



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	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-León		
Sección/Subsección	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-León / Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes		
Clave y denominación de la serie	S36 Expedientes de niñas y niños inscritos en Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (Guarderías)		
Clave y denominación de la subserie:			
Descripción de la Serie/Subserie	Expedientes de las niñas y niños (hijos de madres trabajadoras y estudiantes) inscritos en los centros asistenciales para el desarrollo infantil a los que se otorga servicios de guardería (CADI).		
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	1. Ficha de Inscripción. (Ficha de ingreso) 2. Requisitos para expediente CADI: Fotografías, copia de acta de nacimiento, copia de CURP, copia de comprobante de domicilio, copia de cartilla de vacunación, resultado de estudio coproparasitoscópico, certificado médico, copia de identificación oficial de padres o tutores y de las personas que serán autorizadas para recoger al menor de edad, carta laboral. 3. Formato de Historia clínica general. 4. Formatos de seguimiento de grupo multidisciplinario (psicólogo, nutriólogo y médico). 5. Formato de solicitud de beca y estudio socioeconómico. 6. Tarjetón de pagos 7. Carta de uso de imagen 8. Bitácoras diarias de ingreso y egreso de menores (filtros)		
Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2024		

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.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.

Área que realiza el estudio socioeconómico en caso de trámite de beca a padres de familia tengan una condición de vulnerabilidad que les impida pagar el monto asignado para la inscripción y/o mensualidad.

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.-Información de los servicios y verificación de disponibilidad	1.1 Recibe al usuario y brinda información sobre los lineamientos para el ingreso de menores a los servicios requeridos.	Responsable de centro
	1.2 ¿Existe disponibilidad para el servicio? No: Pasa al punto 1.3 Si: Pasa al punto 2.1	
	1.3 Se envía a lista de espera y regresa al punto 1.2	
2.-Solicitud de documentación y requisitos de ingreso	2.1 Solicita documentación requerida e integra el expediente de la niña o niño.	Responsable de centro
	2.2 Programa cita para realizar el historial clínico.	Médico
	2.3 Realiza historial clínico, en el que el Médico determina si por los antecedentes clínicos, la niña o niño puede ingresar a Guardería.	
3.-Autorización del ingreso de la niña o niño.	3.1 Analizan casos y autorizan el ingreso del menor de edad al Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil	Responsable de centro, Médico de programas y Director de área.
4.-Inscripción del usuario e inducción a padres de familia.	4.1 Notifica el ingreso del menor de edad y realiza el cobro de la inscripción y mensualidad correspondiente al mes en curso, se genera el tarjetón de pago.	Responsable de centro
	4.2 Los padres o tutores, ¿requieren beca? No: Pasa al 4.3 Sí: Realizan el pago y TS realiza estudio socioeconómico.	Trabajadora social de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
	4.3 Realiza la inducción a padres de familia.	Responsable de centro y Educadora.



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	4.4 Elabora el programa de alimentación saludable con la elaboración de menús.	Nutrióloga.
5.-Ingreso diario de la niña y el niño al centro.	5.1 Realiza el filtro diario del menor de edad, revisando las condiciones de salud en las que llega al centro. 5.2 ¿Cumple con las condiciones médicas y de higiene para ingresar? Si: Pasa al punto 5.3 No: Se le niega el acceso y se le da hoja de valoración médica para ser revisado por su médico. 5.3 Da ingreso de la niña-niño al Centro de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil	Enfermera
6.-Actividades que se realizan dentro de la estancia de niñas y niños.	6.1 Realizan las actividades pedagógicas, asistenciales de cuidado y desarrollo integral infantil, de acuerdo a la planeación pedagógica y al cronograma de actividades diarias. 6.2 Dan el seguimiento a los logros, avances y aprendizajes de las niñas y niños de acuerdo a su edad y a su grupo de pares. 6.3 Realizan la entrega del menor de edad al padre, madre o tutor, haciendo de conocimiento el estado emocional, comportamental, de salud e higiene de la niña-niño, durante el periodo de estancia en el Centro.	Educadoras/ Enfermera.
	Termina 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

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Guanajuato	Artículo 4.- Tienen derecho a la asistencia social, los individuos y familias que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	bienestar, entre los que se comprenden: IV. Mujeres en períodos de gestación o lactancia; XII. Habitantes del medio rural, suburbano y urbano, marginados que carezcan de lo indispensable para su subsistencia; y Artículo 13.- Para los efectos de esta ley; se entienden como servicios en materia de asistencia social, los siguientes: XIII. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; Artículo 17.- Cuando en esta Ley se haga mención al Organismo, se entenderá hecha al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato. Artículo 18.- El Organismo realizará las siguientes funciones: II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad; III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social; IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; Artículo 20.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Organismo actuará en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y de los Municipios, según la competencia que a éstas otorguen las Leyes.
Reglas de operación del programa QC3185 Centros de Atención, Cuidado, Desarrollo Integral Infantil para el ejercicio 2023	Artículo 5. El diseño de este programa se sujeta en lo procedente a los actos y procedimientos establecidos en el Reglamento, así como la Guía de Operación del Monitoreo y la Evaluación de los Programas Sociales Estatales. El programa tiene como fin contribuir a la protección de los derechos de las niñas y niños bajo el principio del interés superior de la niñez, y capacitar al personal en los centros de atención integral del estado de Guanajuato. Artículo 6. El objetivo general del programa es fortalecer a los Centros de Atención Infantil públicos, privados y mixtos inscritos en los Centros de atención infantil del estado de Guanajuato, para coadyuvar en el desarrollo integral de las niñas y los niños, y contribuir al cumplimiento de lo que exige la Ley para Regular la Prestación de Servicios.
Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato	Artículo 49. Corresponde a la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes: I. Coordinar la ejecución de los programas de asistencia, intervención y atención en favor del interés superior de niñas, niños y adolescentes en el Municipio; XV. Organizar y operar los CADI de acuerdo con la normativa



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	federal y estatal aplicable;
--	------------------------------

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Por tratarse de documentos que evidencian la atención con cada uno de los menores de edad a los que se otorga el servicio en los centros de asistencia de desarrollo integral.
P- Legal:		
P- Fiscal o Contable		
S- Informativo (*)	X	La documentación, al contener estudios socioeconómicos (en caso de incluirse en los requisitos de inscripción del menor) pueden proveer de información sobre sectores sociales vulnerables en el municipio de León, y a través de ello, conocer el contexto de la población que accede a este tipo de servicios brindados por el DIF en un contexto temporal determinado.
S- Evidencial (*)	N/A	-----
S- Testimonial (*)	X	La serie analizada refleja los orígenes, desarrollo, facultades, funciones, normas y procesos del sujeto obligado. Asimismo, refiere a una atribución sustantiva de la entidad, por lo que permite conocer la evolución de la operatividad del sujeto obligado a través del tiempo dentro de la administración pública municipal.

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	2	La vigencia atiende solo a la utilidad, se determina una vigencia mínima (solo de manera precautoria) ya que después del cierre del expediente es muy poco susceptible de consultas, dado que no se cuenta con normativa que indique la conservación de los expedientes.
Archivo de trámite:	1	Por la consulta que puede presentarse por el personal de la unidad administrativa que resguarda la información.
Archivo de concentración:	1	Por consulta que pueda efectuarse a la documentación en relación a las acciones o actividades realizadas.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	☐



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares	
	Cualitativo o selectivo	
	Sistemático o cuantitativo	
	Aleatorio	
	Justificación: Con el fin de preservar una muestra de expedientes que evidencien la evolución de los procesos administrativos y atribuciones que genera el sujeto obligado a través del programa "Centros de Atención Infantil Comunitario (Guarderías)", y, a su vez, conservar aquellos que desprendan un alto contenido informativo, se propone llevar a cabo una toma de ejemplares a través de un proceso selectivo basado en el análisis de la trascendencia informativa de los mismos para su conservación permanente.	
Baja Documental		

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

Año del CADI 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 A L	C O N T A B I L I Z A C I O N	I N F O R M A T I V O	E V I D E N C I A L	T E M P O R A L	A R C H I V O D E T R Á M I T E	A R C H I V O D E C O N T R A C I O N	T O T A L	
2018 al 2020	50 - Programa s	01- CADI	X						2	5	7	Conservación
2021 al 2022	50 - Programa s	12 - CADI	X						3	2	5	Baja documental
2021 al 2022	50 - Programas	13 -Filtro de ingreso a CADI	X						3	2	5	Baja documental



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

2021 al 2022	050 - Programas	16 - Evaluación de la salud	X					3	2	5	Baja documental
2021 al 2022	50 - Programas	13 - Filtro de ingreso a CADI	X					3	2	5	Baja documental

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

Sí

☐

No

X

En caso de No, Indica cómo se han venido integrando:

En ejercicios anteriores se separaba por actividades: lo del área médica y lo administrativo en expediente separado

A partir del ejercicio 2021 se integra como expediente único por niña y/o niño.

(*) ¿Los valores, vigencias y destino final de la(s) serie(s) antecesora(s) se ratifican de acuerdo a su CADIDO correspondiente?

Sí

☐

No

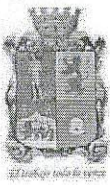
X

En caso de no, indica que se modifica.

Con base en el análisis se determinan cambios en los plazos de conservación, valores documentales y destino final.

NOTA: La información contenida en esta ficha aplica para la documentación que le antecede a esta ficha técnica de valoración.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	José Adrián Ramírez E.	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Dr. Aracely Pacheco	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Juan José González L.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	Diana Paola Araiza Zavala	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Arg. Rodolfo Herrera Pérez	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica Gutiérrez	



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	<i>María. Juárez Cortés</i>	<i>[Firma]</i>
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	<i>Carlos A. Calderón</i>	<i>[Firma]</i>

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	16 Abril del 2024	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Mtra. Cecilia Arrieta Astorga, Lic. Felipe Alejandro Ponce López	
Participantes (responsables de procesos) (23)		
Nombre	Cargo	Firma
Martha Patricia Domínguez Anda	Responsable de Centro	
Wendy Edith Hernández Limón	Responsable de Centro	
Laura Carolina Cardona Ojeda	Responsable de Centro	
Verónica Gómez Ledezma	Responsable de Centro	
Daniela Ivonne Rosales Hernández	Asistente Administrativo	
Lic. Monica Araceli Morales Patlan	Responsable de centro	
Lic.Mónica del Rocío Ezquerro Martínez	Jefe de Preescolares Rurales	
Lic. Maricela Magdaleno Durán	Jefe de Preescolares Urbanos	



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Lic. Judit Ramírez Lozano	Directora de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes	
Validación del Director General (Nombre y Firma):		
Validación del Titular (Nombre y Firma)	Lic. Liz Alejandra Esparza Frausto Directora General del Sistema DIF León	

[Firmas manuscritas adicionales]

Asesor de Dirección General de Archivos	
(Nombre y Firma)	 Lic. Ana Valeria García Moreno. Analista de archivos de Trámite
	 Lic. Alejandra Bañuelos Romo. Analista 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 Archivo Histórico

Anexo 1

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.**1. Orden original y Procedencia**Serie/Subseries:
(clave y denominación)S36 Expedientes de niñas y niños inscritos
en Centros Asistenciales de Desarrollo
Infantil (Guarderías)

Productor:

Dirección General del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia DIF-León / Dirección de
Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.**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)☐**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 12 de noviembre de 1987, a través del acuerdo emitido por el H. Ayuntamiento presidido por el C. Arturo Villegas Torres, y con fundamento en los artículos 107 Y 117 fracción V de la Constitución Política Del Estado De Guanajuato; 1, 16 fracción IX Y 48 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se estipula la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato. Acuerdo en el cual se determinaron los objetivos y atribuciones de dicho organismo.

Desde su creación, el DIF a través de la Dirección de Centro de Desarrollo Familiar, tuvo la función, a través de los Centros de Asistencia Infantil, de brindar apoyo de guardería a madres y padres trabajadores del municipio de León.

El 1 de Agosto de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, se emite el decreto legislativo número 90, el cual establece en su artículo 27° la creación de la Procuraduría de Protección como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendrá por objeto la protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Derivado de este decreto, el Consejo Directivo del Sistema DIF León 2018- 2021 en su octava sesión ordinaria del 21 de agosto del 2019, aprueba el Modelo de Modernización Organizacional del Sistema DIF León, lo que promueve la reestructuración de esta entidad paramunicipal.

Como resultado de esta reestructura, la Dirección de Centros de Desarrollo Familiar de la cual dependían los Centros de Asistencia Infantil: Guarderías, se transforma en la subdirección de Formación a la niñez ya su vez, ésta se integra a la emergente Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes. De esta manera, la operación y organización de los Centros de Asistencia Infantil: Guarderías quedan establecidos en el reglamento vigente del Sistema DIF publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 22 de junio del 2021.

2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:
La serie en comento no tiene relación con algún programa de gobierno.

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

Alto	Se considera nivel alto, ya que el servicio que se otorga es directamente al público en general, atiende a sectores vulnerables, en especial a madres trabajadoras.
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:

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: A pregunta expresa al productor, menciona que, no existe conocimiento de haber un acuerdo de reserva de la información referente a esta serie. Se revisa el índice de información reservada publicado en el portal de Transparencia del Municipio y no existe registro.	
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: El expediente contiene exámenes médicos, historia clínica, documentos personales de los usuarios identificados con información confidencial.		
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)	Se generan 200 expedientes al año aproximadamente con alrededor de 20 fojas cada uno.	
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:

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:

La serie analizada refleja los orígenes, operación y organización del programa "Centros de Atención Infantil Comunitario (Guardería)", así como su evolución y desarrollo a través del tiempo. De esta manera, el análisis de la serie proporciona información relativa a los proyectos y programas planteados por la instancia municipal dirigidos a la población leonesa en un contexto temporal determinado. Asimismo, la información contenida en los estudios socioeconómicos (si es que son solicitados para la inscripción del menor) contribuye a construir el contexto económico y social de sectores vulnerables en el municipio de León, quienes acceden a este tipo de programas brindados por el DIF León.

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: