	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	HOJA: 1 DE 23

1. PROPÓSITO.

Establecer el procedimiento administrativo que deberá implementarse por las unidades administrativas como integrantes del Sistema Institucional de Archivos, cuando identifiquen documentación que se encuentre en fase semiactiva e inactiva o en el fondo acumulado a resguardo de la Dirección de Archivo de Concentración, que no hayan sido organizada ni valorada para determinar su disposición documental.

2. ALCANCE.

A nivel interno: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivo, a través de la Dirección de Archivo de Concentración.


A nivel externo: Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato. Todas las unidades administrativas que conforman el Sistema Institucional del Municipio de León, Gto. (Dependencias, entidades, organismos autónomos y fideicomisos)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Los responsables de las unidades Administrativas se regirán por el principio de conservación previsto en la Ley General de Archivos que establece la obligación de adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- Será responsabilidad de las unidades productoras:
 - a) Realizar los procedimientos y tomar las medidas necesarias para asegurar la prevención de alteraciones físicas y la preservación de los documentos en papel y digitales a largo plazo.
 - b) Identificar plenamente toda la documentación de archivo producida con anterioridad al año 2015 que tenga resguardada físicamente en sus áreas de adscripción o resguardada en la bodega, que en su momento estuvo bajo responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, hoy a resguardo de la Dirección de Archivo de Concentración, que no haya sido organizada ni clasificada, la cual es identificada como Fondo Acumulado No clasificado.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	HOJA: 2 DE 23

En caso de identificar documentos susceptibles de expurgo o documentos de comprobación administrativa inmediata, deberán atenderse de acuerdo al procedimiento que está determinado para éstos.

- c) Elaborar inventario que detalle los expedientes y/o documentación de archivo, la descripción de cada uno de los registros, deberá permitir la identificación de las funciones y atribuciones que le dieron origen, identificar la serie documental, así como cada uno de los datos requeridos en formato de **"Inventario de Fondo Acumulado No clasificado"**, este deberá contener las firmas del titular de unidad administrativa y del responsable del área productora.

La descripción de la documentación en expedientes se realizará con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto.


- d) Hacer uso de formatos establecidos que permitan estandarizar el trámite con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta.
- e) Llenar fichas de pre valoración respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso los parámetros de utilidad y consulta identificados por cada una de las unidades administrativas.

La ficha de pre valoración deberá contar con al menos los siguientes elementos:

- Nombre de unidad administrativa.
- Nombre de área productora.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Identificación de las funciones o atribuciones de la que se deriva la documentación (Citar textualmente los artículos y fracciones específicos que fundamenten la serie o series documentales propuestas; el nombre de la disposición legal o normativa, así como la fecha de su publicación).
- Carácter de la función o atribución (Indicar con una "X" el carácter sustantivo o común de la serie o series documentales motivo del análisis).
- Valores primarios (Señalar con una "X" el o los valores primarios identificados en la serie o series documentales: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable), mencionar como nota si aún pudiera estar vigente algún valor.
- Valores secundarios: tomar en cuenta el valor que pueden tener en un futuro los documentos, vislumbrando las aportaciones al conocimiento y evidencias

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	HOJA: 3 DE 23

que pueden ofrecer de las circunstancias, sucesos, lugares, actividades y decisiones de los que dan testimonio, como aquellos documentos que sirven de referencia para el desarrollo de cualquier actividad de la dependencia o entidad, o que son de interés para la sociedad en general, la investigación o la cultura.

h) Datos de los archivos, proporcionar, con base en la información descrita en el inventario de fondo acumulado no clasificado, los siguientes datos:

1. Periodos documentales o fechas extremas de la serie.
2. Cantidad de expedientes (Indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas).
3. Cantidad de cajas (Indicar el total de cajas propuestas para baja).
4. Peso aproximado (Indicar el total de kilogramos de documentación propuesta, el peso aproximado por caja PC30=15 kg, PC=20 kg).
5. Metros lineales (Indicar el total de metros lineales que se obtiene de multiplicar el total de kilogramos por el factor 0.02).
6. Estado físico (Indicar el estado físico de los documentos propuestos).
7. Deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa, del responsable del área productora de los documentos y/o expedientes, del representante de la Dirección de Archivos de Concentración.


f) Llenar la nota de valoración.

– Para solicitar el dictamen de destino final de fondo acumulado no clasificado la Unidad administrativa deberá elaborar y enviar al área coordinadora de archivos:

- a) Solicitud de dictamen de destino final.
- b) Inventario. (de fondo acumulado no clasificado)
- c) Ficha de Pre valoración.
- d) Nota de valoración
- e) Declaratoria de pre valoración.
- f) Copia del oficio de autorización de baja emitido por la unidad de contabilidad gubernamental (en caso de documentación contable).
- g) Organigrama vigente validado por el responsable institucional.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	REV. 01 HOJA: 4 DE 23

- h) Normativa que aplica a la unidad administrativa, leyes, reglamentos y disposiciones normativas donde este sustentada la función que le dio origen a la documentación.
- i) De existir acuerdo que haya clasificado la información como reservada en uno o varios expedientes de la serie documental, copia de este.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación de documentación del Fondo no clasificado (resguardado por la Dir. de concentración)	<p>1.1 Solicita a unidad administrativa la designación de personal para la identificación y gestión del fondo no clasificado resguardado en bodega a cargo de la Dir. de archivo de concentración.</p> <p>1.2 Indica a la unidad productora que verifiquen en Sistema de control de archivo en módulo fondo acumulado no clasificado, que los registros correspondan a la documentación por la que se realizará el análisis.</p> <p>1.3 ¿La documentación ya se encuentra registrada en SCA módulo fondo acumulado no clasificado?</p> <p>Si: pasa al 2.4</p> <p>No: pasa al 2.1</p>	Director de Archivo de Concentración.
2. Identificación de documentación del fondo acumulado no clasificado (resguardado de la unidad productora)	<p>2.1 Identifica plenamente toda la documentación producida con anterioridad al año 2015 y que no está registrada en Sistema de control de archivos.</p> <p>2.2 Verifica en Sistema de control de archivo en módulo fondo acumulado no clasificado, que los registros correspondan a la documentación resguardada.</p>	Unidad Administrativa


ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO
ACUMULADO NO CLASIFICADO.

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-04

REV. 01

HOJA: 5 DE 23

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.3 Realiza captura de los expedientes o documentos, en sistema de control de archivos en módulo de fondo acumulado no clasificado.</p> <p>2.4 Identifica y selecciona en sistema de control de archivos los expedientes o registros de documentos relacionados con una misma serie y/o mismo tema, por los que se solicitará la valoración y cambia el estatus a revisión, e imprime el inventario.</p> <p>2.5 Solicita mediante oficio al área coordinadora de archivos se inicien las gestiones para valorar y determinar el destino final de los registros con estatus de revisión del fondo acumulado no clasificado. (considerar un máximo de tres series o documentos relacionados con un mismo asunto por solicitud).</p>	
3. Análisis y valoración de Fondo Acumulado no Clasificado.	<p>3.1 Revisa en sistema de control de archivos los registros del inventario solicitados a valorar.</p> <p>3.2 Elabora cronograma de trabajo y presenta a unidad productora el plan de trabajo.</p>	Director de archivo de concentración.
	<p>3.3 Analiza documentación y elabora ficha de Pre-valoración conjuntamente con el productor, por cada una de las series propuestas en el inventario de fondo acumulado no clasificado.</p> <p>3.4 Captura información en formato Nota de valoración de cada uno de los registros motivo del análisis.</p>	Unidad administrativa.

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO
ACUMULADO NO CLASIFICADO.

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-04

REV. 01

HOJA: 6 DE 23

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.5 Solicita la intervención de personal del archivo histórico para identificar y determinar en su caso los valores secundarios, así como de ser caso definir y determinar el muestreo, con apoyo de la unidad productora.	
	3.6 Elabora y envía al área coordinadora de archivos la solicitud de dictamen de destino final.	Unidad Administrativa
4. Dictamen y Elaboración de Acta de destino final.	<p>4.1 Envía expediente a representantes de área Jurídica y del Órgano de Control (Integrantes del Grupo Interdisciplinario), para realizar la elaboración de informe de inspección.</p> <p>4.2 Envía expediente completo a Grupo Interdisciplinario, para que se analicen los valores, vigencias y destino final propuestos en las fichas de pre valoración y nota de valoración.</p> <p>4.3 Convoca a Grupo Interdisciplinario a mesa de trabajo y sesión, para el desahogo correspondiente.</p> <p>4.4 Somete a consideración del Grupo Interdisciplinario el dictamen de destino final.</p> <p>4.5 Elabora oficio para notificar el dictamen a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales e instruye a la Dirección de Archivo de Concentración agotar el procedimiento para operar lo que según corresponda de acuerdo al dictamen.</p> <p>4.6 ¿El destino final puede ser?</p>	Área coordinadora de archivos



ORIGINAL

✓

✓



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO
ACUMULADO NO CLASIFICADO.

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-04

REV. 01

HOJA: 7 DE 23

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	-Baja Documental. Pasa al punto 5.1 -Transferencia secundaria. Pasa al punto 6.1 -Transferencia primaria. Pasa al punto 7.1	
5. Gestiones derivadas del dictamen de destino final- Baja Documental	5.1. Genera el Inventario de Baja Documental y recaba firmas correspondientes.	Director de Archivo de concentración
	5.2. Cambia el estatus de baja documental en sistema de control de archivos de cada uno de los registros determinados. ¿La unidad administrativa es centralizada? No: pasa al 5.3 Si: pasa al 5.8	
	5.3. Somete a su consejo directivo o comité la autorización de baja en calidad de bien mueble.	Unidad administrativa Paramunicipal
	5.4. Realiza gestiones para la venta como desecho de papel, de acuerdo al procedimiento que tenga determinado para ello.	
	5.5. Convoca como testigos a personal del archivo de concentración y del órgano de control.	
	5.6. Realiza el depósito de la venta en cajas municipales, en la cuenta indicada por la Dirección General de Medio Ambiente.	
	5.7. Envía al área coordinadora de Archivos copia de las actas y depósito correspondiente , y con esto concluir el expediente.	
	5.8. Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Dir. de Control Patrimonial, la recepción de	Director de archivo de concentración /

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO
ACUMULADO NO CLASIFICADO.

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-04

REV. 01

HOJA: 8 DE 23

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	la documentación y la incorporación como bien mueble. 5.9. Elabora acta administrativa de entrega de la documentación en la que se señala que se trata de documentos de archivos para que se someta la baja como bien mueble.	coordinador de archivo de concentración
	5.10. Somete al comité de adquisiciones la autorización de baja en calidad de bien mueble. 5.11. Realiza gestiones para la venta como desecho de papel, de acuerdo al procedimiento que tenga determinado para ello. 5.12. Convoca como testigos a personal de la dirección de archivo de concentración y del órgano de control. 5.13. Realiza el depósito de la venta en cajas municipales, en la cuenta indicada por la Dirección General de Medio Ambiente. Envía al área coordinadora de Archivos copia de las actas y depósito correspondiente , y con esto concluir el expediente. Termina procedimiento	Dirección de Control patrimonial
6. Gestiones derivadas del dictamen de destino final- Transferencia Secundaria	6.1. Genera el inventario de transferencia secundaria y recaba firmas correspondientes. 6.2 Cambia en sistema de control de archivos el estatus de cada uno de los registros a transferir al archivo histórico.	Director de Archivo de concentración

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO
ACUMULADO NO CLASIFICADO.

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-04

REV. 01

HOJA: 9 DE 23

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.3 Solicita a la Dirección general de recursos materiales y servicios generales la incorporación como bien mueble.</p> <p>6.4 Solicita intervención de la Dirección de Archivo histórico para que indique a la unidad administrativa la técnica archivística que debe aplicar a los documentos.</p> <p>6.5 ¿Los expedientes a transferir contienen datos personales sensibles?</p> <p>No: pasa 6.6</p> <p>Si: pasa 6.8</p> <p>6.6 Solicita a la dirección de archivo histórico la recepción de la transferencia secundaria.</p> <p>6.7 Elabora acta de entrega al archivo histórico.</p> <p>6.8 Solicita a la unidad administrativa el traslado de los expedientes al archivo de concentración.</p> <p>6.9 Elabora acta de entrega y resguardo conforme a la reserva estipulada en la Ley o normativa vigente.</p> <p>6.10 Cambia en sistema de control de archivos el estatus de cada uno de los registros a transferir al archivo histórico y/o a resguardo en archivo de concentración.</p> <p>Termina procedimiento</p>	
7 Gestiones derivadas del dictamen de destino final- Transferencia Primaria	<p>7.1 Genera el inventario de transferencia primaria y recaba firmas correspondientes.</p> <p>7.3 Solicita a la Dirección general de recursos materiales y servicios generales la incorporación como bien mueble.</p>	Director de Archivo de concentración

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO
ACUMULADO NO CLASIFICADO.

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-04

REV. 01

HOJA: 10 DE 23

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.4 Indica a la unidad administrativa la técnica archivística que debe aplicar a los documentos, y el registro de datos complementarios en sistema de control de archivos.</p> <p>7.5 Programa la recepción de los expedientes físicos en el archivo de concentración y elabora acta de entrega-recepción.</p> <p>7.6 Cambia en sistema de control de archivos, el estatus de cada uno de los registros que recibe en archivo de concentración y captura ubicación topográfica.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	



ORIGINAL

✓

✗



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO
ACUMULADO NO CLASIFICADO.

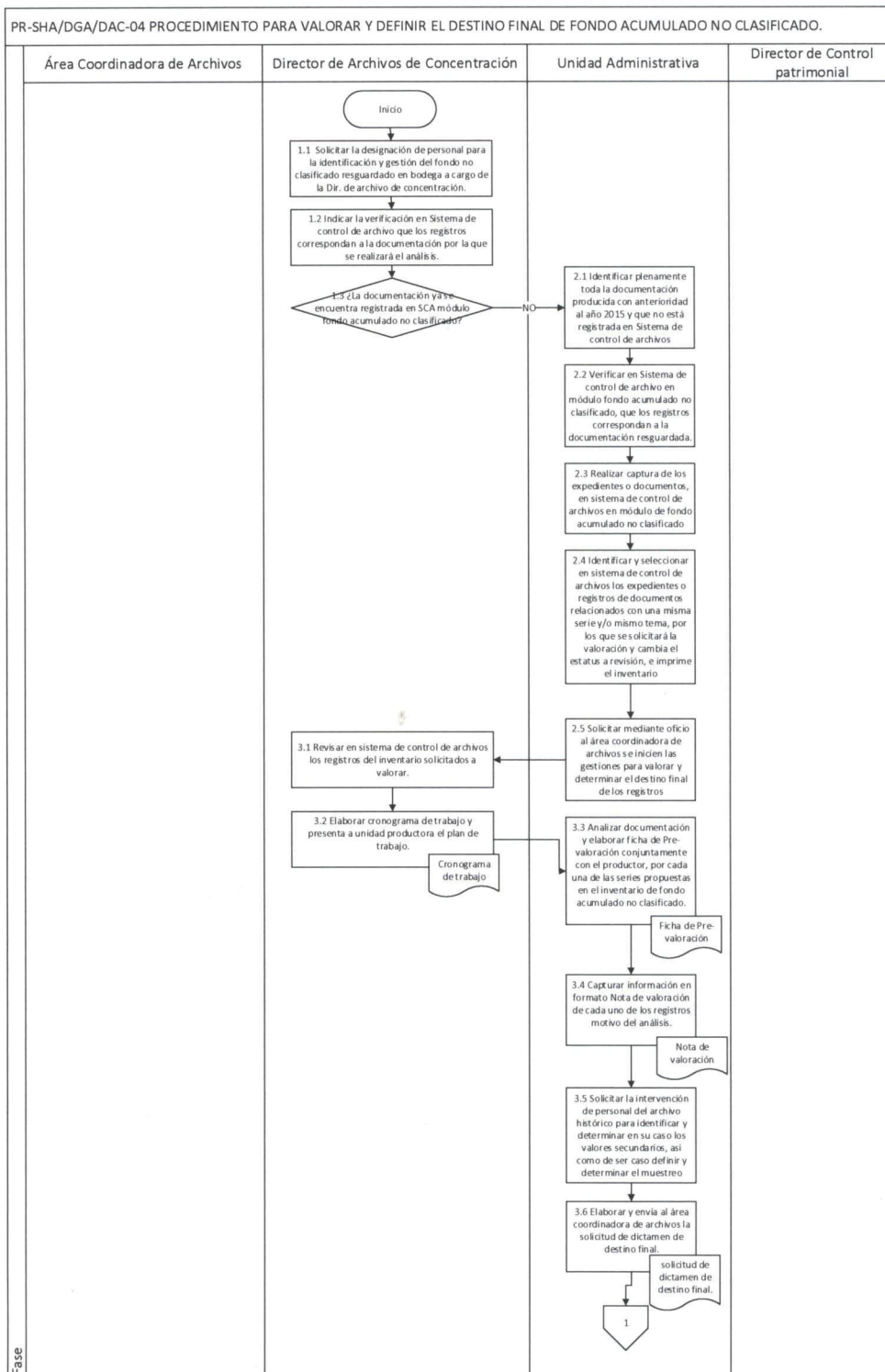
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-04

REV. 01

HOJA: 11 DE 23

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO
ACUMULADO NO CLASIFICADO.

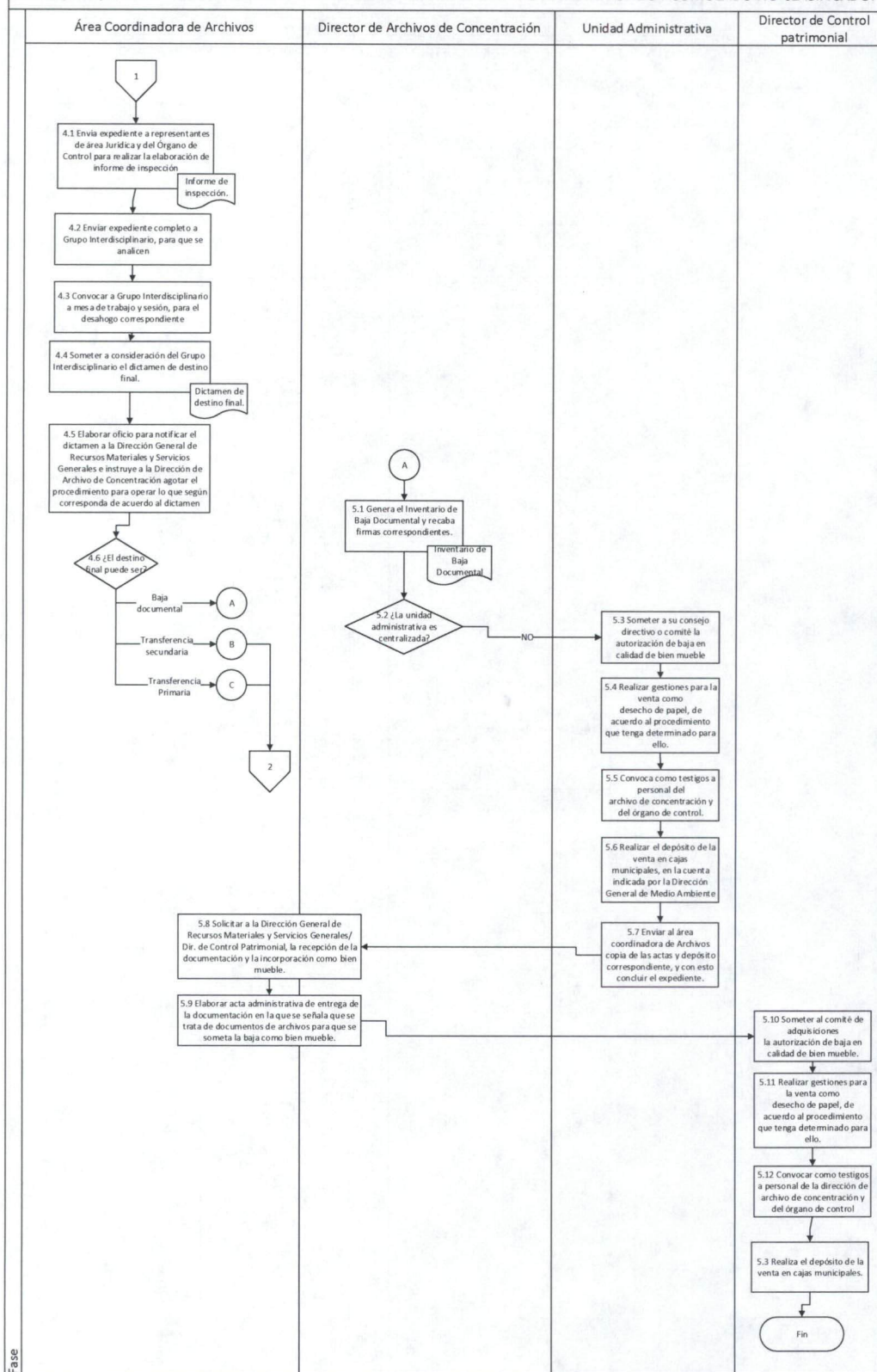
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-04

REV. 01

HOJA: 12 DE 23

PR-SHA/DGA/DAC-04 PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.



ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

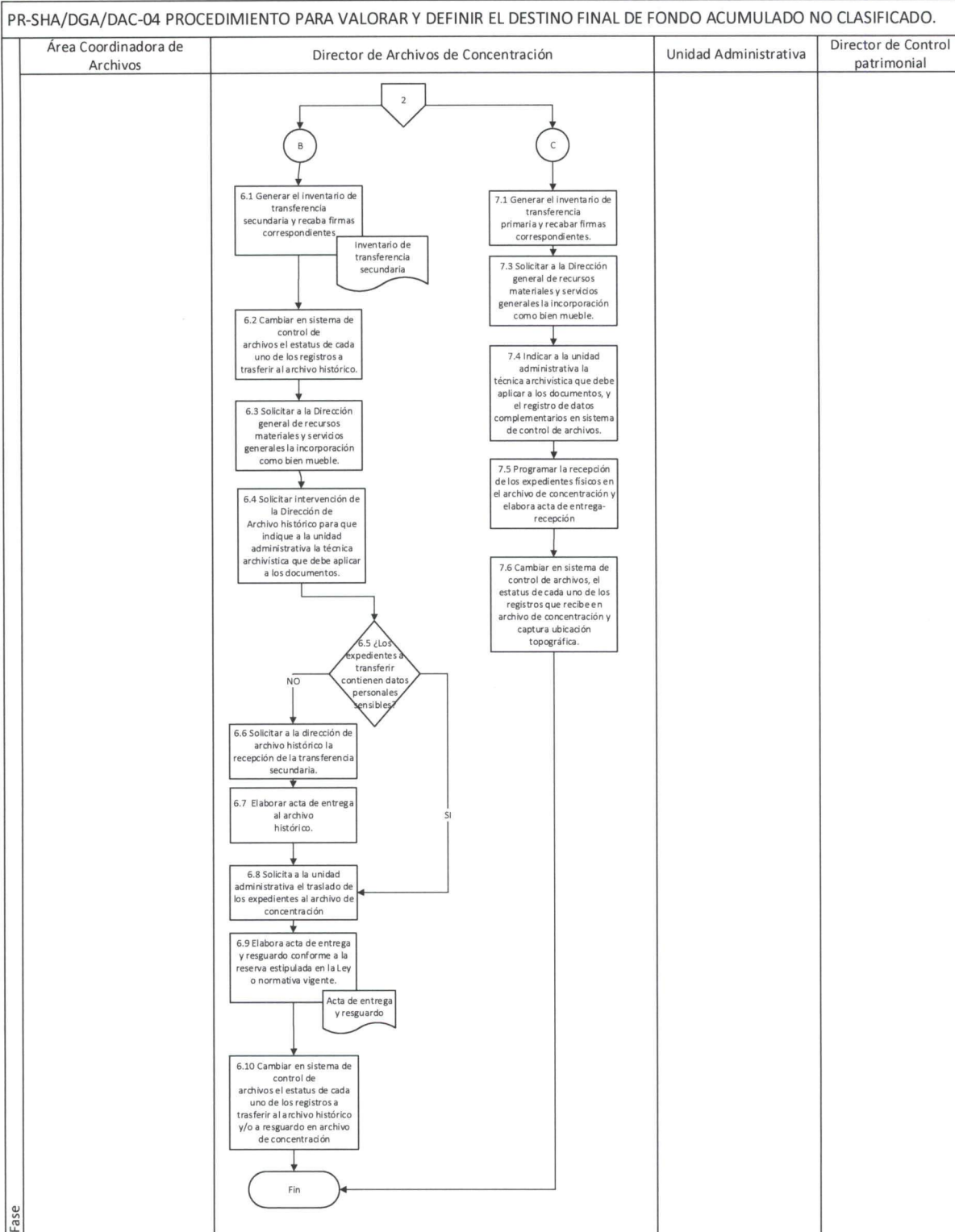
PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO
ACUMULADO NO CLASIFICADO.

CÓDIGO:


PR-SHA/DGA/DAC-04

REV. 01

HOJA: 13 DE 23



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	REV. 01 HOJA: 14 DE 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley General de Archivos.	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato.	N/A
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el Destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Inventario Fondo acumulado no clasificado	7 años	Dir. Archivo de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC-VFNC-01
Nota de valoración	7 años	Dir. Archivo de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC-VFNC-05
Ficha técnica de Pre valoración	7 años	Dir. Archivo de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC-VFNC-02
Solicitud de dictamen de destino final	7 años	Dir. Archivo de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC-VFNC-03
Declaratoria de pre valoración de archivo	7 años	Dir. Archivo de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC-VFNC-04

8. GLOSARIO.


Archivos: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Acta de baja de documental: al documento oficial que certifica la autorización de ejecutar la destrucción de documentos de archivo;

ORIGINAL

✓

✗

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	HOJA: 15 DE 23

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia que recae en la Dirección General de Archivos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional;

Declaratoria de pre valoración: Aquella mediante la cual el productor de la documentación, declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, contiene o no valores secundarios.

Dictamen de destino final: al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales; o cuyas condiciones de daño a causa de algún siniestro hagan imposible su recuperación y rescate y/o representen algún riesgo sanitario que justifique su baja para su destrucción;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos con valor contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las unidades administrativas, estos demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos;


Ficha de Pre-valoración: Instrumento que contiene la descripción de las características de la documentación y de la Unidad administrativa productora.

Fondo Acumulado no clasificado: documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y que no hayan sido organizados ni valorados

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	REV. 01 HOJA: 16 DE 23

equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, así como en la formulación de referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato compuesto por el área coordinadora, área de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y áreas o unidades productoras que conforman la administración pública municipal.

Unidades Administrativas: Las dependencias, entidades, organismos autónomos y fideicomisos productoras de la documentación que forman parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato.


Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ORIGINAL


✓



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	REV. 01 HOJA: 17 DE 23


9. ANEXOS.

Inventario Fondo no clasificado. FO-SHA-DGA/DAC-VFNC-01


	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS INVENTARIO FONDO NO CLASIFICADO						
	DIRECCIÓN GENERAL DE						
	FO-SHA/DGA/DAC-VFNC01						
FECHA DEL LEVANTAMIENTO							
NUM DE CAJA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑO DE LA DOCUMENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SIGNATURA DE INSTALACIÓN	OBSERVACIONES
_____ Nombre Responsable de la elaboración			_____ Nombre Titular del Área				

ORIGINAL

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	HOJA: 18 DE 23

Nota de Valoración. FO-SHA-DGA/DAC-VFNC-05


	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS NOTA DE VALORACIÓN															
	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA															
	FO-SHA/DGA/DAC-VFNC-05															
FECHA DEL LEVANTAMIENTO																
Nombre del Fondo: MUNICIPIO DE LEÓN Nombre de Sub Fondo:																
Nombre de la Sección																
Nombre de la Subsección																
Nombre de la Serie																
HUM DE CAJA	No. EXPEDIENTE	AÑO DE LA DOCUMENTACIÓN (Expediente)		UNIDAD DE MEDIDA	FOJAS	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (ASUNTO)	PROPUESTA DE DISPOSICIÓN	VIGENCIA (RESGUARDO PRECAUTORIO)	CONTIENE DATOS SENSIBLES	ACUERDO DE RESERVA	VINCULADO AL TEMA DE DERECHOS HUMANOS	VALORES SECUNDARIOS	MUESTRA	JUSTIFICACIÓN O MOTIVACIÓN (VALORES SECUNDARIOS)	SIGNATURA DE INSTALACIÓN	OBSERVACIONES
		Fecha apertura	Fecha cierre													


Nombre y Firma
Responsable de la elaboración

Nombre y Firma
Titular del Área

ORIGINAL

✓



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	HOJA: 19 DE 23

Ficha de Pre valoración. FO-SHA-DGA/DAC-VFNC02

Dirección General de Archivos	
Análisis para determinar el destino final de Fondo No Clasificado FICHA DE PRE VALORACIÓN	
Serie o documentación:	Área Productora:
FECHAS EXTREMAS: desde el año _____ hasta _____	
Descripción de la Serie o de la documentación:	
Referencia histórica de la serie: (describir que antecedentes se tienen de la serie)	
Enumerar la tipología documental que compone el expediente:	Observaciones:
La serie o documentación fue generada como producto de una función o atribución propia de la unidad administrativa: Si () No ()	
Descripción y fundamento legal	
La información valida(ó) aspectos:	
Administrativos: () Legales: () Contables o Fiscales: ()	
Justificación del Valor Primario:	
Administrativo:	
Legal (Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares):	
Contable o fiscal:	

¿La vigencia de los documentos está activa? Si () No ()
Fecha en que finaliza(ó) la vigencia (fundamento):
Identificar vigencia:
Se trata de documentación exclusiva: Si () No ()
En caso de No, cual es la serie o fuente alternativa:
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:
Dependencias o entidades relacionadas con la documentación para desarrollar, gestionar o tramitar alguna actividad del procedimiento
Descripción del contenido informativo:
De acuerdo al <u>catálogo de contenido</u> identificamos que la documentación pudiera relacionarse en los siguientes temas:
* Apoyarse en Catálogo de Contenidos Informativos.
La documentación contiene información sobre <u>conocimiento o evolución de la unidad administrativa, de la sociedad de forma sustancial</u> (Valores Histórico: Informativo, testimonial o evidencial): Si () No ()
Motivación
Nota: La documentación será ser sometida a un procedimiento de análisis para determinación de porcentaje de muestra.
Marco Jurídico:
I. Enuncia la normativa que impacta(ó) la producción, el trámite o la conservación de los documentos:
Fundamento y motivación:
II. Existe documentación que fue <u>Requerida</u> en materia de transparencia: Si () No ()
En caso de si:

ORIGINAL

2

✓

[Firma]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO
ACUMULADO NO CLASIFICADO.

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-04

REV. 01

HOJA: 20 DE 23

a) Fecha del requerimiento:

b) Describa que documentación fue requerida:

III. Existe algún documento clasificado como reservado: Si () No ()

a) Fecha del requerimiento:

b) Describa que documentación:

Nota: solicita a tu unidad de transparencia si cuenta con alguna solicitud de información al respecto.

Conclusión del análisis sobre destino de la documentación:

Datos de los Archivos

Cantidad de expedites:

Cantidad de cajas:

Peso Aproximado:

Metros Lineales:

Estado Físico:

fechas

Método de valoración:

Identificación de documentación ()

Aplicación de criterios de valoración

(Origen de procedencia, identificación de funciones sustantivas o comunes, criterio diplomático, estudio del contexto y contenido e identificación de tipología documental) ()

Análisis de normativa aplicable ()

Utilidad de la documentación ()

Determinación de valor secundario y muestra ()

Fecha: León, Gto. A de del 20 .


Nombre y Firma de Elaboró:

Productor

Nombre y Firma de Titular

Nombre y Firma de quien coordina

(Dir. de trámite o Dir. de Concentración)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	HOJA: 21 DE 23

Solicitud de dictamen de destino final. FO-SHA/DGA/DAC/VFNC03

FO-SHA-DGA/DAC-VFNC02
León Gto. a ____ de ____ del 2021.

Solicitud de dictamen de destino final

Los inventarios que respaldan los archivos cuyo destino final se promueve constan de ____ fojas, que amparan archivos administrativos correspondientes a los años: ____ -
, producidos por la Dirección de ____.

Se promueve la determinación de destino final con base en el análisis realizado:

Se llevó a cabo el análisis de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, en éste no se detectaron expedientes con valores históricos.

Al revisar expedientes contra inventario se observó que estos últimos reflejan el mismo contenido. Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a Activo Fijo, Obra Pública, valores Financieros, aportaciones de capital, empréstitos, créditos concebidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el ministerio público y financiamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

AUTORIZÓ

Nombre y firma de Titular
de Dependencia o Entidad.


Nombre y firma de productor.

Nombre y firma de enlace de archivos.

ORIGINAL

al ✓



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	REV. 01 HOJA: 22 DE 23

Declaratoria de pre valoración. FO-SHA/DGA/DAC/VFNC04

FO-SHA/DGA/DAC/VFNC04

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS.

León Gto. a ____ de ____ del 2021.

Bajo protesta de decir verdad, se declara que los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve constan de ____ fojas, que amparan archivos administrativos correspondientes a los años: _____, producidos por la Dirección de _____.

Se promueve la baja con base en el análisis realizado para determinar el destino final de documentos del Fondo No clasificado.

Se llevó a cabo el análisis de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, en éste no se detectaron expedientes con valores históricos.

Al revisar expedientes contra inventario se observó que estos últimos reflejan el mismo contenido. Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a Activo Fijo, Obra Pública, valores Financieros, aportaciones de capital, empréstitos, créditos concebidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el ministerio público y financiamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

AUTORIZÓ


Nombre y firma de Titular
de Dependencia o Entidad.

Nombre y firma de productor.

ORIGINAL

✓



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO PARA VALORAR Y DEFINIR EL DESTINO FINAL DE FONDO ACUMULADO NO CLASIFICADO.	REV. 01 HOJA: 23 DE 23

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	18 de junio del 2021	Documentación inicial.
1	15 de julio del 2022	Se amplía procedimiento para contemplar el tratamiento de los diferentes destinos que puede presentar la documentación al ser valorada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Adrián Ramírez Esquivel	C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz.	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes
Cargo-Puesto	Director de Archivo de Concentración	Directora Archivo de Trámite	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	15 de julio del 2022	15 de julio del 2022	15 de julio del 2022

ORIGINAL

Fecha de baja:	
-----------------------	--

