2	Se resguarda este tiempo porque la vigencia del Secretariado es de 2 años, después de esto se requiere generar nueva convocatoria para la integración del mismo.
Archivo de concentración:	1	Por alguna posible consulta por parte del productor a información que antecede al Secretariado.

Federico Herrera P. Jr.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	☒
Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares ☐
	Cualitativo o selectivo ☐
	Sistemático o cuantitativo ☐
	Aleatorio ☐
	Justificación: 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.
Baja Documental	☐

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature: Rodolfo Hernández]



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 CADIDO	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 A L	C O N T A B L E / F I S C A L	I N F O R M A C I O	E V I D E N C I A L	T E S T I M O N I A L	AR CHI VO DE TR ÁMI TE	AR CHI VO DE CO NC EN TR ACI ÓN	T O T A L	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fundamento expreso que sustentó la función:

La información que se genera refleja un antecedente de los temas tratados por el Secretariado y la ciudadanía en materia de proyectos en pro de la garantía de acceso a la información y transparencia.

¿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.

N/A

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Barrios L.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Xz Aracelio Delgado	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan Fco. Gonzalez Lopez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Diana Paola Araiza Zavala	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Pérez	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica T. Gutiérrez C.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Mario Vazquez Curiel	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Cordos Hdez	



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:	01 de septiembre de 2023	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Lic. Erika del Rocío Cruz Camarillo	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
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 Archivos (Nombre y Firma)	 Lic. Sara Cecilia Casillas Martínez Profesionista Jefe de área de Archivos de Trámite	 Lic. Alejandra Bañuelos Romo Analista Administrativo de Trámite
	 Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo de Archivos de Trámite	 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 de Histórico

Anexo 1

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.**1. Orden original y Procedencia**

Serie/Subseries: Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto	Productor: Unidad de Transparencia / Despacho de la Unidad de Transparencia
---	---

1.1 Áreas que aplican la serie/SubserieNivel jerárquico del productor de la serie: Superior ☒ Medio ☐ Operativo ☐**1.2 La serie documental refiere a una función:**

Sustantiva (aquellas relacionadas con las funciones esenciales, que definen la razón de ser e identidad de la unidad administrativa) ☒	Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas) ☐
---	--

1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie?☒ Sí ☐ No ☐ ParcialEn 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.

Sería el 12 de marzo de 2020 que se firmó la **Declaración Conjunta para la implementación de acciones para un Gobierno Abierto en los municipios del Estado de Guanajuato**, el 27 de octubre de 2020 en Sesión de Instalación se declara la

Redolay Herrera P.

justificación y acuerdos de constitución del Comité Intersectorial de Gobierno Abierto del municipio de León.

Con la firma de fecha 07 de octubre de 2022 de la **Declaratoria de Municipios Abiertos del Estado de Guanajuato 2022-2024** y en relación al numeral **PRIMERO** "Adoptar un nuevo modelo de gobernanza que permita transformar las instituciones municipales, buscando su apertura como práctica cotidiana de los valores de Gobierno Abierto en todos los procedimientos institucionales, por medio de la instalación, por municipio, de un Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para el periodo 2022-2024", y en atención a los acuerdos de la Declaratoria, se toma protesta del Secretariado el día 14 de julio de 2023 y se aprueban los **Lineamientos para el Funcionamiento del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para León, Guanajuato 2022-2024** en la 1ª Sesión Ordinaria con fecha 11 de agosto del año en curso.

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

La serie en comento se relaciona con el Plan Municipal de Desarrollo, León hacia el futuro. Visión al 2045, ya que uno de los pilares que integran este plan, es el de *Gobierno abierto con liderazgo*, que pretende fortalecer la confianza de las y los leoneses hacia el gobierno, con mejores condiciones de comunicación, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

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

Alto	Se considera nivel alto porque la ciudadanía es quien participa de manera directa en las sesiones del Secretariado Técnico Municipal.
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

En su caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

Las actas de las sesiones son publicadas en la página de la Unidad de Transparencia para consulta pública.

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:

Edo. Herrera

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:

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

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)

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?

Feddy Noriega

En caso de sí, motivación:

Las actas que conforman la serie documental reflejan la toma de decisiones de una instancia creada en el contexto donde el acceso a la información es un derecho humano; estos documentos generados en el cumplimiento de sus funciones, evidencian la actuación de la Unidad de Transparencia del Municipio de León en el citado contexto, por lo que nos permite conocer a través de la relación de diálogo gobierno - ciudadano, sobre los proyectos que en conjunto se proponen en materia de transparencia y acceso a la información.

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:
Las actas de las sesiones reflejan la estructura organizacional del mismo secretariado, así como sus funciones y facultades. Asimismo, se trata de una función sustantiva de la entidad, lo que muestra su estructura, operatividad y evolución.

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:
N/A

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