	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 1 DE 39

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: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos, a través de la Dirección Archivos de Concentración.

A NIVEL EXTERNO: Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivo de concentración, Responsables de archivo de trámite y unidades administrativas productoras (dependencias, entidades y órganos autónomos) que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I. La dirección de archivos de concentración, entre otras funciones deberá:
 - 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) Identificar los expedientes cuyos plazos de conservación hayan prescrito y promover su baja documental o transferencia secundaria, cuando la serie a la que pertenezcan cuente con ficha técnica de valoración documental aprobada por el Grupo Interdisciplinario;
 - d) Elaborar inventario de expedientes susceptibles de disposición final, notificándolo al titular de la unidad administrativa y al responsable de archivo de




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 2 DE 39

trámite para la confirmación de conclusión de su vigencia, el inicio de su valoración documental y la requisitación de formatos;

- e) Asesorar y coordinar a las unidades administrativas productoras y a su respectivo Responsable de archivo de trámite, para el debido llenado de los formatos establecidos en este instrumento;
 - f) 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;
 - g) Dar seguimiento a la **solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-01)** que presenten las unidades administrativas productoras ante la Dirección General de Archivos, elaborar el informe de inspección, el proyecto de dictamen de disposición final y el proyecto del **acta de baja documental (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF08)** con base en la información contenida en formatos y documentos integrados que se presentarán al Grupo Interdisciplinario para su determinación;
 - h) Materializar la baja documental o transferencia secundaria de los expedientes en los términos que establezca el Grupo Interdisciplinario; e
 - i) Integrar expedientes de baja documental o transferencias secundarias, realizar registros y publicar los dictámenes de disposición final, actas de baja y demás documentos que se establezca en la normativa aplicable.
- II. Tratándose de expedientes de series correspondientes y bajo resguardo de unidades administrativas productoras con carácter de entidades u órganos autónomos, serán los respectivos responsables de archivo de concentración que fueron designados, quienes realicen las funciones previstas en los incisos a), b), c), d), e) y f) del punto anterior, bajo la coordinación de la Dirección de archivos de concentración.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 3 DE 39

La Dirección de archivos de concentración, deberá realizar las funciones previstas en los incisos g), h) e i) del punto anterior, con apoyo de los responsables de archivo de concentración que corresponda.


Lo anterior, en atención a los criterios por los que se ratifica la formalización y estructura del Sistema Institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato y a la normativa aplicable.

III. Las unidades administrativas productoras deberán:

- a) Tener actualizados sus instrumentos de control y consulta;
- 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;
- j) Apoyar al Director de archivos de concentración para materializar la baja o transferencia secundaria de expedientes, en los términos acordados por el Grupo Interdisciplinario.

IV. Para solicitar a la dirección general de archivos, la dictaminación de disposición final de los expedientes por parte del Grupo Interdisciplinario, las unidades



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 4 DE 39

administrativas productoras deberán hacerlo por oficio, adjuntando la siguiente documentación debidamente requisitada:


- a) Ficha técnica de valoración documental aprobada por el Grupo Interdisciplinario;
- b) **Ficha técnica de pre-valoración (FP-SHA-DGA/DAC-PDDF-02);**
- c) **Nota de valoración (FO-SHA-DGA/DAC-PDDV-03);**
- d) **Inventario de baja documental (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-05) e/o Inventario de transferencia secundaria (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-06);**
- e) **Declaratoria de prevaloración (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-04);**

V. La dirección general de archivos tendrá como funciones:

- a) Recibir la **solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-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 (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-07)**, el proyecto de **dictamen de disposición final (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF09)** y en su caso el proyecto de **acta de baja documental (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-08)**, 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 propuesta la dictaminen de disposición documental.


VI. De los formatos:



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00 HOJA: 5 DE 39


- La **solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-01)** deberá contener al menos los siguientes elementos:
 - o En el encabezado:
 - Logotipo del sujeto obligado
 - Nombre del sujeto obligado
 - Área que tramita la baja documental
 - Lugar y fecha
 - Número de oficio
 - Asunto
 - o En el cuerpo del texto:
 - Datos del destinatario
 - Unidad administrativa
 - Área productora
 - Periodo de trámite (mencionar el periodo que abarca la serie o series documentales propuestas para su disposición final).
 - Peso aproximado (indicar la cantidad total de kilogramos de la serie o de las series documentales propuestas para baja)
 - Domicilio (Calle, número, colonia, así como el código postal)
 - Prescripción de los valores primarios
 - o En el área de firmas:
 - Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora
- La **ficha técnica de prevaloración (FP-SHA-DGA/DAC-PDDF-02)** deberá contener al menos los siguientes elementos:
 - o Logotipo
 - o Serie
 - o Área productora
 - o Fechas extremas
 - o Descripción de la serie
 - o Tipología documental
 - o Observaciones



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 6 DE 39


- Origen de la serie (función propia/convenio/acuerdo/etc).
- Descripción y fundamento legal
- Aspectos que valida la información (administrativo/legal/contable o fiscal)
- Justificación de valores primarios
- La vigencia documental
- Fecha en la que finalizó la vigencia
- Exclusividad de la información
- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, tramite y conclusión de los asuntos que refiere la serie
- Dependencias o entidades relacionadas con la documentación para desarrollar, gestionar o tramitar alguna actividad del procedimiento.
- Descripción del contenido informativo
- Contenido informativo para conocer la evolución de la unidad administrativa o de la sociedad de forma sustancial
- Marco jurídico
- Existencia de documentación con acuerdo de reserva
- Requerimientos en materia de transparencia
- Conclusión del análisis sobre destino de la documentación
- Datos de los archivos:
 - Cantidad de expedientes
 - Peso aproximado
 - Cantidad de cajas
 - Metros lineales
 - Estado físico
- Documentos contables: Cuando se trate de documentos con valor contable, la unidad administrativa deberá solicitar el visto bueno para ejecutar la baja por parte de la Tesorería Municipal.
- Método de valoración
- Fecha de levantamiento



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 7 DE 39

- o Área de firmas: Del titular de la unidad administrativa y responsables del área generadora de la documentación, del responsable de archivo de trámite, del responsable del archivo de concentración, tratándose de entidades y órganos autónomos, así como, la validación del Director de archivos de concentración.
- La **Nota de valoración (FO-SHA-DGA/DAC-PDDV-03)**; deberá contar con al menos los siguientes elementos:
 - o Encabezado
 - Nombre de la unidad administrativa
 - Fecha
 - Fondo
 - Sección
 - Subsección
 - Serie
 - o En las columnas/filas/celdas
 - N° de caja
 - N° de expediente
 - Año de la documentación (fecha de apertura y cierre)
 - Unidad de medida
 - Fojas
 - Descripción de la documentación
 - Propuesta de disposición
 - Vigencia de resguardo precautorio
 - Existencia de datos sensibles
 - Existencia de acuerdo de reserva
 - Vinculación al tema de derechos humanos
 - Valores secundarios
 - Justificación o motivación de valores secundarios
 - Signatura de instalación
 - Observaciones




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 8 DE 39

- o Área de firmas: Del titular de la unidad administrativa y responsables del área generadora de la documentación.

– **Declaratoria de prevaloración (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-04)** deberá documentar:

- Que la Dirección de archivos de concentración o en su caso, el responsable del archivo de concentración- tratándose de entidades y órganos autónomos- hizo del conocimiento al titular de la unidad administrativa de la documentación que los expedientes cumplieron el plazo de conservación, que se ha vencido la vigencia documental de acuerdo con el catálogo de disposición documental y que serán susceptibles del proceso de valoración documental para definir su disposición final;
- Que se realizó el proceso de valoración documental con la participación de los responsables del área generadora de la documentación de la unidad administrativa productora, analizando cada uno de los expedientes con base en su contenido informativo, identificando, aquellos que por su trascendencia pueden ser evidencia y registro de hechos, actos o funciones de relevancia y utilidad institucional en términos de la normativa aplicable;
- Que se contó con la opinión de la Dirección de Archivo Histórico en el proceso de valoración de los expedientes, para la identificación de aquellos que pudieran tener valor histórico para reconstruir la evolución de la historia del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas;
- Que hecha la valoración, se determinó cuáles expedientes son susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria, señalando la fundamentación y motivación de la desactivación de



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 9 DE 39

los valores primarios, así como la existencia o no de valores secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original.


- Que se verificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. y
- Que elaboraron la propuesta de inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores secundarios y/o de inventarios de transferencia secundaria de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que posean valores secundarios para ser transferidos a un archivo histórico.

La declaratoria deberá ser firmada por el titular de la unidad administrativa.

– **Inventario de baja documental (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-05) / transferencia secundaria**


- En el encabezado:
 - Logotipo del sujeto obligado
 - Tipo de inventario
 - Unidad administrativa
 - Área productora
 - Fondo documental
 - Subfondo
 - Sección
 - Fecha
- En las columnas /filas/celdas:
 - Folio/Id del expediente
 - Subsección
 - Serie



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 10 DE 39

- Subserie
- Clave de clasificación archivística
- Número de expediente/año de apertura
- Contenido
- Ubicación física
- Fechas extremas:
 - Apertura del expediente
 - Cierre del expediente
- Numero de fojas
- Tomos
- Valores documentales:
 - Administrativo
 - Legal
 - Contable o fiscal
 - Evidencial
 - Testimonial
 - Informativo
- Plazo de conservación:
 - Vigencia en archivo de trámite
 - Vigencia en archivo de concentración
 - Total de vigencia
- Ampliación de plazo de conservación
- Destino
- Vencimiento de vigencia
- Soporte documental
- Estatus
- Número de caja
- Comentarios
- Firma del titular de unidad administrativa productora, de los responsables del área generadora de la documentación y validación del Director de archivos de concentración- tratándose




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 11 DE 39

de entidades u órganos autónomos también se contará con la firma del responsable de archivos de concentración.

- **Informe de inspección (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-07)** deberá contener por lo menos:
 - o Registro de quienes participan (Contraloría municipal, Dirección General de Asuntos Jurídicos, unidad administrativa productora y dirección de archivos de concentración), señalando lugar, fecha y horario de realización del mismo.
 - o Verificación y registro de resultado de muestra aleatoria en la que se valida información de expedientes señalados en la **nota de valoración (FO-SHA-DGA/DAC-PDDV-03)**; y/o inventarios.
 - o Firmas de los participantes.

- **Dictamen de disposición final (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF09)**: Deberá contener por lo menos:
 - o Proemio que refiera asunto
 - o Considerandos (Disposiciones normativas, competencia, verificación de que han prescrito los valores primarios, existencia o no de valores secundarios)
 - o Determinación (Autorización de la baja o transferencia secundaria)
 - o Firmas de los participantes.


- **Acta de baja documental (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-08)**: Deberá contener por lo menos:
 - o Registro de número de cajas y/o expedientes
 - o Verificación de la documentación
 - o (Disposiciones normativas, competencia)
 - o Autorización de la destrucción definitiva de los documentos.
 - o Firmas de los participantes.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 12 DE 39

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 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 (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-02) documental de la serie aprobada por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Dirección de archivos de Concentración/Responsables de archivos de concentración
	1.2 Selecciona y separa los expedientes para su disposición final y elabora inventario de expedientes susceptibles de disposición final por serie.	
2.- Remisión de inventario y formatos, confirmación de conclusión de vigencia e inicio de valoración.	2.1 Remite inventario de expedientes susceptibles de disposición final por oficio al titular de la unidad administrativa y al responsable del archivo de trámite de ésta, adjuntando formatos (ficha técnica de pre-valoración (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-02), nota de valoración (FO-SHA-DGA/DAC-PDDV-03); declaratoria de prevaloración (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-04) , inventarios de baja y/o transferencia secundaria) 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.	Director de archivos de concentración/Responsables de archivos de concentración.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 13 DE 39


	<p>¿La unidad administrativa confirma conclusión de vigencia y acepta iniciar valoración y llenado de formatos?</p> <p>No. Pasa al 2.2 Si. Pasa al 2.3</p> <p>2.2 Se gestiona y acuerda mediante oficio con el titular de unidad administrativa y responsable de archivo de trámite, fecha próxima para retomar procedimiento citando la justificación.</p> <p>2.3 Establece coordinación con el responsable del archivo de trámite y los responsables del área generadora de la documentación, para brindar 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. Así mismo, solicita 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>	
3.- Declaratoria de Pre-valoración	3.1 Elabora declaratoria de pre-valoración (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-04) y el oficio de solicitud en los formatos establecidos;	Unidades Administrativas Productoras (Dependencias, entidades y órganos autónomos)

✓
D

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 14 DE 39

	3.2 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	<p>4.1 Recibe la solicitud de dictaminación de disposición final, 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.</p> <p>4.2 Agrega al expediente el informe de inspección (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-07), el dictamen de disposición final (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF09) y el acta de baja documental (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-08) elaborados por del director de archivos de concentración;</p> <p>4.3 Convoca al Grupo Interdisciplinario para someter a su consideración la solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-01);</p>	Director general de archivos
5.- Dictaminación de disposición final	5.1 Analiza y dictamina la procedencia de la solicitud de disposición final de expedientes que le fue sometida a consideración;	Grupo interdisciplinario

✓


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 15 DE 39

	<p>¿Se aprobó la solicitud de dictamen de destino final (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-01)?</p> <p>No. Se asienta en el acta de sesión y se regresa al director de archivos de concentración para que en conjunto con la unidad administrativa solviente observaciones para su posterior presentación del Grupo Interdisciplinario continuando en el punto 4.3.</p> <p>Si. Pasa al punto 6.1</p>	
6.- Notificación	6.1 Notifica a titular de la unidad administrativa y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la determinación del Grupo Interdisciplinario, cuando así corresponda, e instruye al Director de archivos de concentración realizar las acciones necesarias para la ejecución de la baja documental y/o transferencia secundaria;	Director general de archivos
7.- De la baja documental de expedientes	7.1 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-PDDF-05) contra expedientes físicos; sella cajas y levanta acta para dejar constancia de ello.	Director de Archivos de concentración

✓
P



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-08

REV. 00

HOJA: 16 DE 39


¿Los expedientes provienen de unidad administrativa con carácter de entidad u órgano autónomo?

Si. 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. Pasa al 7.2

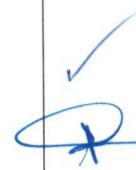
No. Coordina con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la entrega de los expedientes, para que conforme a su competencia gestione la autorización de su desincorporación y baja -en carácter de bienes muebles-, de conformidad al procedimiento que normativamente corresponda a fin de 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.

7.2 Verifica que el coordinador de archivos de concentración o el responsable de archivo de concentración-tratándose de entidades y órganos

✓

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 17 DE 39

	<p>autónomos, realicen el registro de los expedientes dictaminados como baja.</p> <p>7.3 Gestiona informe y evidencia de cumplimiento de actividad prevista en punto 7.1.</p> <p>7.4 Integra expediente y en momento oportuno realiza publicación de dictamen, acta de baja documental (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-07), inventarios y otros documentos que resulten en términos de ley.</p> <p>Termina procedimiento</p>	
8. Transferencia secundaria	<p>8. Convoca al área generadora de la documentación para que el Comisario de preservación de la Dirección de Archivo histórico informe requerimientos que deben reunir los expedientes determinados con valor histórico.</p> <p>¿Los expedientes a transferir contienen datos personales sensibles?</p> <p>Si. Pasan al 8.5</p> <p>No. 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-PDDF-06) contra expedientes</p>	<p>Director de Archivos de Concentración</p>





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-08

REV. 00

HOJA: 18 DE 39

físicos, y levanta acta de entrega para dejar constancia.

8.2 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.

8.3 Integra expediente y en momento oportuno realiza publicación de dictamen, acta de transferencia secundaria, inventario y otros documentos que resulten en términos de ley.

Termina proceso

8.5. Revisa procedencia de expedientes.


¿Los expedientes provienen de unidad administrativa con carácter de entidad u órgano autónomo?

No. Pasa al 8.9

Si. Programa recepción de expedientes en archivo de concentración bajo su resguardo, convocando para tal efecto al Director del Archivo Histórico, al área generadora de la documentación y al responsable del archivo de concentración, para realizar revisión de expedientes y

Director de Archivos de Concentración



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 19 DE 39

	<p>cotejo de inventario de transferencia secundaria (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-06) contra expedientes físicos, levantando acta de entrega para dejar constancia.</p> <p>8.6 Verifica que el responsable de archivo de concentración, otorgue signatura de instalación y realice el registro correspondiente de los expedientes.</p> <p>8.7 Cuando los expedientes clasificados como reservados cumplan los 70 años de resguardo en el archivo de concentración, estos deberán pasar al Archivo Histórico para su resguardo sin ningún tipo de reserva.</p> <p>8.8 Integra expediente y en momento oportuno realiza publicación de dictamen y notificación al Archivo General del Estado en los términos de ley.</p> <p style="text-align: center;">Termina proceso</p> <p>8.9 Programa con Director de Archivo Histórico y área generadora de la documentación, revisión de expedientes y cotejo de inventario de transferencia secundaria (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-06) contra expedientes físicos, asigna nueva signatura de instalación en el archivo de concentración bajo su</p>	
--	--	--

✓
P



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-08

REV. 00

HOJA: 20 DE 39

resguardo y levanta acta para dejar constancia.

8.10 Verifica que el coordinador de archivos de concentración otorgue signatura de instalación y realice el registro correspondiente de los expedientes.

8.11 Integra expediente y en momento oportuno notifica al Archivo General de Estado la transferencia, realiza publicación de dictamen, acta de transferencia secundaria - con reserva por datos sensibles-, inventario y otros documentos que resulten en términos de ley.

8.12 Cuando los expedientes clasificados como reservados cumplan los 70 años de resguardo en el archivo de concentración, estos deberán pasar al Archivo Histórico para su resguardo sin ningún tipo de reserva.

Termina proceso

✓
A



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

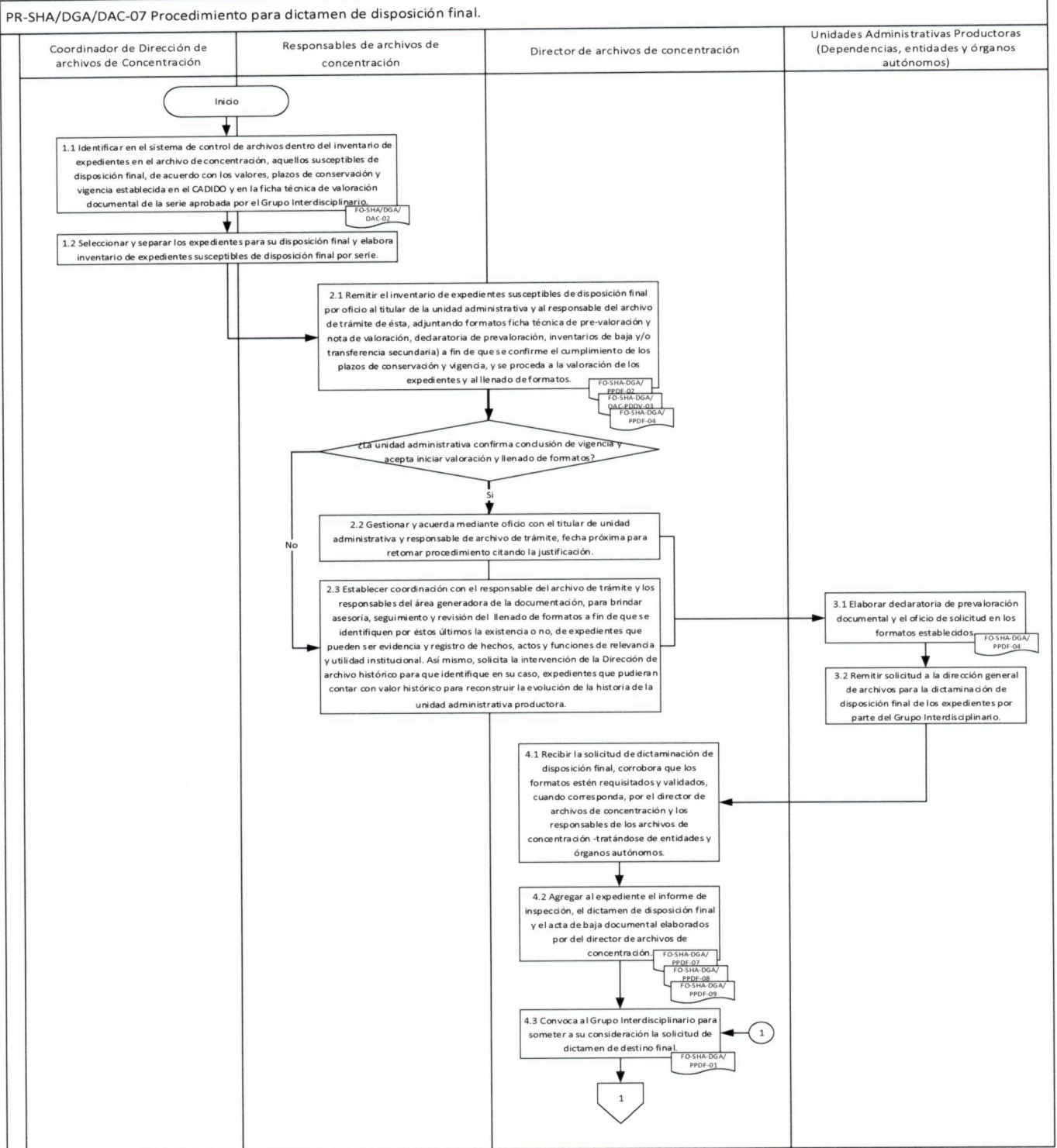
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-08

REV. 00

HOJA: 21 DE 39

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

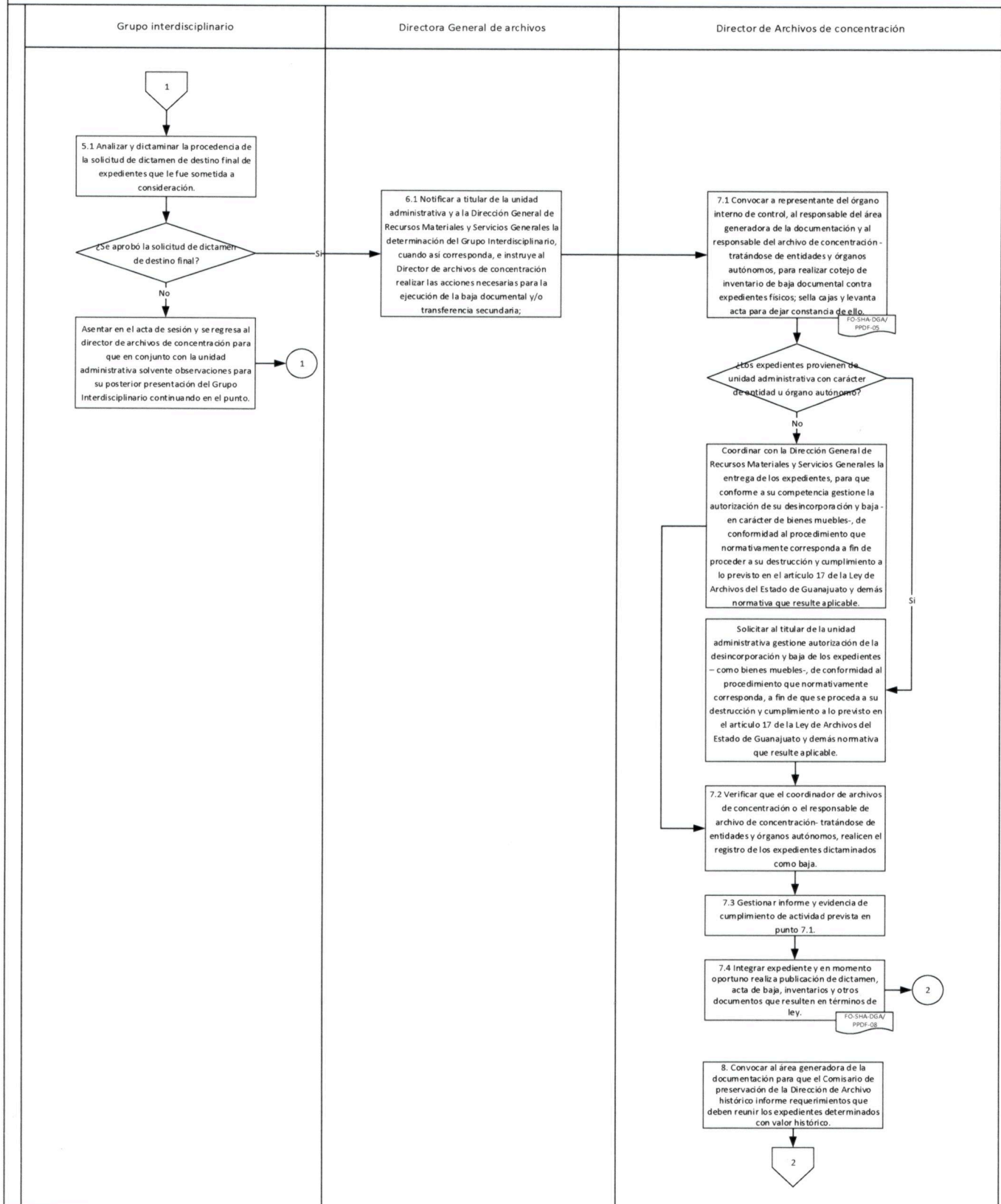
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-08

REV. 00

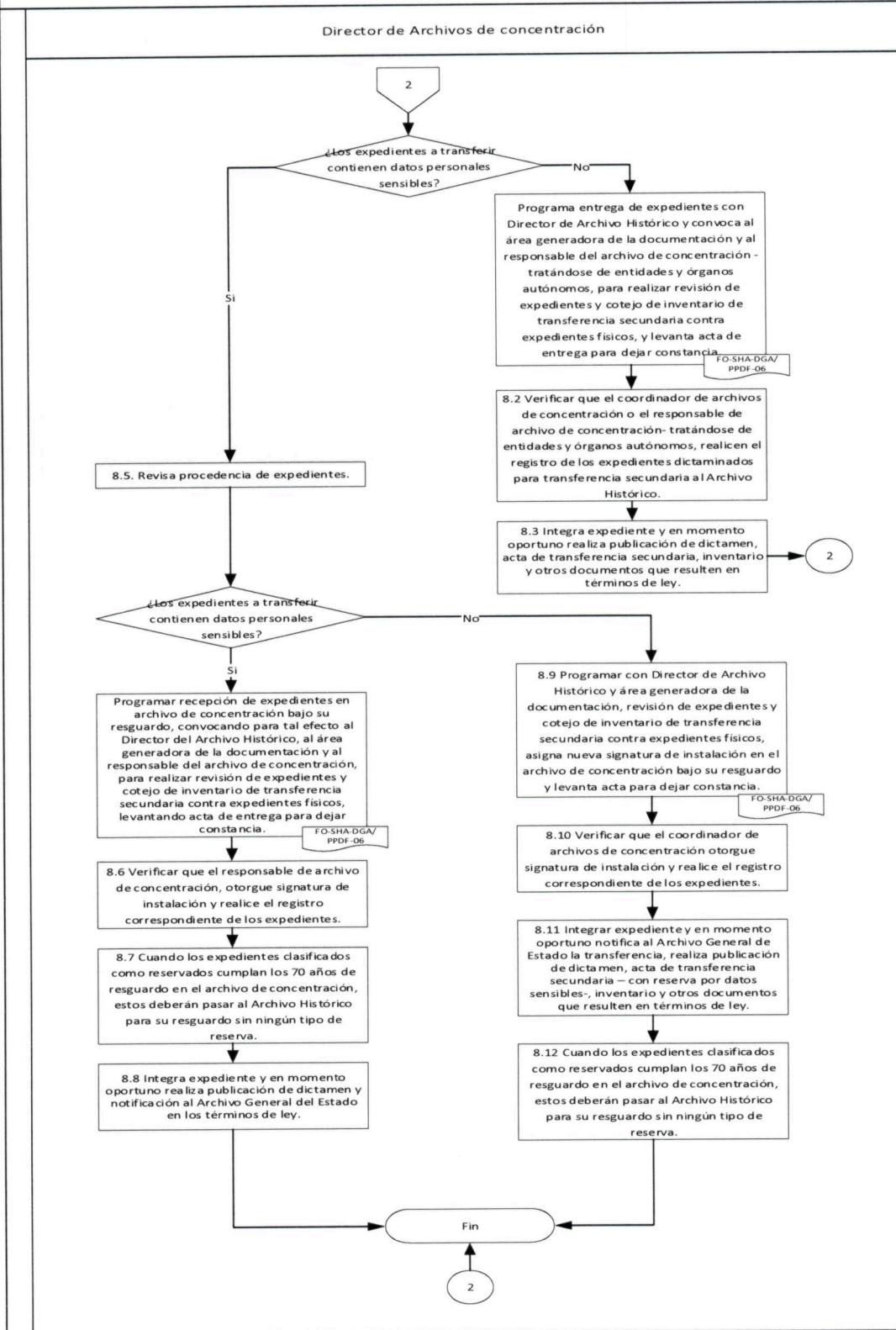
HOJA: 22 DE 39

PR-SHA/DGA/DAC-07 Procedimiento para dictamen de disposición final.






PR-SHA/DGA/DAC-07 Procedimiento para dictamen de disposición final.



✓

[Firma manuscrita]


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 24 DE 39

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

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-PDDF-01
Ficha técnica de prevaloración para su disposición final	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-02
Nota de valoración para dictamen de disposición final	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA-DGA/DAC-PDDV-03
Declaratoria de prevaloración	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-04
Inventario de baja documental	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-05
Inventario de transferencia secundaria	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA-DGA/DAC-PDDF 06
Informe de inspección de dictamen de disposición final	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-07
Acta de baja documental	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA-DGA/DAC-PDDF08
Dictamen de disposición final	7 años	Dirección Archivos de Concentración	FO-SHA-DGA/DAC-PDDF09

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 25 DE 39

8. GLOSARIO.

Acta de baja de documental: Al documento que hace constar la autorización de la destrucción definitiva de documentación. Lineamientos del agn para emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria.

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 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. (Art. 53 Frac. II y IV LGA)


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 FRACC 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.

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 FRACC. 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 ART.4 FRACC. 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,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 26 DE 39

información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

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:

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

LINEAMIENTOS AGN

Dependencias: Dependencias: La Secretaría del H. Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, Secretaría para el Fortalecimiento Social de León, y la Secretaría para la Reactivación Económica de León, así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones generales señaladas de la fracción VIII a la XVII del artículo 15 del presente reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento 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 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. Lineamientos agn.

Disposición final: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias secundarias al Archivo Histórico por contener valores secundarios o bajas documentales por carecer de éstos.

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.

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 integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia, regional o local. LINEAMIENTOS AGN

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 27 DE 39

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;

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 FRACC XXIX

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer contexto y valoración de la serie documental. LGA ART4 FRACC 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 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 FRACC 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 AGN

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 AGN

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)

Inventario de baja documental (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-05) y/o inventario de transferencia secundaria (FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-06): 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, respectivamente.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 28 DE 39

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.

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 ART4 FRACC XLVI

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


Responsable 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.

Unidad Administrativa Productora: Dependencias, entidades y órganos autónomos productores de la documentación que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León Guanajuato.

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 FRACC LX.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00 HOJA: 29 DE 39

9. ANEXOS.

Solicitud de dictamen de destino final FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-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**, que tienen un peso aproximado de ~~de 00000 Kg.~~ generados por la _____ y que actualmente se encuentran ubicados en _____. León, Guanajuato.

Los valores administrativos y legales de la documentación que se promueve han prescrito, **no si se han** identificado valores secundarios (**en caso de valores secundarios**) con la serie, como queda asentado en la Declaratoria de ~~prevaloración~~ de archivos, Ficha de pre valoración 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

✓
AR

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 30 DE 39

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN PARA SU DISPOSICIÓN FINAL FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-02

Dirección General de Archivos Dirección de Archivos de Concentración  LEÓN	
FICHA TÉCNICA DE PRE VALORACIÓN PARA SU DISPOSICION 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:
•	
La serie o documentación fue generada como producto de una función o atribución propia de la unidad administrativa: Si (<input type="checkbox"/>) No (<input type="checkbox"/>)	
Descripción y fundamento legal:	
La información válida (ó) aspectos: Administrativos: (<input type="checkbox"/>) Legales: (<input type="checkbox"/>) Contables o Fiscales: (<input type="checkbox"/>)	
Justificación del Valor Primarios: 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 verifico la culminación de vigencia de acuerdo al CADIDO? Si (<input type="checkbox"/>) No (<input type="checkbox"/>)	

✓
✍



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-08

REV. 00

HOJA: 31 DE 39

Fecha en que finaliza (ó) la vigencia:
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 <u>conocimiento o evolución de la unidad administrativa, de la sociedad de forma sustancial (Valores Histórico: informativo, testimonial o evidencial)</u> : Si () No ()
Marco Jurídico:
I. Enuncia la normativa que impacta(ó) la producción, el trámite o la conservación de los documentos:
II. Existe documentación que fue <u>Requerida en materia de transparencia</u> : Si () No ()
En caso de si: 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: _____

✓
✍



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-08

REV. 00

HOJA: 32 DE 39

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)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 34 DE 39

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-04



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL


De conformidad con el Procedimiento de Dictamen de Disposición Final, el Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a lo previsto en los artículos 31 fracciones VI, VII, VIII, IX y X, 37 y 55 de la Ley General de Archivos, artículos 32 fracciones III, V, VI, VII, VIII, IX y X, 38 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la unidad administrativa productora emite la siguiente declaratoria de valoración, a efecto de que el grupo interdisciplinario del Municipio de León este en posibilidad de emitir el dictamen de disposición final, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de León, Guanajuato, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de dictamen de disposición final se relacionan 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 ~~XXXX~~, 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: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 35 DE 39

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-05



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

FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-06


Órgano	Subsección	Serie	Subserie	Clase de clasificación Archivística	Especialidad Archivística	Contenido	Ubicación Física	Fecha extremos apertura cierre	# Fojas	Tomos	Volumen documental	Plano de concentración	Ampl. local	Dictado	Disponibilidad documental	Estado documental	Caja	Consignación	Área Responsable	
																				A

El presente inventario consta de ____ foja (s) y ampara la cantidad de ____ expediente (s) de los años ____ contenidos en ____ caja (s), con un peso aproximado de ____ kilogramos.

nombre y firma del titular de la unidad administrativa productora
 nombre y firma del responsable del archivo de concentración tratándose de entidades y organos autonomos
 nombre y firma del Titular del director de archivos de concentración

nombre y firma del responsable de archivo de trámite

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA FO-SHA-DGA/DAC-PDDF 06



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

FO-SHA-DGA/DAC-PDDF 07

Órgano	Subsección	Serie	Subserie	Clase de clasificación Archivística	Especialidad Archivística	Contenido	Ubicación Física	Fecha extremos apertura cierre	# Fojas	Tomos	Volumen documental	Plano de concentración	Ampl. local	Dictado	Disponibilidad documental	Estado documental	Caja	Consignación	Área Responsable		
																				A	I

presente inventario consta de ____ foja (s) y ampara la cantidad de ____ expediente (s) de los años ____ contenidos en ____ caja (s), con un peso aproximado de ____ kilogramos.

nombre y firma del titular de la unidad administrativa productora
 nombre y firma del responsable del archivo de concentración
 visto bueno del Director de Archivo Histórico

nombre y firma del enlace de archivo de trámite nombre y firma del responsable de archivo de concentración tratándose de entidades y organos autonomos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-08

REV. 00

HOJA: 36 DE 39

INFORME DE INSPECCIÓN DE DICTAMEN DE DISPOSICION FINAL FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-07

FO-SHA-DGA/DAC-PDDF-08

Informe de Inspección de dictamen 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 @_____ de esta ciudad, los CC. _____, Director General de Asuntos Jurídicos, quien se identifica con credencial de elector con número de folio _____, la C. _____, Despacho de la Contraría 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 identifican 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.

Acto seguido, se hace un recorrido por las oficinas de la Dirección de _____, donde se tiene a la vista la existencia de _____ cajas tipo pc30 con expedientes correspondientes a las series _____ (____ cajas) y de la serie _____ (____ cajas) ubicadas en _____ (se anexan fotografías).

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:

La muestra fue definida: _____ expedientes por caja, siendo seleccionadas _____ cajas

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()

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAC-08
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	REV. 00
		HOJA: 37 DE 39

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL FO-SHA-DGA/DAC-PDDF08



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 intervienen 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 concluyo y elaboraran otro oficio para



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-08

REV. 00

HOJA: 38 DE 39

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL FO-SHA-DGA/DAC-PDDF09

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~~ ~~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 XXXV, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos; artículo 4 fracción XXXII, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato; artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato. Que siendo la atribución del Grupo Interdisciplinario coadyubar 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 de acuerdo con las:

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


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.

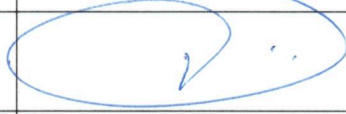
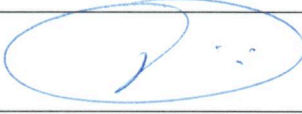

Criterios por los que se ratifica la formalización y estructura del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato aprobados por el Grupo Interdisciplinario en fecha 22 de diciembre del 2022.

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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-08
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL	HOJA: 39 DE 39

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Lic. José Adrián Ramírez Esquivel	Lic. José Adrián Ramírez Esquivel	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes
Cargo-puesto	Director del Archivos de Concentración	Director del Archivos de Concentración	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	28 de febrero del 2023	28 de febrero del 2023	28 de febrero del 2023

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