	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	REV. 01 HOJA: 1 DE 22

1. PROPÓSITO.

Establecer el procedimiento para la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Municipio de León, Guanajuato, que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos.

2. ALCANCE.

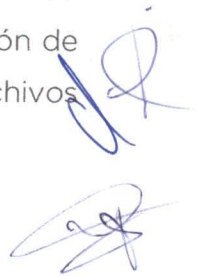
A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos.

A NIVEL EXTERNO: Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato. Todas las unidades administrativas (Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y fideicomisos) que integran la Administración Pública del Municipio León, Guanajuato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La elaboración y/o actualización de Instrumentos se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control.
- Cada titular designará vía oficio al personal responsable para realizar los análisis de valoración, deberá considerar al que tenga el mayor conocimiento de las funciones y procesos sustanciales de la unidad administrativa.
- Para la determinación o reconsideración de series documentales, el levantamiento de información o análisis deberá realizarse con apego a las atribuciones y/o funciones de cada unidad administrativa.
- De acuerdo a las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, la actualización del CADIDO puede darse al presentarse dos supuestos: 1) cambios en el sistema de control interno institucional y 2) reconsideración de la identificación y valoración documental.
- La actualización respecto al supuesto 1), se realizará únicamente cuando la unidad administrativa haya tenido cambios a su estructura orgánica, aumento o disminución de funciones (atribuciones); en este caso deberá entregar a la Dirección General de Archivos vía oficio la propuesta de series documentales.


ORIGINAL





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 2 DE 22

- Al actualizar instrumentos atendiendo al supuesto 2), todas las series documentales definidas deberán contar con una Ficha Técnica de Valoración Documental y anexos, debidamente requisitada.
- Las herramientas metodológicas y normativas para la definición de series documentales, son: Leyes federales y/o generales aplicables, Ley Orgánica municipal para el estado de Guanajuato, Leyes estatales aplicables; Reglamento Interior de la Administración Pública municipal de León, Guanajuato, Reglamentos Internos, organigrama autorizado vigente, Manual de procesos y procedimientos, en su caso convenios de colaboración e instrumentos archivísticos vigentes.
- Corresponde a los productores de los documentos, resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes y determinar la trascendencia de los documentos que conforman sus series documentales como evidencia y registro de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional.
- Los Instrumentos de Control y consulta archivística materia de este procedimiento son:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Guía Documental.
- Corresponde a los miembros del Grupo Interdisciplinario autorizar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta archivística en cualquiera de los dos supuestos referenciados en las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, así como emitir pronunciamiento respecto a los análisis, la determinación de valores y vigencia indicadas en las propuestas de fichas técnicas de valoración documental y anexos.
- Tendrá aplicación la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística a partir de la aprobación por parte del Grupo interdisciplinario.

ORIGINAL

ORIGINAL



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. (Identificación) Análisis y diseño de Instrumentos de Control Archivísticos.	1.1 Solicita a la unidad administrativa las herramientas metodológicas aplicables, así como la designación formal del personal con quien se realizarán los análisis correspondientes.	Director de Archivo de Trámite.
	1.2 Designa al personal que coordinará los análisis y diseño de Instrumentos archivísticos.	
	1.3 Programa plática introductoria para titulares de cada una de las áreas adscritas a la unidad administrativa y personal designado de cada área, para realizar los análisis.	Coordinador de Archivo de Trámite
	1.4 Acuerda el cronograma de trabajo con cada responsable de las áreas, el cual comprenderá entrevistas y mesas de análisis.	
	1.5 Identifica y/o reconsidera de acuerdo a sus atribuciones (funciones encomendadas en Reglamento Interior) las series específicas y comunes a documentar.	Unidad administrativa
2. (Valoración) Análisis de valores documentales	2.1 Realiza conjuntamente con personal de archivo de trámite y de archivo histórico el levantamiento de información, y análisis de los documentos de archivo, determina valores y vigencias, mediante la elaboración de la propuesta de Ficha Técnica de valoración documental y anexos.	Unidad Administrativa
	2.2 Verifican información recabada en Fichas técnicas de valoración documental y anexos.	
	2.3 ¿La información se encuentra completa? Si: Pasa al punto 2.4 No: Pasa al punto 2.1	Director / coordinador de archivo de Trámite



ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 4 DE 22

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.4 Envía a la Dirección de Archivo Histórico la propuesta de fichas técnicas de valoración documental para revisión de identificación y justificación de valores secundarios y posible determinación de muestreo de ser el caso.	
3 (Valoración) Revisión de valores documentales y diseño y/o actualización de instrumentos archivísticos.	3.1 Revisa la información de la propuesta de ficha técnica y anexos. 3.2 ¿La ficha está completa y sin observaciones? Si: Pasa al punto 3.3 NO: Realiza adecuaciones sobre identificación y justificación de valores secundarios. 3.3 Remite a la Dirección de Archivo de Trámite el Vo.bo. de la propuesta de fichas técnicas concluidas.	Director de Archivo Histórico
	3.4 Elabora propuesta de Instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a las series y estructura analizadas. 3.5 Verifica codificación asignada a cada una de las series. 3.6 Elabora informe de la actualización de instrumentos archivísticos. 3.7 Recaba firmas de quienes intervinieron en los análisis y actualización de instrumentos archivísticos.	Coordinador de Archivo de Trámite
4 (Regulación) Aprobación y regulación de	4.4 Recibe los entregables generados de los análisis: 1. Propuestas de fichas técnicas de valoración documental, 2. Propuesta de Instrumentos archivísticos e 3. Informe de reconsideraciones. 4.5 Envía a integrantes del Grupo Interdisciplinario previamente a la mesa de trabajo y/o sesión, los documentos que	

ORIGINAL

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 5 DE 22

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Instrumentos de control y consulta archivística	integran el análisis de los instrumentos (herramientas metodológicas, fichas técnicas, instrumentos, etc...) con objeto de que cada integrante realice el análisis correspondiente. 4.6 Atiende los cuestionamientos que puedan surgir de los integrantes del Grupo Interdisciplinario respecto a la información plasmada en las propuestas de fichas técnicas. 4.7 Convoca a representantes de área Jurídica y del órgano interno de control, para la elaboración de informe de inspección . 4.8 Convoca a mesa de trabajo a integrantes del Grupo interdisciplinario y titular de unidad generadora de la información de que se trate.	Área coordinadora de archivos
	4.9 Analiza las modificaciones o actualizaciones al Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental que presenten las áreas generadoras de la información y emite sus comentarios. 4.10 Revisa, aprueba y firma en cada una de las propuesta de fichas técnicas de valoración documental y anexos.	Grupo Interdisciplinario
	4.11 Convoca a sesión a integrantes del Grupo interdisciplinario. 4.12 Elabora acta de aprobación y recaba firmas. 3.12 Notifica a la unidad administrativa y a la dirección de archivo de trámite el acta de aprobación de las fichas técnicas.	Área coordinadora de archivos
5 (Control) Publicación y aplicación de	5.4 Solicita la publicación de los instrumentos de control y consulta archivística	Director de Archivo de Trámite.

ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 6 DE 22

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	en portal municipal y plataforma de transparencia. 5.5 Instruye actualización de instrumentos de sistema de control de archivos (SCA). 5.6 Socializa con la unidad productora la actualización de los instrumentos archivísticos. Termina proceso	

ORIGINAL

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

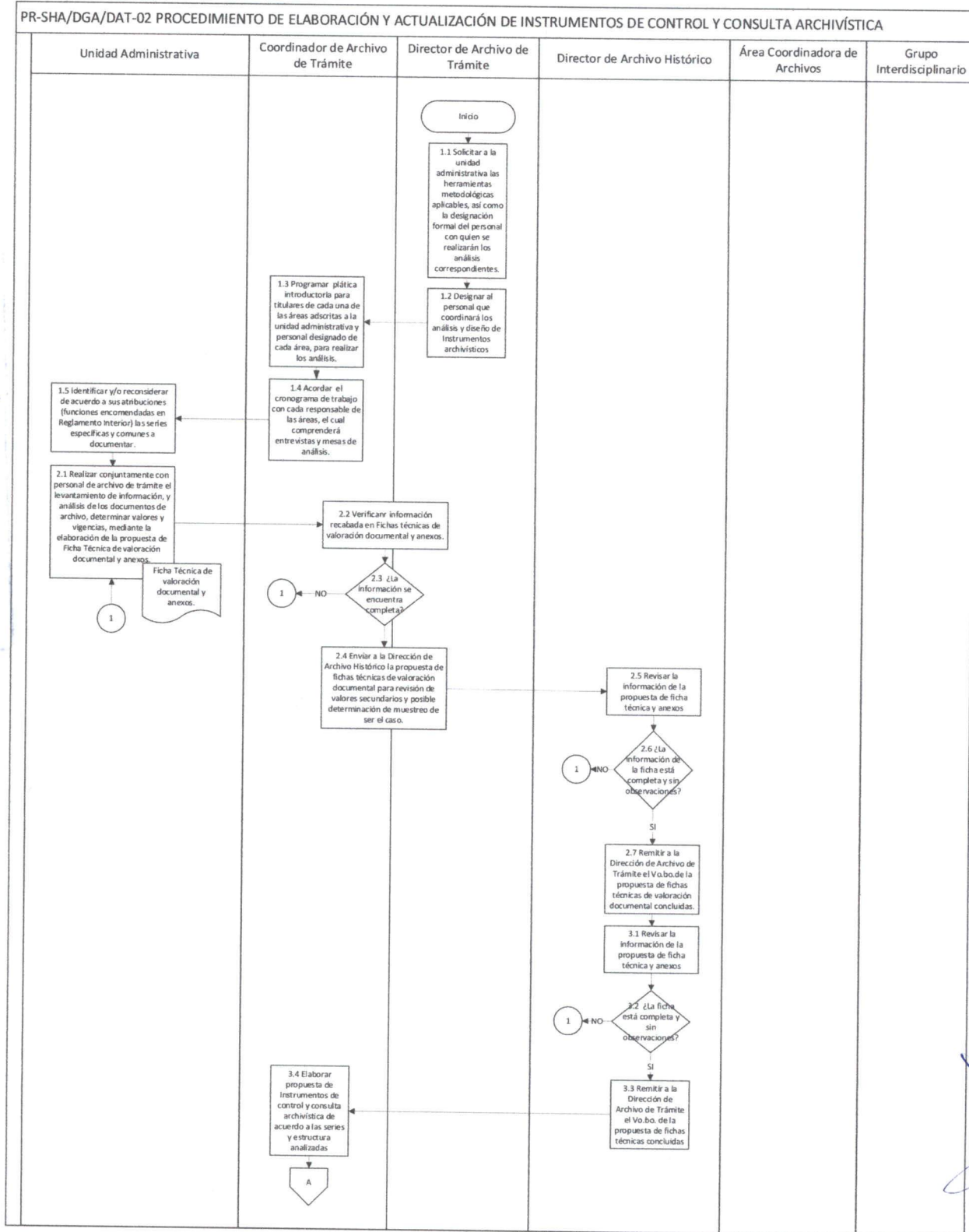
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 7 DE 22

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

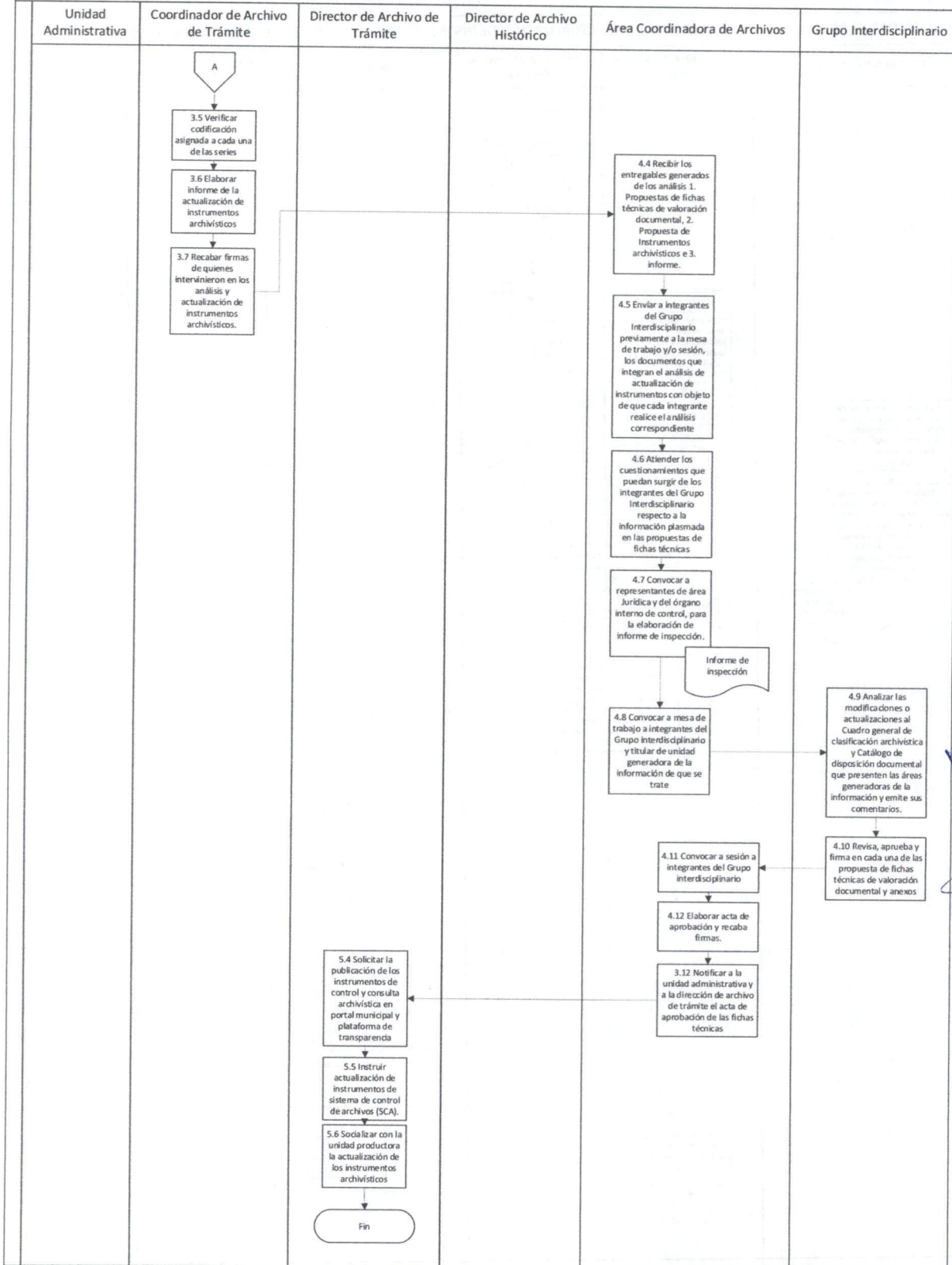
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 8 DE 22


PR-SHA/DGA/DAT-02 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



ORIGINAL

ORIGINAL

[Firmas manuscritas]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	PR-SHA/DGA/DAT-02
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	REV. 01
		HOJA: 9 DE 22

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley General de Archivos.	N/A
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	N/A
Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Fecha de actualización: 16 de abril de 2012 Acuerdo: 2.3/10) AGN	N/A
Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único (17 mayo 2017)	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Fichas Técnicas de Valoración Documental y anexos	7 años	Dirección General de Archivos	FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	7 años	Dirección General de Archivos	FO-SHA/DGA/DAT-ICCA02

8. GLOSARIO.

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.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

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;

ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 10 DE 22

Enlace y/o Sub-enlace: Servidor público designado por titular de la Dependencia o Entidad como responsable en tema de archivos

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

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.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.


Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

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

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


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

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 01
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	HOJA: 11 DE 22

9. ANEXOS.

Ficha Técnica de Valoración Documental FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01.

	
MUNICIPIO DE LEÓN	
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
(LGA, Artículo 50-53 y 56)	
FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01	
<u>1- ORDEN ORIGINAL</u>	
<u>1.1 DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE</u>	
Fondo Documental	(1)
Subfondo	(2)
Sección/Subsección	(3)
Clave y denominación de la serie	(4)
Clave y denominación de la subserie	(5)
Descripción de la Serie/Subserie	(6)
Tipología documental	(7)
Fechas extremas:	De: (8) A: (8) Año de cierre de la serie: (8)
<u>2- DATOS DE CONTEXTO</u>	
<u>2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE</u>	
Area de la unidad administrativa que interviene en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.	
(9)	
<u>2.2- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O FUNCIÓN QUE DA ORIGEN A LA SERIE</u>	
Describir proceso y adjuntar Manual de procedimientos.	
(10)	
Página 1 de 5	

ORIGINAL

[Handwritten signatures]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 12 DE 22



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

2.3.- DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
(11)	(11)

3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
(12)	(12)

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

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
(P) Administrativo:	(13)	(14)
(P) Legal:		
(P) Fiscal y Contable		
(S) Informativo		
(S) Evidencial		

ORIGINAL

ORIGINAL

[Handwritten signatures]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 13 DE 22



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

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

(S) Testimonial		
-----------------	--	--

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	(15)	(16)
Archivo de trámite:		
Archivo de concentración:		

Destino Final (17)	
Conservación en Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>
Muestreo	<input type="checkbox"/>
Baja Documental	<input type="checkbox"/>

Muestreo (18)	

ORIGINAL

[Handwritten signatures]



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 14 DE 22



**MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

(LGA, Artículos 60-63 y 68)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Criterios y/o lineamientos de Valoración (19)

Conclusiones Grupo Interdisciplinario		Rubrica
Director de Archivo de Concentración		
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)		
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)		
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)		

E - DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	(20)	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	(21)	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Validación del Director General (Nombre y Firma):	(23)	

ORIGINAL

ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 15 DE 22



**MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

(LGA, Artículo 60-63 y 68)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Validación del Titular (Nombre y Firma)	(24)
---	------

Asesor de Archivo de Trámite (Nombre y Firma)	(25)
---	------

Instructivo de uso:

- (1) Escribe el código y el nombre del fondo documental.
- (2) Escribe el código y el nombre del Sub fondo.
- (3) Escribe el código y el nombre de la sección.
- (4) Escribe el código y el nombre de la serie, ya sea común o sustantiva.
- (5) Escribe el código y el nombre de la subserie.
- (6) Escribe una breve descripción del contenido de la serie, mediante palabras clave respecto al asunto relacionado con la serie.
- (7) Identifica y escribe los documentos clave del expediente; del total de documentos generados distingue los que tienen la cualidad de sustancial y accidental.
- (8) Anotar el año en el que apertura y cierra la serie.
- (9) Escribe el nombre de las áreas internas que intervienen, y la función específica con la que se vinculan.
- (10) Descripción del procedimiento (utilizar el formato institucional).
- (11) Escribe el nombre de las unidades administrativas externas que intervienen en el procedimiento, y la función específica con la que se vinculan.
- (12) Señala el fundamento legal específico con el que fundamenta las actividades.
- (13) Señala los valores primarios y secundarios identificados: Administrativo, legal, fiscal o contable.
- (14) Justifica o describe el criterio por el cual identifica determinado valor documental.
- (15) Indica en años el tiempo total durante el cual un documento se conservará, así como el tiempo que permanecerá en el archivo de trámite y archivo de concentración.
- (16) Justifica o describe el criterio por el cual identifica determinada vigencia (en lo posible redacta con base a la norma que aplique, criterio o justificación por la cual debe conservarse la documentación).
- (17) Indicar si la serie o subserie documental se conservará permanentemente por identificarse como patrimonio documental, o marcar la opción si se opta por conservar solo una muestra, o finalmente si no se identifican valores secundarios el destino final será baja documental.
- (18) Deberá indicar el muestreo de acuerdo a las características de la documentación.
- (19) Conclusiones del Grupo Interdisciplinario.
- (20) Fecha de conclusión de la ficha técnica de valoración documental.
- (21) Nombre del servidor público que fue designado por su superior jerárquico como enlace en tema de archivos de la unidad administrativa.
- (22) Nombre y firma del servidor público responsable del proceso y de quien proporciona la información para la elaboración de la ficha técnica.
- (23) Nombre y firma del Director General (Servidor público responsable de la documentación).

ORIGINAL

[Firmas manuscritas]



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 16 DE 22



**MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

(LGA, Artículo 60-63 y 68)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

- (24) Nombre y firma del Titular de Dependencia, Entidad, órgano Autónomo o Fideicomiso.
(Sujeto obligado responsable de la documentación.)
(25) Nombre y Firma del servidor público adscrito a la Dirección de Archivo de Trámite, que
guio la elaboración de la ficha técnica.



ORIGINAL

[Firmas manuscritas]



Anexo 1 **FO-SHA/DGA/DAT-11XGA01**

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

1. Orden original

Fondo documental		Subfondo	
Sección		Subsección	
Serie/ clave y denominación		Subserie/ clave y denominación	

2. Procedencia

2.1 Áreas que aplican la serie/Subserie

Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior Medio Operativo

Misional (Para lo que fue creado el Municipio)	Sustantiva (Se encuentra fundamentado en una normativa)	Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3 ¿El proceso (serie) corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas?
Atribución específica:

2.4 Existe un convenio de colaboración con otra entidad para realizar el proceso:

Criterio de **contenido** y **procedencia**, además contribuye a mostrar el alcance que tiene la serie:

2.5 Mencionar las entidades públicas o privadas, así como ciudadanía que toma parte en los requerimientos o beneficios de los trámites, especificarlos.

3. Contexto

3.1 Descripción del proceso o función que da origen a la Serie.
Solventa la incidencia de serie en la planeación y el criterio de **contexto**.
Mencionar los programas de los que forma parte la serie:

3.2 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía.
¿Porqué?

Alto

ORIGINAL



Medio		
Bajo		
3.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno?		
4 Utilización		
4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos:	
4.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?		
5. Diplomacia.		
5.1 Los documentos de los expedientes son:		
Originales <input type="checkbox"/>	Copias <input type="checkbox"/>	Completos <input type="checkbox"/>
5.2 ¿La información se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel?		
5.3 Volumen y producción de la serie. Responde al presupuesto.		
¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)		

ORIGINAL

ORIGINAL



Anexo 2		FO-SHA/DGA/DAT-020001	
Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.			
Serie:	Productor:	Proceso/función	
La información contenida en la serie solventa:			
I. Obligaciones sobre rendición de cuentas:		Si	No
En su caso:			
a) Fundamento y motivación:			
b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:			
c) Se trata de documentación exclusiva:		Si	No
En caso de No, cual es la fuente alternativa:			
II. Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares. ¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie?			
Si No			
En su caso:			
a) Fundamento y motivación:			
b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:			
c) Se trata de documentación exclusiva:		Si	No
En caso de No, cual es la fuente alternativa:			
III. El conocimiento de la institución o de la sociedad de forma sustancial. ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?			
Si No			
a) Fundamento y motivación:			
¿En la serie pudiera encontrarse información referente a personas u servidores públicos u hechos o sucesos relevantes?			

ORIGINAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 20 DE 22

Instrumentos de Control y Consulta Archivística FO-SHA/DGA/DAT-ICCA02



**Cuadro General de Clasificación Archivística
Fondo Documental: Municipio de León**

**FO-SHA/DGA/DAT-ICCA02
Año**

Clave(núm. INEGI)	Clave Fondo	Fondo	Clave Sub Fondo	Sub Fondo

Clave Sección	Sección	Clave Sub Sección	Sub Sección	Clave Serie	Serie	Clave Sub Serie	Sub serie	Clave de clasificación Archivística

Nombre y firma de Titular de Unidad Administrativa

ORIGINAL



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD)
DEPENDENCIA O ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE LEÓN**

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA02

CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	Valor Documental				VIGENCIA (AT + AC)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (en años)		DESTINO FINAL		JUSTIFICACIÓN D. VIGENCIA
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Baja Documental	Conservación (Valor Informativo, evidencial y testimonial)	

Nombre y firma de Titular de Unidad Administrativa



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 21 DE 22



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL, DEL MUNICIPIO DE LEÓN GUANAJUATO

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA02

Unidad administrativa:

Tipo de archivo:

Nombre del encargado:

Dirección:

Teléfono:

Cargo:

Correo electrónico:

Sección: Ayuntamiento de Municipio de León

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción

Nombre y firma de Titular de Unidad Administrativa

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-02

REV. 01

HOJA: 22 DE 22

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 de mayo del 2021	Documentación inicial
1	20 de mayo del 2022	Se describen actividades de acuerdo a las cuatro etapas de elaboración de cuadro general de clasificación archivística

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López	C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes
Cargo-Puesto	Coordinador de Archivo de Trámite	Directora Archivo de Trámite	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	26 de abril del 2022	26 de abril del 2022	20 de mayo del 2022

Fecha de baja: