

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 1 DE 50


ORIGINAL

1. PROPÓSITO.

Establecer el procedimiento administrativo que deberá implementarse por la Dirección de Archivos de Concentración en coordinación con las unidades administrativas productoras para que se dictamine la disposición final de expedientes, cuyos plazos de conservación han prescrito con el fin de realizar la baja documental cuando estos no posean valores secundarios o su transferencia secundaria en caso de que se identifiquen estos valores.

2.- ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: A través de la Dirección Archivos de Concentración y la Dirección General de Archivos, adscritas a la Secretaría del H. Ayuntamiento.

A NIVEL EXTERNO: Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivo de concentración, Enlace de archivo de trámite y unidades administrativas productoras, que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

I. Del procedimiento:

1.- Identificación de expedientes y elaboración de inventario:

- 1.1 El Coordinador de Dirección de archivos de Concentración o los Responsables de archivos de concentración identifican en el sistema de control de archivos del módulo de concentración, dentro del inventario de expedientes en el archivo de concentración, aquellos susceptibles de disposición final, de acuerdo con los valores, plazos de conservación y vigencia establecida en el CADIDO y en la **ficha técnica de valoración documental (FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01)** de la serie aprobada por el Grupo Interdisciplinario.
- 1.2 El Coordinador de Dirección de archivos de Concentración o los Responsables de archivos de concentración y seleccionan los expedientes y elaboran el **inventario de expedientes susceptibles de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-11)** por serie.

Handwritten signature

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 2 DE 50

2.- Remisión de inventario, formatos y confirmación de conclusión de vigencia e inicio de valoración.

2.1 El Director de Archivos de Concentración o los Responsables de archivos de concentración remiten **inventario de expedientes susceptibles de disposición (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-11)** por oficio al titular de la unidad administrativa y al responsable del archivo de trámite de ésta, adjuntando formatos **ficha técnica de prevaloración para disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-02)**, **nota de valoración de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-03)**, **declaratoria de prevaloración documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04)**, **inventario de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-05)** o **inventario de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06)** o **inventario de expedientes históricos con datos personales sensibles (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-10)** a fin de que se confirme el cumplimiento de los plazos de conservación y vigencia, y se proceda a la valoración de los expedientes y al llenado de formatos.

2.2 Si la unidad administrativa no confirma conclusión de vigencia, no se acepta iniciar valoración y llenado de formatos, se gestiona y acuerda mediante oficio con el titular de la unidad administrativa y enlace de archivo de trámite, fecha próxima para retomar procedimiento citando la justificación.

2.3 Si la unidad administrativa confirma conclusión de vigencia y acepta iniciar valoración y llenado de formatos, la Dirección de Archivos de Concentración establece coordinación con el enlace del archivo de trámite y los responsables del área generadora de la documentación para separar los expedientes para su disposición final y se brinda asesoría, seguimiento y revisión del llenado de formatos a fin de que se identifiquen por éstos últimos la existencia o no, de expedientes que pueden ser evidencia y registro de hechos, actos y funciones de relevancia y utilidad institucional.

2.4 La Dirección de Archivos de Concentración solicita mediante correo electrónico, la intervención de la Dirección de Archivo Histórico para que identifique en su caso, expedientes que pudieran contar con valor histórico para reconstruir la evolución de la historia de la unidad administrativa productora.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 3 DE 50

3 Declaratoria de prevaloración documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04)

3.1 La Unidad Administrativa Productora elabora **declaratoria de prevaloración documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04)** y el oficio de **solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01)**.

3.2 La Unidad Administrativa Productora remite solicitud a la Dirección General de Archivos para la dictaminación de disposición final de los expedientes por parte del Grupo Interdisciplinario.

4.- Recepción de solicitud de dictaminación y emisión de convocatoria para el Grupo Interdisciplinario.

4.1 El Director General de Archivos recibe la **solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01)**, corrobora que los formatos estén requisitados y validados cuando corresponda, por el Director de Archivos de Concentración y los responsables de los archivos de concentración tratándose de Entidades y Órganos Autónomos.

4.2 El Director General de Archivos agrega al expediente el **Informe de inspección de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-07)** (en el cual participan representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos), el **dictamen de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09)** y el **acta de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-14)** elaborados por del Director de Archivos de Concentración;

4.3 El Director General de Archivos convoca al Grupo Interdisciplinario para someter a su consideración la **solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01)**.

5.- Dictamen de disposición final.

5.1 El Grupo Interdisciplinario analiza y dictamina la procedencia de la **solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01)** de expedientes que le fue sometida a consideración.

5.2 Si el Grupo Interdisciplinario no aprueba la **solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01)** se asienta en el acta de sesión y se regresa al Director de

ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00 HOJA: 4 DE 50

Archivos de Concentración para que en conjunto con la unidad administrativa solvente observaciones para su posterior presentación al Grupo Interdisciplinario.

6.- Notificación de Dictamen

6.1 El Secretario del Grupo Interdisciplinario notifica la determinación del Grupo Interdisciplinario al Director de Archivos de Concentración y le instruye realizar las acciones necesarias para la ejecución de la baja documental o transferencia secundaria o resguardo de expedientes históricos con datos personales sensibles.

7.- Acta de ejecución de baja documental

7.1 El Director de Archivos de Concentración convoca a representante del Órgano Interno de Control, al responsable del área generadora de la documentación y al responsable del archivo de concentración tratándose de Entidades y Órganos Autónomos para realizar cotejo de **inventario de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-05)** contra expedientes físicos; sella cajas y levanta **acta de ejecución de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-08)** para dejar constancia de ello.

7.2 Si los expedientes provienen de unidad administrativa con carácter de entidad u Órgano Autónomo el Director de Archivos de Concentración solicita al titular de la unidad administrativa gestione autorización de la desincorporación y baja de los expedientes como bienes muebles, de conformidad al procedimiento que normativamente corresponda, a fin de que se proceda a su destrucción y cumplimiento a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable.

7.3 Si los expedientes provienen de una unidad administrativa con carácter de dependencia el Director de Archivos de Concentración coordina con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la entrega de los expedientes, para que conforme a su competencia gestione la autorización de su desincorporación y baja en carácter de bienes muebles, de conformidad al procedimiento que normativamente corresponda a fin de

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 5 DE 50

proceder a su destrucción y cumplimiento a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable.

7.4 El Director de Archivos de Concentración verifica que el coordinador de archivos de concentración o el responsable de archivo de concentración tratándose de Entidades y Órganos Autónomos, realicen en el sistema de control de archivos en el módulo de concentración el registro de los expedientes dictaminados como baja.

7.5 El Director de Archivos de Concentración integra expediente y en momento oportuno realiza publicación de **dictamen de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09)**, **acta de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-14)**, **Inventario de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-05)** y otros documentos que resulten en términos de ley.

ORIGINAL

8.- Transferencia Secundaria

8.1 El Director de Archivos de Concentración convoca al área generadora de la documentación para que el Comisario de preservación de la Dirección de Archivo Histórico informe mediante una minuta de trabajo los requerimientos que deben reunir los expedientes determinados con valor histórico.

8.2 El Director de Archivos de Concentración programa entrega de expedientes con Director de Archivo Histórico y convoca al área generadora de la documentación y al responsable del archivo de concentración tratándose de Entidades y Órganos Autónomos, para realizar revisión de expedientes y cotejo de **inventario de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06)** contra expedientes físicos, y levanta **acta de entrega recepción de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-12)**.

8.3 El Director de Archivos de Concentración verifica que el coordinador de archivos de concentración o el responsable de archivo de concentración tratándose de Entidades y Órganos Autónomos, realicen el registro de los expedientes dictaminados para transferencia secundaria al Archivo Histórico.

RH

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 6 DE 50

8.4 El Director de Archivos de Concentración integra expediente y en momento oportuno realiza publicación de **dictamen de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09)**, **acta de entrega recepción de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-12)**, **inventario de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06)** y otros documentos que resulten en términos de ley.

9. Resguardo de expedientes históricos con datos personales sensibles.

9.1 El Director de Archivos de Concentración programa con Director de Archivo Histórico y área generadora de la documentación, revisión de expedientes y cotejo de **inventario de expedientes históricos con datos personales sensibles (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-10)** contra expedientes físicos, asigna nueva signatura de instalación en el archivo de concentración a cargo de la Dirección de Archivos de Concentración y levanta **acta de entrega recepción de expedientes históricos con datos personales sensibles (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-13)** para dejar constancia.

9.2 El Director de Archivos de Concentración verifica que el coordinador de archivos de concentración otorgue signatura de instalación y realice el registro correspondiente de los expedientes, y publica **dictamen de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09)** en el momento oportuno.

9.3 Cuando los expedientes cumplan los 70 años de resguardo en el archivo de concentración (los cuales serán contados a partir de la creación del documento), el Director de Archivos de Concentración programa transferencia secundaria con el Director del Archivo Histórico, convoca al área generadora de la documentación y al responsable del archivo de concentración tratándose de Entidades y Órganos Autónomos, para realizar revisión de expedientes y cotejo de **inventario de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06)** contra expedientes físicos, y levanta **acta de entrega recepción de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-12)**.

9.4 El Director de Archivos de Concentración verifica que el coordinador de archivos de concentración o el responsable de archivo de concentración tratándose de Entidades y Órganos Autónomos, realicen el registro de los expedientes objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico.

ORIGINAL

Handwritten initials and marks on the right margin.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 7 DE 50

9.5 El Director de Archivos de Concentración integra expediente y en momento oportuno realiza publicación del **acta de entrega recepción de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-12)**, **inventario de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06)** y otros documentos que resulten en términos de ley.

II. De las responsabilidades de la Dirección de Archivos de Concentración:

- a) Conservar y custodiar los expedientes que se encuentran bajo su resguardo en etapa semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental;
- b) Conservar y custodiar los expedientes que han sido clasificados como reservados de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; mientras conserven tal carácter;
- c) Verificar que las series de expedientes susceptibles de disposición final cuenten con **ficha técnica de valoración documental (FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01)** aprobada por el Grupo Interdisciplinario;
- d) Asesorar y coordinar a las unidades administrativas productoras y a su respectivo enlace de archivo de trámite, para el debido llenado de los formatos establecidos en este instrumento;
- e) Solicitar opinión a la Dirección de Archivo Histórico en el proceso de valoración de los expedientes, para la identificación de aquellos que pudieran contar con valor histórico para reconstruir la evolución de la historia del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas.

Estas funciones serán realizadas por los responsables de archivo de concentración, bajo la coordinación de la Dirección de Archivos de Concentración, así como las establecidas en este procedimiento, en atención a los criterios por los que se ratifica la formalización y estructura del Sistema Institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato, así como a la normativa aplicable.

III. De las responsabilidades de las unidades administrativas productoras:

- a) Tener actualizados sus instrumentos de control y consulta;

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 6 DE 50

- b) Hacer uso de formatos establecidos en este instrumento para estandarizar el trámite y optimizar los tiempos de respuesta;
- c) Realizar el debido llenado de formatos establecidos en este instrumento, con la asesoría y coordinación de la Dirección de Archivos de Concentración, y de los responsables de archivo de concentración cuando se trate de entidades y Órganos Autónomos.
- d) Realizar la valoración documental de los expedientes susceptibles de disposición final con apoyo de su respectiva área generadora de la documentación, a fin de determinar su disposición final con base en su contenido y la normativa que resulte aplicable;
- e) Solicitar a la Dirección General de Archivos la dictaminación de disposición final de los expedientes que hayan terminado su vigencia, por parte del Grupo Interdisciplinario; y
- f) Apoyar al Director de archivos de concentración para realizar la ejecución de la baja documental, transferencia secundaria de expedientes o resguardo de expedientes históricos con datos personales sensibles, en los términos acordados por el Grupo Interdisciplinario.

Para solicitar a la Dirección General de Archivos, la dictaminación de disposición final de los expedientes por parte del Grupo Interdisciplinario, las unidades administrativas productoras deberán hacerlo por oficio, adjuntando la siguiente documentación debidamente requisitada:

- a) **Ficha técnica de valoración documental (FO-SHA/DGA/DAT-ICCA-01)** aprobada por el Grupo Interdisciplinario;
- b) **ficha técnica de prevaloración para disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-02);**
- c) **Nota de valoración de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-03);**
- d) **Inventario de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-05) y/o Inventario de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06) y/o inventario de expedientes históricos con datos personales sensibles (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-10);**

ORIGINAL

[Handwritten marks and signatures]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 9 DE 50

e) **Declaratoria de prevaloración documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04);**

IV. De las responsabilidades de la Dirección General de Archivos:

- a) Recibir la **solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01)** de los expedientes, presentada por los titulares de las unidades administrativas productoras.
- b) Corroborar que los formatos establecidos en el procedimiento estén requisitados por las unidades administrativas productoras, que hayan sido revisados y validados por el Director de Archivos de Concentración y por el responsable de archivos de concentración, cuando así corresponda;
- c) Recibir el **Informe de inspección de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-07)**, **dictamen de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09)** y en su caso el **acta de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-14)**, elaborados por del Director de Archivos de Concentración;
- d) Integrar el expediente que será sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- e) Convocar al Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato a sesión para someter a su consideración la propuesta del **dictamen de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09)** y en su caso el **acta de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-14)**.

ORIGINAL

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación de expedientes y elaboración de inventario	1.1 Identifica en el sistema de control de archivos en módulo de concentración expedientes susceptibles de disposición final. 1.2 Selecciona y descarga inventario de expedientes susceptibles de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-11) por serie.	Coordinador de Dirección de archivos de Concentración/Responsables de archivos de concentración

Handwritten signature



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 10 DE 50

2. Remisión de inventario y formatos, confirmación de conclusión de vigencia e inicio de valoración.	2.1 Remite mediante oficio inventario de expedientes susceptibles de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-11) al titular de la unidad administrativa y al responsable del archivo de trámite de la misma.	Director(a) de archivos de concentración/Responsables de archivos de concentración.
	2.2 ¿La unidad administrativa confirma conclusión de vigencia y acepta iniciar valoración y llenado de ficha técnica de prevaloración para disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-02), Nota de valoración de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-03), Inventario de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-05) y/o Inventario de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06) y/o inventario de expedientes históricos con datos personales sensibles (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-10)? No, pasa al punto 2.3 Sí, pasa al punto 2.4 2.3 Gestiona y acuerda mediante oficio fecha próxima para iniciar procedimiento. Termina procedimiento	Unidades Administrativas Productoras (Dependencias, Entidades y Órganos autónomos)
	2.4 Establece coordinación con el enlace de archivo de trámite y los responsables del área generadora de la documentación, para brindar asesoría, seguimiento y revisión del llenado de ficha técnica de prevaloración para disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-02), Nota de valoración de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-03), Inventario de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-05) y/o Inventario de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06) y/o inventario de expedientes históricos con datos personales	Director(a) de archivos de concentración

ORIGINAL

M
F
R



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 11 DE 50

ORIGINAL

	<p>sensibles (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-10)</p> <p>2.5 Solicita mediante correo electrónico, la intervención de la Dirección de Archivo Histórico para que identifique en su caso, expedientes que pudieran contar con valor histórico para reconstruir la evolución de la historia de la unidad administrativa productora.</p> <p>2.6 Convoca y realiza el Informe de inspección de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-07) en conjunto con el órgano interno de control y el área jurídica de los expedientes susceptibles de disposición final.</p>	
3.- Declaratoria de Prevaloración documental	<p>3.1 Elabora declaratoria de prevaloración documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04) y el oficio de solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01) en los formatos establecidos.</p> <p>3.2 Remite solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01) a la Dirección General de Archivos para el dictamen de disposición final.</p>	Unidades Administrativas Productoras (Dependencias, Entidades y Órganos autónomos)
4.- Recepción de solicitud de dictaminación y emisión de convocatoria para el Grupo Interdisciplinario	<p>4.1 Recibe la solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01).</p> <p>4.2 Corrobora que los formatos establecidos estén requisitados y validados.</p> <p>4.3 Agrega al expediente el Informe de inspección de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-07), el dictamen de disposición final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09) y en su caso, el acta de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-14).</p> <p>4.4 Convoca al Grupo Interdisciplinario.</p>	Director(a) General de Archivos
5.- Dictaminación de	5.1 Analizan y dictaminan la disposición final de	Grupo Interdisciplinario



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 12 DE 50

disposición final	expedientes. 5.2 ¿Se aprobó la solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01)? No, pasa al punto 5.3. Si, pasa al punto 6.1 5.3 Asientan en el acta de sesión. 5.4 Regresan el expediente para solventar observaciones, pasa al punto 4.3.	
6.- Notificación	6.1 Notifica al Director de Archivos de Concentración la determinación del Grupo Interdisciplinario. 6.2 ¿Qué indica el dictamen? Baja documental, pasa al punto 7.1 Transferencia secundaria, pasa al punto 8.1 Resguardo de expedientes históricos con datos personales sensibles, pasa al punto 9.1	Secretario del Grupo Interdisciplinario
7.- De la baja documental de expedientes	7.1 Convoca para realizar cotejo de inventario de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-05) contra expedientes físicos. 7.2 Sella las cajas. 7.3 Levanta acta de ejecución de baja documental (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-08) para dejar constancia de ello. 7.4 Coordina la entrega de los expedientes, a fin de proceder a su destrucción. 7.5 ¿Los expedientes provienen de unidad administrativa con carácter de entidad u Órgano Autónomo? Si, pasa al punto 7.6 No, pasa al punto 7.7 7.6 Solicita al titular de la unidad administrativa para que dé cumplimiento a lo establecido en artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, pasa al punto 7.8	Director de Archivos de Concentración

ORIGINAL

[Handwritten marks]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 13 DE 50

ORIGINAL

	<p>7.7 Hace entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que dé cumplimiento a lo establecido en artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.</p> <p>7.8 Verifica que se realice el registro de los expedientes dictaminados como baja.</p> <p>7.9 Integra expediente.</p> <p>7.10 Realiza la publicación.</p> <p>Termina procedimiento</p>	
8. Transferencia secundaria	<p>8.1 Convoca a la unidad administrativa productora al informe de requerimientos que deben reunir los expedientes.</p> <p>8.2 Programa entrega de expedientes a Director de Archivo Histórico.</p> <p>8.3 Revisa el inventario de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06) contra expedientes físicos.</p> <p>8.4 Levanta acta de entrega recepción de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-12) para dejar constancia.</p> <p>8.5 Realiza el registro de los expedientes dictaminados para transferencia secundaria al Archivo Histórico.</p> <p>8.6 Integra expediente.</p> <p>8.7 Realiza la publicación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Director de Archivos de Concentración
9.- Resguardo de expedientes históricos con datos personales sensibles	<p>9.1 Programa recepción de expedientes para resguardo en archivo de concentración.</p> <p>9.2 Realiza revisión de expedientes y cotejo de inventario de expedientes históricos con datos personales sensibles (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-10) contra expedientes físicos.</p>	Director de Archivos de Concentración



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAC-06

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

REV. 00

HOJA: 14 DE 50

9.3 Levanta **Acta de entrega recepción de expedientes históricos con datos personales sensibles (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-13)**.

9.4 Otorga **signatura de instalación**.

9.5 Realiza el registro correspondiente de los expedientes.

9.6 Transfiere expedientes al Archivo Histórico cuando cumplan tiempo de resguardo.

9.7 Levanta **acta de entrega recepción de transferencia secundaria (FO-SHA/DGA/DAC/DDF-12)** para dejar constancia.

9.8 Realiza el registro de los expedientes dictaminados para transferencia secundaria al Archivo Histórico.

9.9 Realiza publicación en tiempo oportuno.

Termina procedimiento

ORIGINAL

[Firma]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

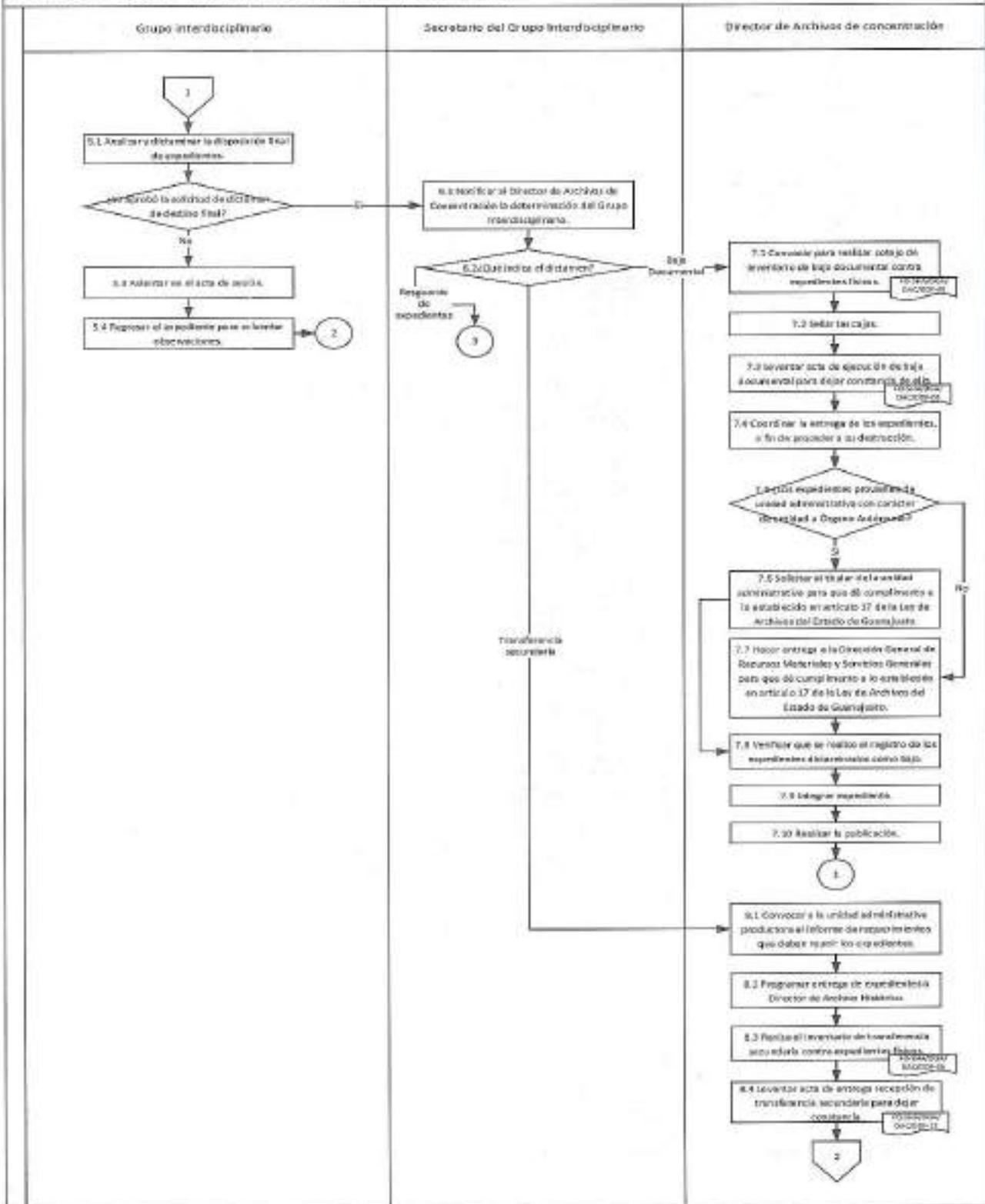
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 16 DE 50

PR-SHA/DGA/DAC-06 Procedimiento para dictamen de disposición final.



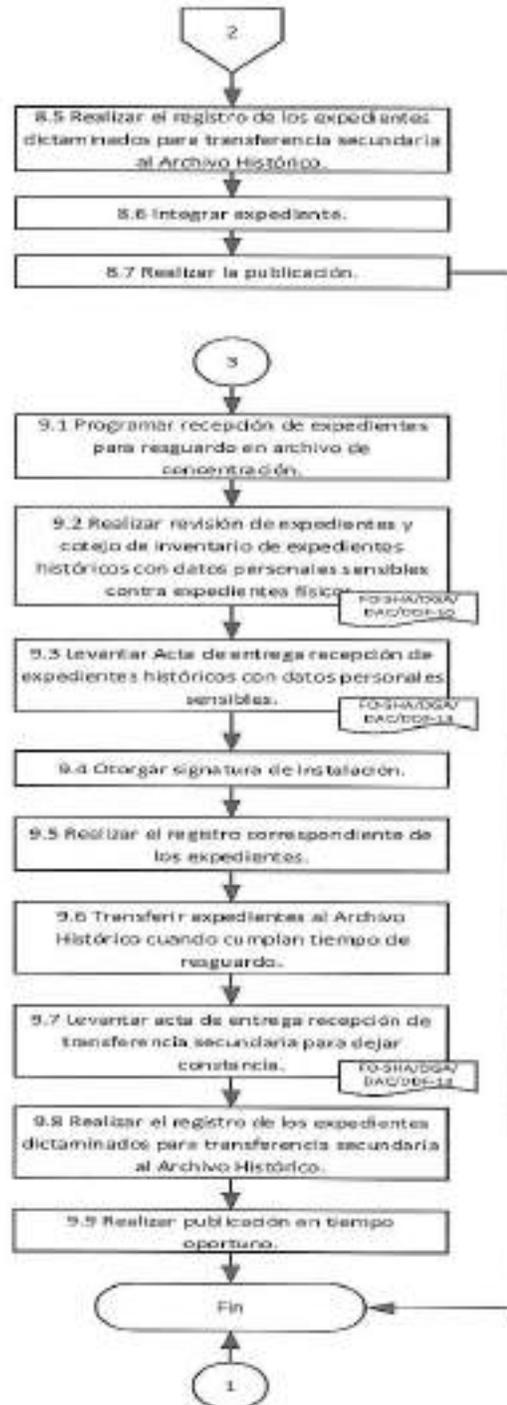
ORIGINAL

Handwritten initials and marks



PR-SHA/DGA/DAC-06 Procedimiento para dictamen de disposición final.

Director de Archivos de concentración



ORIGINAL

Handwritten initials

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 18 DE 50

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Archivos	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública de León Guanajuato	N/A
Criterios por los que se ratifica la formalización y estructura del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.	N/A
Procedimiento de elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	PR-SHA/DGA/DAT-02
Ficha técnica de valoración documental	FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de dictamen de destino final	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01
Ficha técnica de prevaloración para disposición final	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-02
Nota de valoración de disposición final	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-03
Declaratoria de prevaloración documental	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04
Inventario de baja documental	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-05
Inventario de transferencia secundaria	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06
Informe de inspección de disposición final	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-07
Acta de ejecución de baja documental	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-08
Dictamen de disposición final	7 años	Dirección Archivos de	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09

ORIGINAL

Handwritten marks and initials on the right margin.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 19 DE 50

		Concentración	
Inventario de expedientes históricos con datos personales sensibles	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-10
Inventario de expedientes susceptibles de disposición final	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-11
Acta de entrega recepción de transferencia secundaria	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-12
Acta de entrega recepción de expedientes históricos con datos personales sensibles	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-13
Acta de baja documental	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA/DGA/DAC/DDF-14

ORIGINAL

8. GLOSARIO.

Acta de baja de documental: Al documento que hace constar la autorización de la destrucción definitiva de documentación. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

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.

Área generadora de la documentación: A la responsable de realizar el trámite, servicio y/o gestión que da pauta a la generación de los expedientes, de identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del

M
K
D

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 20 DE 50

desarrollo de sus funciones reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que los faculta; así como de determinar sus valores, vigencia, plazos de conservación y su disposición documental.

Archivo: 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. LGA Art. 4 fracción III.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. LGA art. 4 fracción IV.

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables. LGA Art.4 fracción. VII.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental. LGA Ar.4 fracción VIII.

Datos personal sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual; Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato artículo 3 fracción VIII.

Declaratoria de valoración: al documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:

- Tratándose de documentación para baja, que no tiene valores secundarios, y
- Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

ORIGINAL

Handwritten marks and signatures on the right margin.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-5HA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 21 DE 50

ORIGINAL

Dependencias: Las que se establezcan en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato con ese carácter.

Dictamen de disposición final: A la opinión que emite el grupo interdisciplinario en el cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental final con base en la normativa aplicable y el presente procedimiento.

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. LGA art. 4 fracción XXI.

Documento de Archivo: 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 a su soporte documental. LGA artículo 4 fracción XXIV.

Documentos históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia, regional o local. LGA artículo 4 fracción XXV.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal; Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato art. 2 fracción III.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. LGA Art. 4 fracción XXIX.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer contexto y valoración de la serie documental. LGA Art. 4 fracción XXXI.

Ficha técnica de pre-valoración: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer contexto y valoración de los expedientes propuestos para dictamen de disposición final.

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

Handwritten marks and initials on the right margin.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 22 DE 50

equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental. LGA Art. 4 fracción XXXV. Información confidencial: al que contiene datos personales concernientes a una persona identificada que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

Información reservada: a la que se encuentra temporalmente fuera de acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

Informe de inspección: Documento que garantiza la existencia física de los expedientes y comprueba que la información asentada en los inventarios a valorar sea veraz, por reunir los elementos suficientes que sustenten el análisis. Reglas de operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del Estado de Guanajuato art. 5 fracción II.

Inventario de baja documental o inventario de transferencia secundaria o inventario de expedientes con valor histórico con datos personales sensibles: Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo que permiten su localización para su baja documental o para su transferencia al Archivo Histórico o su resguardo en el archivo de concentración, respectivamente según sea el caso.

Inventario de expedientes susceptibles de disposición final: Instrumento de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo cuyos plazos de conservación han concluido, permiten su localización y son susceptibles de valorar para dictaminar su disposición final.

Órganos Autónomos: Los Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa, así como en lo sucesivo los que establezca el Ayuntamiento.

ORIGINAL

Handwritten initials and marks in blue ink.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 23 DE 50

ORIGINAL

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato art. 2 fracción VI.

Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable. LGA Art. 4 fracción XLVI

Responsable de Archivo de concentración: Servidor Público designado como enlace por el Titular de la Unidad Administrativa productora que tiene carácter de entidad y Órgano Autónomo, para realizar y/o coadyuvar en los procesos y gestiones propios del archivo de concentración.

Enlace de Archivo de trámite: Servidor Público designado por el Titular de la Unidad Administrativa productora, para realizar y/o coadyuvar en los procesos y gestiones propios del archivo de trámite.

Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato: Es el 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.

Transferencia secundaria: al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos art. 4 fracción XIX.

Unidad Administrativa Productora: Dependencia, Entidades y Órganos Autónomos productores de la documentación que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León Guanajuato. Criterios por los que se ratifica la formalización y estructura del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato. Párrafo segundo fracción IX.

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. LGA Art. 4 fracción LX.

Handwritten marks on the right margin.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 24 DE 30

9. ANEXOS.

Solicitud de dictamen de destino final FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01



FO-SHA/DGA/DAC/DDF-01

León, Gto. a ___ de ___ del 202__.

SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL

____ NOMBRE _____

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

PRESENTE.

Por medio del presente solicito sea emitido dictamen de destino final por parte del Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato, respecto a _____ expedientes provenientes de un archivo de concentración que han sido identificados con la serie documental _____, correspondiente a los años _____ contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kg generados por _____ y que actualmente se encuentran ubicados en _____, León, Guanajuato.

Los valores **administrativos** y _____ de la documentación que se promueve han prescrito y se han identificado valores **secundarios de carácter** _____ (en caso de tener valores secundarios) de dicha serie, como queda asentado en la Declaratoria de Prevaloración documental, Ficha técnica de prevaloración de disposición final con los inventarios de baja y transferencia secundaria para su disposición final y Nota de valoración para dictamen de disposición final que se anexan.

Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE

Titular de la unidad administrativa productora

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 25 DE 50

Ficha técnica de prevaloración para disposición final FO-SHA/DGA/DAC/DDF-02

ORIGINAL

**Dirección General de Archivos
Dirección de Archivos de Concentración**

FO-SHA/DGA/DAC/DDF-02

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN PARA DISPOSICIÓN FINAL

Serie o documentación:

Área Productora:

Fechas extremas:

Descripción de la Serie o de la documentación:

Enumerar la tipología documental que compone el expediente:

•

Observaciones:

Nota:

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 (de) aspectos:

Administrativos: () Legales: () Contables o Fiscales: ()

Justificación del Valor Primario:

Administrativo.

Legal.

Contable/fiscal.

NOTA: EN CASO DE TENER VALOR CONTABLE SOLICITAR A LA TESORERÍA MUNICIPAL EL VISTO BUENO PARA PODER SOMETER LA DOCUMENTAL A DISPOSICIÓN FINAL.

¿Se verificó la culminación de vigencia de acuerdo al CADIDO? SI () No ()

Fecha en que finaliza (de) la vigencia:

Handwritten marks and initials on the right margin.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAC-06

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

REV. 00

HOJA: 26 DE 50

ORIGINAL

Se trata de documentación exclusiva: Si () No ()

En caso de No, cual es la serie o fuente alternativa:

Descripción del contenido informativo:

La documentación contiene información sobre conocimiento o evolución de la unidad administrativa, de la sociedad de forma sustancial (Valores Histórico: informativo, testimonial o evidencial): Si () No ()

Nota: La documentación deberá 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:

II. Existe documentación que fue Requerida en materia de transparencia: Si () No ()

En caso de sí:

- a) Fecha del requerimiento:
- b) Describa qué documentación fue requerida:

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

- a) Fecha del requerimiento:
- b) Describa qué documentación:

Nota: solicita a la unidad de transparencia mediante oficio si cuenta con alguna solicitud de información al respecto y anexa el oficio y la respuesta.

Conclusión del análisis sobre destino de la documentación:

Datos de los Archivos

Cantidad de expedientes: _____ Cantidad de cajas: _____

Peso Aproximado: _____ Metros Lineales: _____

Handwritten marks and initials on the right margin.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 27 DE 50

ORIGINAL

Estado Físico:

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 202 __.

FIRMA DE QUIEN REALIZO LA FICHA

FIRMA DE QUIEN REALIZO LA FICHA

FIRMA del titular de la unidad productora

Nombre y Firma de quien coordinó
(Dir. de Concentración)

H
H



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 28 DE 50

Nota de valoración de disposición final FO-SHA/DGA/DAC/DDF-03



PROCESO DE VALORACIÓN DE LAS
CONDICIONES DE ARCHIVO DE CONSERVA
NOTA DE VALORACIÓN DE DISPOSICIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Expediente: _____
Número de la Sección: _____
Número de la Subsección: _____
Número de la Serie: _____

NÚM. DE CADA	AL. CONSERVA	TIPO DE DOCUMENTACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (DETALLE)	INDICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (VERSION NUMÉRICA)	PROYECTO DE DISPOSICIÓN	UNIDAD (MAGNITUD) INSTAURADA
		Valoración	Valoración						

Nombre y Firma
Responsable de la valoración:

FO-SHA/DGA/DAC/DDF-03

FECHA DEL LEVANTAMIENTO:

CANTIDAD DATOS SENSIBLES	ACUERDO DE RESERVA	UNIDAD DE TIPO DE SERVICIOS NUMEROS	VALORES SEPARADOS	ACTIVACIÓN O INACTIVACIÓN (VALORES SECUNDARIOS)	SIGNATURA DE INSTALACION	SOPORTE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	DESERVICIOS

Nombre y Firma
Trabaja del Área

ORIGINAL

Handwritten marks and arrows on the right margin.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 29 DE 50

Declaratoria de prevaloración documental FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04



FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

ORIGINAL

De conformidad con el Artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León en el que se dan a conocer las atribuciones para que el Grupo Interdisciplinario coadyuve en el análisis del dictamen y acta de Baja documental o de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su vigencia en el archivo de concentración, de acuerdo a lo previsto en los artículos 32 fracciones III, V, VI, VII, VIII, IX y X, 38 y 55 de La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, artículo 31 fracciones III, VI, VII, VIII, IX y X, 37 y 55 de la Ley General de Archivos, la unidad administrativa productora emite la siguiente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de dictamen de disposición final mediante oficio _____, bajo los siguientes apartados:

**I. ANTECEDENTES
(de acuerdo con el supuesto)**

Primero. Tratándose de Dependencias el titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular y responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y aprobado por el Grupo Interdisciplinario a través del dictamen XX/XX, en sesión XXXX de fecha XXXXX, ficha técnica de valoración la cual fue aprobada mediante sesión del Grupo Interdisciplinario en sesión _____ en fecha _____. Por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final. En caso de tratarse de entidades y órganos autónomos se realizó en coordinación con el responsable de archivo de concentración designado por el Titular de la Unidad Administrativa productora.

Segundo. La persona responsable del Archivo de Concentración y en su caso el responsable de archivo de concentración tratándose de Entidades y Órganos autónomos, se reunieron con la [NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN], para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procedieron a realizar el proceso de Dictamen de Disposición Final en base al llenado de los siguientes formatos:

- a) Las notas de valoración documental por expediente(s) de cada serie documental que cuentan con las siguientes fechas extremas _____, en las cuales se expresan las consideraciones legales y normativas que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la [AUSENCIA O PRESENCIA] de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de Concentración y del responsable del archivo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00 HOJA: 30 DE 50



FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04

histórico en el ámbito de su competencia y la vigencia de alguna clasificación de información.

- b) El inventario [PRECISAR SI ES DE BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA], el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental/transferencia secundaria.
- c) Ficha de pre-valoración realizada por serie documental en la cual se plasman las fechas extremas, origen de la serie, descripción y fundamento legal, aspectos que validan la información, justificación de valores primarios, valores secundarios, vigencia documental, exclusividad de la serie, contenido informativo y conclusión de análisis de destino de la documentación.

Tercero. - La persona responsable del Archivo de Concentración, como parte del proceso de valoración referido en el antecedente anterior, verificó en los inventarios de baja documental o transferencia secundaria cumplan con lo siguiente:

- a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original que requieran la autorización previa de la Tesorería Municipal;
- b) Que no se duplica el (los) número(s) identificador(es) de caja(s) y expediente(s) para una misma serie(s)/subserie(s) que corresponda al mismo año;
- c) Que lo descrito en el inventario de baja documental o transferencia secundaria para documentación está correctamente clasificado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- d) Que lo descrito en el inventario de transferencia secundaria está correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- e) Que todos los expedientes propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- f) Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- g) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
- h) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas enumeradas en dicho inventario;
- i) Que el inventario de [BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA] consta de XXX hojas y ampara la cantidad de XXX expedientes de los XXX años, contenidos en XXX cajas, con un peso aproximado de XXX kg correspondientes a XXX metros lineales, procedentes de (nombre del área productora de la documentación) adscrita a la (nombre de la Unidad Administrativa) y se generaron en formato correspondiente al procedimiento.

Cuarto. La persona responsable del Archivo de Concentración solicitó la intervención de la Dirección de Archivo Histórico en el proceso de valoración de los expedientes, para la



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAC-06

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

REV. 00

HOJA: 31 DE 50



FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04

ORIGINAL

Identificación de expedientes en las notas de valoración e inventario que pudieran contar con valor histórico para reconstruir la evolución de la historia del sujeto obligado.

Quinto. La persona titular del Archivo de Concentración analizó y aprobó el contenido de los instrumentos referidos en lo anterior, así como la presente Declaratoria.

Sexto. El Responsable de archivo de concentración validó la correcta elaboración de inventarios y notas de valoración las cuales son basadas en las series y subseries aprobadas en el Catálogo de Disposición Documental, (Año del Catálogo) validado por el Grupo Interdisciplinario; verificó la existencia de fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la [AUSENCIA O PRESENCIA] de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y las solicitudes de [BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA].

II. COMPETENCIA

[Nombre de la unidad administrativa], a través de la Dirección de Archivos de Concentración y en su caso tratándose de Entidades y Órganos autónomos en coordinación con el responsable de archivo de concentración, realizará el procedimiento de Dictamen de Disposición Final.

III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Es procedente emitir la presente declaratoria, de tal forma que sea remitida junto con el inventario y nota de valoración y ficha de pre-valoración, para emitir el dictamen de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables; en tanto que se atendió el parámetro normativo previsto.

IV. DECISIÓN

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

Primero. Se declara que (nombre de la unidad administrativa) documentó de forma satisfactoria el desahogo de los requisitos para la realización del procedimiento de Dictamen de Disposición Final y se propone la [Baja Documental/Transferencia Secundaria] de la cantidad de XXX expedientes de los años XXX, contenidos en XXX cajas, con un peso aproximado de XXX kg correspondientes a XX metros lineales, procedentes de (nombre del área productora de la documentación) adscrita a la (nombre de la Unidad Administrativa).

Segunda. Procede realizar las gestiones ante el Área Coordinadora de Archivos para que emita el dictamen previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 32 DE 50



FO-SHA/DGA/DAC/DDF-04

Tercero. La Dirección de Archivos de Concentración en Conjunto con el Órgano Interno de Control y el Área Jurídica realizó el informe de inspección de acuerdo con el inventario y nota de valoración y 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 fincamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

ORIGINAL

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

[Handwritten marks]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-05
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 33 DE 50

Inventario de baja documental FO-SHA/DGA/DAC/DDF-05



**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

ORIGINAL

#Reg.FOLIO	Clave de clasificación Archivística	Serie	Subserie	CONDICIÓN DE EXP.	# DE CAJA	CONTENIDO	CONTENIDO VERSIÓN PÚBLICA

El presente inventario consta de _____ foja (s) y ampara la cantidad de _____ expediente (s) de los años _____ a _____.

nombre y firma del titular de la unidad administrativa productora

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DOCUMENTAL

FO-SHA/DGADAC/DDF-05

Fondo:	
Subfondo:	
Sección:	
Fecha:	

Fecha de emisión		# Fojas	Título	Valor documental				VIGENCIA DOCUMENTAL		TRACCIÓN DOCUMENTAL		VENCIMIENTO DE VIGENCIA	OBSERVACIONES
Año	Mes			A	L	TC	AT	AC	Total	ORIGINAL	COPIA		

Handwritten marks/signatures

contenidos en _____ caja (s); con un peso aproximado de _____ kilogramos.

nombre y firma del Titular del director de archivos de concentración

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 34 DE 50

Inventario de transferencia secundaria FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06



**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

ORIGINAL

Unidad	Clase de clasificación Archivística	Serie	Sub-serie	Explicación de abreviatura	Folio CADA	Contenido	Unidad de Versión Pública

El presente inventario consta de _____ hoja (s) y ampara la cantidad de _____ expediente (s) de los años _____ contenidos en

nombre y firma del titular de la unidad administrativa productora

nombre y firma del responsable del archivo

Nombre y firma del enlace de archivo de tránsito

nombre y firma del resp

FO-SHA/DGA/DAC/DDF-06

Procedimiento de tramitación	Unidad	n. Exped.	Temas	Valor documental	Justificación de selección	Expediente electrónico	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		VALORACIÓN DE VIGENCIA	OBSERVACIONES
							ORIGINAL	COPIA		

en _____ caja (s) con un peso aproximado de _____ kilogramos.

o de concentración

visto bueno del Director de Archivo Histórico

responsable de archivos de concentración tratándose de entidades y órganos autónomos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 35 DE 50

Informe de inspección de disposición final FO-SHA/DGA/DAC/DDF-07



FO-SHA/DGA/DAC/DDF-07

ORIGINAL

Informe de inspección de disposición final.

En la ciudad de León, Guanajuato siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 20____ se constituyeron en las instalaciones de la Dirección de Archivo de Concentración ubicadas en _____ sito en _____ de esta ciudad, los CC. _____, Director General de Asuntos Jurídicos, quien se identifica con credencial de elector con número de folio _____, la C. _____, Despacha de la Contraloría Municipal, quien se identifica con credencial de elector con número de folio _____, Director de Archivos de Concentración, quien se identifica con credencial de elector número _____, y en representación de la unidad productora la C. _____, Puesto _____ adscrita a la Dirección General de _____, quien se identifica con credencial de elector con número de folio _____, a efecto de realizar inspección para rendir el informe establecido en el artículo 5 fracción II en relación con el 17 fracción IV de las Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato y artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, a fin de hacer constar la existencia física de los expedientes cuya información ha sido asentada en la nota de valoración del _____ integrado por expedientes de las series: _____ del año _____ a _____ y _____ del año _____ a _____, pertenecientes a la Dirección General de _____, los cuales han sido identificados, clasificados y prevalorados por el área productora en los términos del procedimiento establecido para tales efectos.

A continuación, se realiza una muestra aleatoria de expedientes relacionados en la nota de valoración y se revisan físicamente para su revisión desprendiéndose las siguientes observaciones:

Serie:					
Expedientes seleccionados:				Observaciones:	
No. Expediente	Año del expediente	Descripción del expediente	No. Caja en que se encuentra el expediente	Se identifica físicamente el expediente	Coincide la descripción de la nota de valoración con el contenido del expediente físico
				SI() NO()	SI() NO()

Serie:					
Expedientes seleccionados:				Observaciones:	
No. Expediente	Año del expediente	Descripción del expediente	No. Caja en que se encuentra	Se identifica físicamente	Coincide la descripción de la nota de valoración con el contenido

Handwritten marks and initials on the right margin.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAC-06

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

REV. 00

HOJA: 36 DE 50



F0-SHA/DGA/DAC/DDF-07

			el expediente	el expediente	del expediente físico
				SI) NO)	SI) NO)

Hecha la anterior revisión, se INFORMA:

La existencia física de los expedientes en el Archivo de concentración pertenecientes a la _____, integrado por expedientes de las series: _____ del año ___ a ___ y _____ del año ___ a _____. Comprobándose que la información asentada en la nota de valoración es veraz y reúne los elementos que sustentan su análisis.

Sin más que agregar, siendo las _____ horas se da por terminado la presente inspección, firman quienes intervinieron en la misma.

Nombre y firma de Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Nombre y firma Órgano Interno de Control

Nombre y firma Director de archivos de concentración

Nombre y firma del enlace de archivo de trámite

Nombre y firma del Titular de área productora





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 37 DE 50

Acta de ejecución de baja documental FO-SHA/DGA/DAC/DDF-08

FO-SHA/DGA/DAC/DDF-08



ORIGINAL

ACTA DE EJECUCIÓN DE BAJA DOCUMENTAL

En la Ciudad de León, Guanajuato siendo las () horas del día () del mes de () de (), se reunieron en la Dirección de Archivos de Concentración ubicada en (domicilio), los CC. (Nombre y apellidos del encargado de Archivo de Trámite), de la (Área administrativa), designado por el Titular del área administrativa quien se identifica _____, en representación del órgano Interno de Control el C. _____ con puesto _____, mismo que para este acto se identifica _____, el C. _____ Director de Archivos de Concentración adscrito a la Dirección General de Archivos e intervinieron como testigos de asistencia los C. _____ con puesto _____ adscritos a _____, con la finalidad de ejecutar la baja documental de los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el CADIDO y fue dictaminada su baja en sesión _____ del Grupo Interdisciplinario de fecha _____ por lo cual se procede a desahogar las siguientes

ACTUACIONES

- I. Se procedió a determinar y cotejar con relación a los expedientes de archivo materia de la presente acta, con base en el inventario de baja documental, nota de valoración, el catálogo de disposición documental y el dictamen de baja documental aprobada en sesión _____ expedido por el Grupo Interdisciplinario, de fecha (día, mes y año) el cual se anexa a la presente. ---
- II. La relación de los documentos de archivo generados por _____ (dirección de área, subdirección, etcétera, generadora de la información) está integrada por expedientes correspondientes a la series documentales (indicar nombres de series) fechados en el (año) los que representan un total de _____ metros lineales, que se consignan en el inventario de baja documental de _____ hojas, anexos a la presente acta de baja documental, en el cual se hacen constar las firmas de los servidores públicos que lo validan. ---
- III. Acto seguido, se procede a verificar que los expedientes de archivo motivo de la presente acta de baja documental, concuerdan con el número de expedientes que integran el inventario y nota de valoración de la misma, con los valores documentales y vigencias que se especifican en el Catálogo de Disposición Documental. ---
- IV. Que ninguno de los expedientes motivo de la presente acta, contienen valores secundarios, por lo cual, no es necesaria su incorporación al archivo histórico, ni ameritan ser respaldados en otro soporte, antes de efectuar la baja documental. ---
- V. La unidad administrativa deberá generar un oficio para la Dirección General de Archivos para informar que el proceso concluyó y elaboraran otro oficio para

Handwritten marks and signatures on the right margin.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 38 DE 50

FO-SHA/DGA/DAC/DDF-08



ORIGINAL

la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando que el proceso de dictamen de disposición final ha concluido y por ende solicitan la recepción de las cajas, para que conforme a su competencia gestione la autorización de su desincorporación y baja en carácter de bienes muebles, de conformidad al procedimiento que normativamente corresponda a fin de proceder a su destrucción y cumplimiento de lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable.

VI. el recurso que resulte de la venta/desecho de papel o reciclaje deberá ser ingresado en cuenta _____ que el Municipio de León tiene asignada a la Dirección General de Medio Ambiente, en las cajas de la Tesorería Municipal y tiene como finalidad destinarse a programas de reforestación.

CIERRE DEL ACTA

Leída la presente y en presencia de quienes intervienen en la misma y al no existir observaciones que asentar, la ratifican en todas sus partes, firman al margen y al calce para constancia, a las [] horas con [] minutos del día de [] .-

Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa
Nombre y firma

Titular del Archivo de Concentración
Nombre y firma

Organo Interno de Control
Nombre y firma

testigo
Nombre y firma

NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 39 DE 50

Dictamen de disposición final FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09



FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

Conforme a la revisión de los formatos inventario de baja documental y/o inventario de transferencia secundaria, notas de valoración, fichas prevaloración y las declaratorias de prevaloración en los que se consigna documentación generada por la (nombre de la unidad administrativa productora), correspondiente a las series _____, de los años _____, respectivamente, con un peso manifestado por la unidad productora de _____ kilogramos aproximadamente, con oficio de solicitud de dictamen de destino final con número _____ de fecha ___ de _____ del 202__.

De conformidad con los artículos 4 fracción XXXIV, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos; artículo 4 fracción XXXI, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato; artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipal de León, Guanajuato donde indica:

El grupo interdisciplinario coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, determinando su disposición final mediante dictamen y acta de baja, y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Persona titular de la Dirección de Archivo Histórico;
- III. Persona titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional;
- IV. Persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. Persona titular de la Unidad de Transparencia;
- VI. Persona titular de la Contraloría Municipal, y
- VII. Las unidades administrativas municipales productoras de la documentación.

Su integración, actividades y funcionamiento atenderá a lo previsto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, determinando su disposición final mediante dictamen y acta de baja.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

Ley General de Archivos reformada y publicada en el Diario Oficial de la federación el 19 de enero del 2023.

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato reformada y publicada periódico oficial del estado de Guanajuato Reforma. 22 de diciembre del 2022



[Firma]

[Firma]

[Firma]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 40 DE 50



FD-SHA/DGA/DAC/DDF-09

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato publicado periódico oficial del estado de Guanajuato de fecha 20 de junio de 2017.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato reformado y publicado en el Diario Oficial de 23 de junio del 2023.

Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario publicadas en el periódico oficial del estado de Guanajuato de fecha 4 de mayo de 2021.

Criterios por los que se ratifica la formalización y estructura del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato aprobados por el Grupo Interdisciplinario en fecha 11 de octubre del 2023.

Procedimiento de Dictamen de Disposición Final, autorizado por el Grupo Interdisciplinario en fecha _____.

Cada área administrativa productora de la documentación, es responsable de identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que lo soporta, información que será detallada en la nota de valoración, las fichas de prevaloración y la declaratoria de prevaloración correspondientes y no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Por lo que el Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato, con base en la facultad para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las unidades administrativas productoras que conforman el sistema institucional del municipio de León, con fundamento en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, apercibe a los responsables de validar la información en las fichas de prevaloración, notas de valoración, declaratorias de prevaloración, inventario de baja documental y/o transferencia secundaria y solicitud de dictamen de destino final y en caso de incurrir o conducirse con falsedad en el ejercicio de sus funciones, que se desprendan del presente dictamen se dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que las notas de valoración, inventario de baja documental y/o transferencia secundaria, las fichas técnicas de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al Procedimiento para dictamen de disposición final del municipio de León, Guanajuato.

ORIGINAL

✓

✓



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 41 DE 50



FO-SHA/DGA/DAC/DDF-09

SEGUNDO: Que las series documentales de _____ propuestas para baja documental y/o transferencia secundaria provienen de la prescripción de vigencias documentales y son pertenecientes a la serie _____, cuyos expedientes fueron producidos con fechas extremas _____, respectivamente, razón por la que una vez cumplida su vigencia documental (___ años de las series), de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

TERCERO: Que los valores primarios de las series materia del presente dictamen han perdido vigencia, habiéndose o no identificados valores secundarios por lo que se ha determinado dejar o no muestra de éstas como testimonio de la actividad que desarrolló la unidad productora, a efecto de que una vez atendidas las disposiciones y/o plazos previstos que en materia consulta y protección de datos corresponda, se disponga su baja documental o transferencia secundaria al Archivo Histórico, en los términos de la normativa y procedimientos que resulten para ello.

Por lo que se tiene a bien concluir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Con base en análisis de las notas de valoración, las fichas de prevaloración y demás documentos presentados, así como la aplicación de la normativa y procedimientos vigentes, la solicitud para dictamen de destino final de la documentación, SI PROCEDE determinando la baja de la misma, con excepción de los expedientes seleccionados como muestra que serán materia de transferencia secundaria, en los términos y procedimientos que procedan para ello.

SEGUNDO: Se instruye al área coordinadora de archivos notifique al director de archivos de concentración el resultado del dictamen para que realice la ejecución de la misma.

TERCERO: Se deberá dar vista a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para operar la baja como bien patrimonial, a fin de que se prevenga el procedimiento que corresponda para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato a los ____ días del mes de _____ de _____.

Titular de unidad administrativa productora

Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional



Handwritten mark

Handwritten mark



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00 HOJA: 42 DE 50



FO-SHA/DGA/DAC/DOF-09

Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información

Titular de la Unidad de Transparencia

Titular de la Contraloría Municipal

Titular de la dirección de
Archivo Histórico

Titular de la Dirección General de Archivos

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 43 DE 50

Inventario de expedientes históricos con datos personales sensibles FO-SHA/DGA/DAC/DDF-10



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DE
INVENTARIO DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS CON DATOS PERSONALES SENSIBLES

PROYECTO	Origen de los expedientes históricos	Año	CONSECUTIVOS E/OP	N.º DE CAJA	CONTENIDO	CONTENIDO VERDAD PÚBLICA

El presente inventario consta de _____ hoja (s) y ampara la cantidad de _____ expediente (s) de los años _____

nombre y firma del titular de la unidad administrativa productora

nombre y firma del responsable de archivo de trámite

nombre y firma del responsable de archivo de concentración tratándose de entidades y órganos autónomos

FO-SHA/DGA/DAC/DDF-10

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DE
CONCENTRACIÓN
INVENTARIO DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS CON DATOS PERSONALES SENSIBLES

Fecha:	
Estado:	
Revisión:	
País:	

Categoría archivística	Descripción	N.º de cajas	Tamaño	VOLUMEN			INVENTARIO DOCUMENTAL			TRAZADURA DOCUMENTAL		VERIFICACIÓN DE FOLIOS	OBSERVACIONES
				A	L	FIC	AT	AC	FICR	ORIGINAL	COPIA		

_____ contenidos en _____ caja (s); con un peso aproximado de _____ kilogramos.

nombre y firma del Titular del director de archivos de concentración

nombre y firma del Titular del director de archivo histórico

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-06
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 44 DE 50

Inventario de expedientes susceptibles de disposición final FO-SHA/DGA/DAC/DDF-11



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN
Inventario de expedientes susceptibles de disposición final

ORIGINAL

# Hoja FOLIO	Cave de clasificación Arqueológica	Serie	Sub serie	CONSECUTIVO EXP.	# DE CAJA	CANTIDAD	CONTENIDO VERSION PUBLICA

El presente inventario consta de _____ foja (s) y ampara la cantidad de _____ expediente (s) de los años _____ conteni

FO-SHA/DGA/DAC/DDF-11

Fondo:	
Subfondo:	
Sección:	
Ficha:	

Fecha extremas		# Hojas	Fondo	Valor documental		VENCIDA DOCUMENTAL				TRADICION DOCUMENTAL		VENCIMIENTO DE VIGENCIA	OBSERVACIONES
Apertura	Cierre			A	I	RE	AT	AC	TOM	ORIGINAL	COPIA		

idos en _____ caja (s) con un peso aproximado de _____ kilogramos.

nombre y firma del responsable del archivo de concentración

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 45 DE 50

Acta de entrega recepción de transferencia secundaria FO-SHA/DGA/DAC/DDF-12



FO-SHSHA/DGA/DAC/DDF-12

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Acta de entrega recepción de transferencia secundaria

En la ciudad de León, Guanajuato siendo las _____ del día _____ estando reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de Archivo Histórico que tiene como domicilio calle justo sierra 216, Col. Centro. Se presenta el C. _____, responsable del archivo Histórico y el C. _____, responsable del archivo de concentración y el C. _____, representante de la unidad administrativa para realizar la entrega recepción de la transferencia secundaria procedente del dictamen del Grupo Interdisciplinario con número de oficio _____ de la sesión _____ de fecha _____ conformada por _____ cajas y _____ expedientes con fechas extremas _____ con un peso aproximado de _____ y _____ metros lineales.

La entrega recepción se realiza de conformidad una vez que se ha realizado la revisión de los expedientes contra el inventario de transferencia secundaria, además de cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección de Archivo Histórico.

Dirección de Archivo Histórico

Responsable de Archivo de Concentración

Representante de la Unidad administrativa

ORIGINAL

Handwritten initials and marks on the right margin.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 46 DE 80

Acta de entrega recepción de expedientes históricos con datos personales sensibles FO-SHA/DGA/DAC/DDF-13

FO-SHA/DGA/DAC/DDF-13



LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL

Dirección General de Archivos Dirección de Archivos de Concentración Acta de entrega recepción de expedientes históricos con datos personales sensibles	
FECHA:	_____
HORA INICIO:	_____
LUGAR:	_____
DEPENDENCIA O ENTIDAD ATENDIDA:	_____
TEMA (S) A TRATAR: Recepción de expedientes con valor histórico que serán resguardados en el Archivo de Concentración por encontrarse en el supuesto previsto el párrafo segundo del artículo 36 de la Ley General de Archivos y 37 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	
DESARROLLO DE LA SESIÓN: En las instalaciones de las bodegas de Archivo de Concentración, con domicilio ubicado _____, León, Gto. se reúnen los _____, Director de Archivo Histórico, CC. _____ y la CC. _____, adscritos a la Dirección de Archivo Histórico, el _____, Director de Archivo de Concentración y la CC. _____ adscrita a la Dirección de Archivo de Concentración y por parte de la Dirección _____ se encuentra: la C. _____	
La presente tiene como finalidad dar por terminado el procedimiento para dictamen de disposición final perteneciente a la Dirección General de _____ correspondiente a las series de _____ de los años _____, en el cual se determinó mediante Dictamen aprobado por el Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato, en sesión de fecha _____ la siguiente:	
"SI PROCEDE, determinándose la baja de la misma con excepción de los expedientes seleccionados como muestra de las series para su conservación permanente, los cuales en términos del párrafo segundo del artículo 36 de la Ley General de Archivos y 37 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, deberán trasladarse al Archivo de Concentración por el plazo que prevé la propia normativa en comento, para su posterior	

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAC-06

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

REV. 00

HOJA: 47 DE 50



LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL

ORIGINAL

transferencia al Archivo Histórico, ello en virtud de contener datos sensibles"

Por lo que en este momento el C. _____, Director de Archivo de Concentración revisa y valida inventarios anexos, por lo que se reciben _____ expedientes de la serie "_____", así como _____ expedientes de la serie "_____", los cuales de acuerdo al dictamen generado en LA _____ SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO del día _____, cuentan con valores históricos y se conservaran 70 años por lo que deberán resguardarse en el Archivo de Concentración.

En uso de la voz el _____, Director de Archivo Histórico manifiesta que después de una revisión física a los expedientes que ingresarán al Archivo de Concentración, estos cuentan con los requisitos de conservación que se indicaron por parte de la Dirección a su cargo.

acuerdos siguientes:

I. Se recibe la documentación consistente en _____ expedientes de la serie _____, así como _____ expedientes de la serie _____ lo anterior en términos del párrafo segundo del artículo 36 de la Ley General de Archivos y 37 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, lo anterior derivado de la instrucción generada por LA _____ SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO del día _____.

sin más que agregar a la presente se da por terminada la presente a las _____ horas del día de su inicio, y se procede a su firma correspondiente para dar constancia.

NOMBRE DE ASISTENTES
FIRMA

TELEFONO/CORREO

Handwritten marks and initials on the right margin.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 48 DE 50

Acta de baja documental FO-SHA/DGA/DAC/DDF-14



FO-SHA/DGA/DAC/DDF-14

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Conforme al análisis del inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la Dirección General (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) del (AREA), de los años _____, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración, la declaratoria de prevaloración y el oficio _____ de fecha _____ de (nombre de la unidad administrativa), la documentación cuya baja se promueve cumplió con su vigencia documental y no posee valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que la documentación analizada no cuenta con valores secundarios para ser transferida al Archivo Histórico, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja documental a que se refiere la presente acta.

TERCERO. Que la documentación no contiene objetos o valores de conservación previstos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la federación.

DECLARATORIA

Se tiene a bien conforme a facultad prevista en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato dictar lo siguiente:

Primero. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio _____ de fecha _____, suscrito por _____, quien funge como _____, del inventario de baja documental anexo de _____ fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, firmadas por la _____ y Responsable del Archivo de Trámite, la _____ y la C. _____ y Responsable del Archivo de Concentración; dese de baja el archivo que ha prescrito su vigencia documental de la Dirección General _____ integrado por la documentación de los años _____ en _____ expedientes contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos equivalentes a _____ metros lineales.

Segundo. Gírese la solicitud correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que conforme a su competencia gestione la autorización de su desincorporación como bienes muebles, de conformidad con el procedimiento que normativamente corresponda, esto para proceder su destrucción y esto dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 17 de La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable.

Dada en sesión _____ del Grupo Interdisciplinario con domicilio

ORIGINAL

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-06

REV. 00

HOJA: 49 DE 50



FO-SHA/DGA/DAC/DDF-14

_____ de _____, Ciudad de León, Guanajuato, a _____ días del mes de _____

Autoriza

Director General de Desarrollo Institucional	Director General de Asuntos Jurídicos
Nombre y firma	Nombre y firma

Contralora Municipal	Director General de Tecnologías de la Información
Nombre y firma	Nombre y firma

Director (a) de unidad administrativa productora	Directora General de Archivos
Nombre y firma	Nombre y firma

Director de Archivo Histórico
Nombre y firma

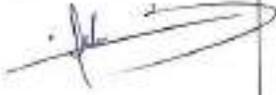
ORIGINAL

M
K
P

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-06
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 50 DE 50

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Grecia Magaly Gómez Frausto	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes
Cargo-puesto	Profesionista Jefe de Área de Archivos de Concentración	Directora General de Archivos	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	30 de septiembre de 2024		
Nombre	Lic. Lilia Yanet Solórzano Liñán		
Cargo-puesto	Analista Administrativo		
Firma			
Fecha	30 de septiembre de 2024	30 de septiembre de 2024	30 de septiembre de 2024

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

ORIGINAL
 FIV MEDIO