	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-06
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO	REV. 01 HOJA: 1 DE 16

1. PROPÓSITO.

Establecer los procedimientos y protocolos que deberán implementarse por los responsables de los documentos de archivo de las unidades productoras del Sistema Institucional del Municipio de León, cuando éstos resulten afectados a causa de algún siniestro.

2. ALCANCE.

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

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Los responsables de las unidades productoras se regirán por el principio de conservación previsto en la Ley General de Archivos, donde se establece la obligación de adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- Será responsabilidad de las unidades productoras realizar los procedimientos y tomar las medidas necesarias para asegurar la prevención de alteraciones físicas de documentos en papel y la preservación de los documentos *digitales*, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Archivos, la Norma Mexicana de Acervos Documentales *NMX-R-100-SCFI-2018* y el Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados y demás normativa aplicable.
- La Unidad Administrativa deberá implementar, en caso de actualizarse algún siniestro que afecte los documentos de archivo, a través de su enlace de archivos y del personal adscrito que resulte necesario, el Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados.
- Así mismo, corresponderá a los titulares de las unidades administrativas notificar el acontecimiento de manera inmediata al área coordinadora de archivos.

 ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 2 DE 16

5. Dicha notificación deberá referir el siniestro, tipología y/o serie a la que corresponden los documentos afectados, etapa en la que se encuentran (activa o semiactiva), cantidad de documentos afectados, tipo de daño que presentan, y si cuentan con registro en el Sistema de Control de Archivos.

6. En las visitas que instruya el área coordinadora de archivos se verificará:

A) La situación que guardan los documentos de archivo siniestrados, su tipo y nivel de afectación, así como el volumen,

B) La implementación del protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados y de los presentes criterios,

C) El seguimiento y avances en las acciones de recuperación de documentos.

D) Las demás condiciones que conforme a su competencia estime necesarias.

7. El tratamiento de los siniestros atenderá al nivel de *la afectación que presente la documentación siniestrada*, conforme a la información recopilada en las visitas que para tal efecto realice el personal de la Dirección de Archivo Histórico.

8. Tratándose de siniestros con *afectación* menor de documentos, según lo estime el personal de la Dirección de Archivo Histórico, bastará que a través de visita que éste realice, se confirme que las acciones para la recuperación de los documentos han sido agotadas y los mismos pueden continuar su ciclo vital.


Lo anterior no será óbice para que la unidad administrativa levante acta circunstanciada de hechos del siniestro, de vista a la Contraloría y remita al área coordinadora de archivos el expediente integrado en un plazo no mayor a 30 días a partir de la actualización del siniestro.

Para el levantamiento del acta circunstanciada se considerarán los requisitos previstos en el numeral I de la política 9.

9. Tratándose de siniestros con *afectación* mayor, la unidad administrativa deberá implementar el protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados y deberá:

ORIGINAL

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	PR-SHA/DGA/DAT-06
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO	REV. 01
		HOJA: 3 DE 16

I. Levantar el acta administrativa circunstanciada de hechos, la cual además de las formalidades correspondientes habrá de contener:

- a) La especificación de los documentos de archivo de que se trata, su ubicación topográfica y la denominación del área o unidad productora, dirección o departamento y, en su caso, servidor público responsable de su resguardo;
- b) Las circunstancias en las que se actualizó el siniestro;
- c) Firma autógrafa del titular del área o unidad productora, del enlace de archivos y demás participantes en el acta;
- d) Las fotografías que evidencien el siniestro, las cuales deberán contar con las firmas de los servidores públicos que participan en el acta.
- e) El inventario documental que describa las series reportadas como siniestradas. y
- f) El tipo y nivel de afectación que presente la documentación por factores bióticos, abióticos o antropogénicos.

II. Dar vista al Ministerio Público, a la Contraloría Municipal, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y demás autoridades que se estime competentes, para que de conformidad a sus atribuciones deslinden responsabilidades y/o den el seguimiento que conforme a derecho corresponda.

III. Realizar la identificación de los valores y vigencias documentales descritas en el catálogo de disposición documental y en la ficha técnica de valoración o en el formato de Análisis de Riesgo del Destino Final de la Documentación (anexo 6).

IV. Gestionar el documento que avale riesgo sanitario emitido por la Dirección General de Salud en caso de que la documentación siniestrada lo presente.

**ORIGINAL**





- V. Gestionar el informe que haga constar los documentos que fueron recuperados en virtud de acciones derivadas de la implementación del protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados, que podrán continuar su ciclo vital, en caso de actualizarse este supuesto; y
- VI. Determinar los documentos susceptibles a programa de restauración o digitalización, cuyas gestiones y recursos, en el supuesto de ser procedente, será a cargo de la unidad administrativa.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Notificación e Implementación de protocolo de recuperación de documentos	1.1 Recibe la notificación del siniestro por parte de la unidad administrativa.	Dirección General de Archivos.
	1.2 Emite acuerdo de radicación e instruye a la Dirección de Archivo Histórico realizar visita al lugar de siniestro para revisar el estado que guarda la documental, recopilar información y dar recomendaciones sobre implementación del protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados	
	1.3 Realiza visita para conocer el estado que guardan los documentos (daño y volumen), recopila información que le resulte necesaria y emite recomendaciones a la unidad administrativa sobre la implementación del protocolo.	Dirección de Archivo Histórico
	1.4 Emite diagnóstico e instruye a la unidad administrativa	
	1.5 ¿Qué nivel de afectación presentan los documentos? Menor: pasa 1.6 Mayor: pasa 2.4	

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 5 DE 16

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	1.6 Se realiza la aplicación de medidas para la recuperación de los documentos para que puedan continuar su ciclo vital.	
1 Documentación de siniestro por unidad administrativa.	<p>2.1 Levanta acta administrativa circunstanciada de hechos.</p> <p>2.2 Recabar evidencias de acciones realizadas de acuerdo a las recomendaciones que le dé la Dirección de Archivo Histórico.</p> <p>2.3 Notifica la actualización del siniestro a la contraloría. Pasa a 2.5</p> <p>2.4 Levanta acta administrativa circunstanciada de hechos con especificaciones y anexos requeridos para este supuesto; da vista al Ministerio Público, a la Contraloría Municipal y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicita dictamen de existencia o no de riesgo sanitario a Dirección General de Salud.</p> <p>2.5 Remite al área coordinadora de archivos, copia del expediente integrado con motivo del siniestro.</p>	Unidad Administrativa
3.- Recepción de expediente y Vista Grupo Interdisciplinario	3.1 Convoca a sesión a Grupo Interdisciplinario, notificando el siniestro y remitiendo expediente para dictaminar lo que conforme a sus facultades corresponda.	Área coordinadora de archivos.
4. Emisión de dictamen y seguimiento correspondiente	<p>4.1 Analiza expediente.</p> <p>4.2 ¿La documentación puede continuar su ciclo vital? Sí. Pasa al punto 4.3 No. Pasar al punto 4.4</p> <p>4.3 Emite, en su caso, recomendaciones para el tratamiento de la documentación que continuará</p>	Grupo Interdisciplinario.

ORIGINAL

[Handwritten signatures and marks]



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 6 DE 16

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	su ciclo vital y otras que estime conducentes. Pasa a 5.1 4.4 Emite el Dictamen de baja y en su caso, recomendaciones que estime conducentes. 4.5 Notifica la resolución del dictamen a la unidad administrativa. 4.6 Instruye a la Dirección de Archivo de concentración que opere la baja y destrucción en coordinación con la unidad administrativa, en los términos que conforme a normativa corresponda. Y tratándose de documentos que formen parte del patrimonio documental dé vista al Sistema Estatal de Archivos. Termina procedimiento.	Área Coordinadora de Archivos.
5. Continuidad del ciclo vital de los documentos.	5.1 Se da continuidad al ciclo vital de los documentos, en los términos de la recomendación que emita el Grupo interdisciplinario. Termina Procedimiento.	Unidad administrativa

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO

CÓDIGO:

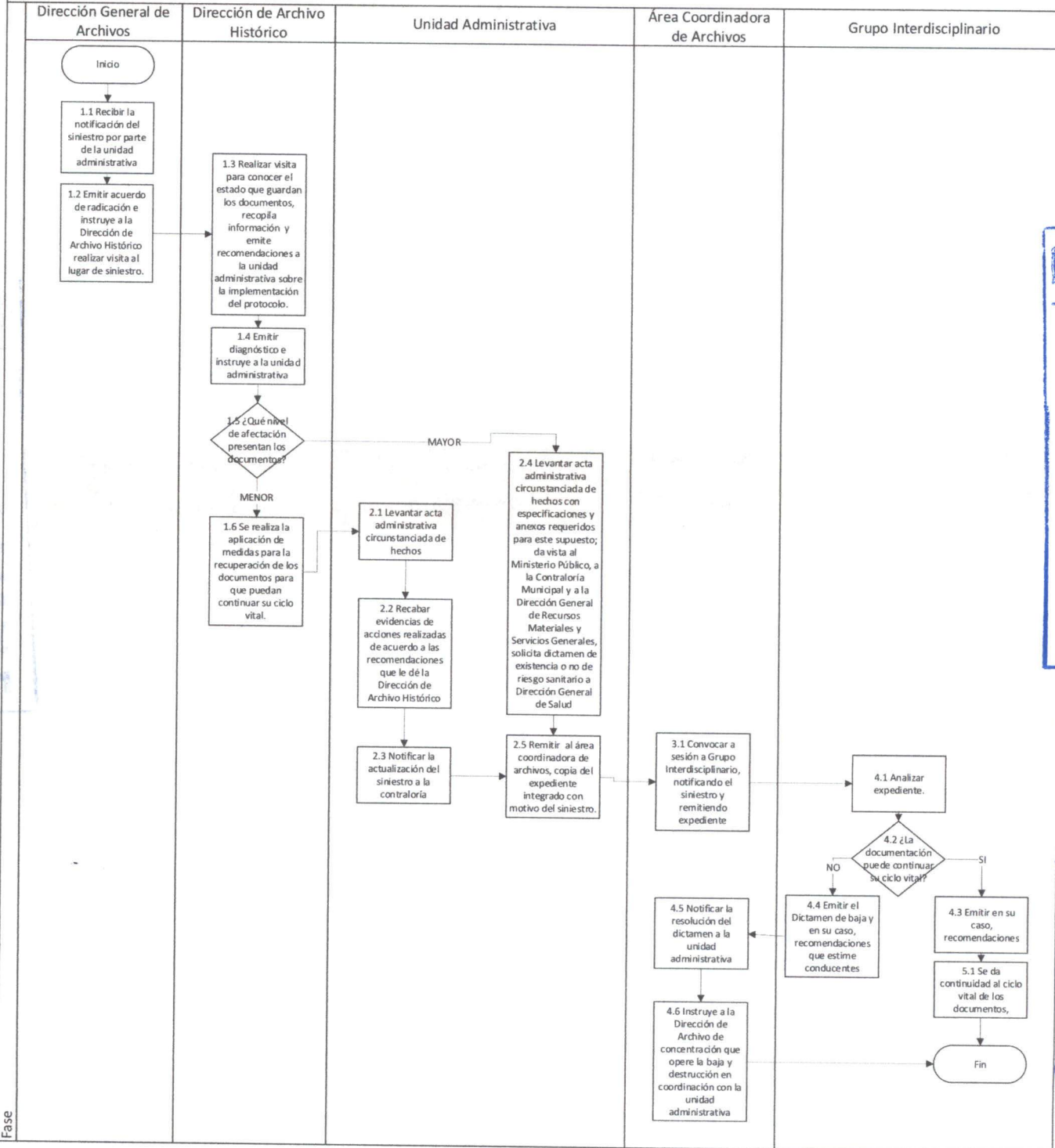
PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 7 DE 16

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-SHA/DGA/DAT-01 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO



ORIGINAL

Fase



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO**

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 8 DE 16

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 Municipal de León Guanajuato.	N/A
Norma Mexicana de Acervos Documentales NMX-R-100-SCFI-2018.	N/A
Criterios para Atención de documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.	N/A
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o folio (cuando aplique)
Inventario documental	7 años	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT/DS01
Análisis de Riesgo del Destino Final de la Documentación	7 años	Dir. Archivo de Trámite	FO-SHA/DGA/DAT/DS02

ORIGINAL


8. GLOSARIO.

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

Afectación abiótica: Todo deterioro o afectación ocasionada por agentes no vivos, los cuales son: químicos, físicos, mecánicos;

Afectación antropogénica: Deterioros o afectaciones ocasionadas por factores humanos, derivados de inapropiados procedimientos de: resguardo, manipulación, traslado, consulta;

Afectación biótica: deterioro o afectación causada por agentes vivos, los cuales son: Bacterias, Levaduras, Hongos, Musgos, Plantas y Animales;

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-06
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO	REV. 01
		HOJA: 9 DE 16

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

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

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;

Áreas o unidades productoras: Las dependencias, entidades, organismos autónomos y fideicomisos productoras de la documentación que forman parte del sistema institucional de archivos del municipio de León, Guanajuato;

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;

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Criterios para la Atención de Documentación Siniestrada (CADS): Criterios para la Atención de Documentación Siniestrada del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato.

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

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

ORIGINAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO**

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 10 DE 16

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

Documentación Siniestrada: Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida a causa de eventos fortuitos;

Documentos Susceptibles a Programa de Restauración: Documentos que por su procedencia y contenido altamente relevante (legal y/o histórico), con base en los valores establecidos en el catálogo de disposición documental y/o en la ficha técnica de valoración y/o formato de Análisis de Riesgo del Destino Documental, ameritan su restauración para dar cumplimiento a los criterios de disposición documental establecidos en éstos;

Documentos Susceptibles a Programa de Digitalización: Documentos que por su procedencia y/o contenido y/o utilidad, con base en los valores establecidos en el catálogo de disposición documental y en la ficha técnica de valoración o en el formato de Análisis de Riesgo del Destino Documental, ameritan su digitalización con fines de consulta;

Documentación que representa un Riesgo Sanitario: Aquella que ha sido objeto de contaminación a causa de agentes biológicos o químicos que pongan en riesgo la salud de un determinado grupo de personas;

Enlace de Archivos: Servidor Público designado por el titular del área o unidad productora para que lo auxilie en la aplicación de procesos, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia archivística en el área o unidad productora de adscripción;

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

Formato de Análisis de Riesgo del Destino Final de la Documentación (Anexo 6): Al documento elaborado por el área o unidad productora en el que previo análisis de los contenidos de las series documentales, determina conforme al valor documental el riesgo por la pérdida de información contenida en éstas;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

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

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 11 DE 16

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

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 término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones.

Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados: Instrumento que describe acciones a considerar para prevenir un siniestro en los acervos y/o archivos; así como, a los involucrados, materiales, procedimientos y actividades que deberán implementarse de manera sistemática y ordenada ante la actualización de un siniestro, para disminuir los daños físicos que sufren los documentos y garantizar la seguridad del personal que participe en la recuperación de éstos;

Recomendaciones: Medidas dictadas por el Grupo Interdisciplinario y/o el área coordinadora de archivos tendientes a mejorar o corregir la implementación de procesos en materia archivística dentro del sistema institucional;

Riesgo sanitario: Es una medida que se usa para determinar el peligro para la salud de un grupo concreto de personas respecto a una situación potencialmente peligrosa como la exposición a contaminantes ambientales, un determinado estilo de vida o una epidemia. / El riesgo como probabilidad de que se produzca un resultado adverso, o como factor que aumenta esa probabilidad;

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

Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato, conformado por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras (áreas coordinadora y operativas, grupo interdisciplinario, etc.), herramientas, y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 12 DE 16

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; y

Visitas: Consiste en acudir a una dependencia o entidad con la finalidad de acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de la normativa en materia de archivos, emitiendo recomendaciones que deban ser adoptadas por la institución a efecto de evitar afectaciones al patrimonio documental.

9. ANEXOS.

Inventario Documental FO-SHA/DGA/DAT/DS01

Inventario documental

Fecha de emisión: 09/09/2020
No. de transferencia: FO-SHA/DGA/DAT-DS01

Área generadora de la documentación:
Fondo:
Subfondo:
Sección:
Subsección:

No. Reg.	Código de clasificación	Expediente	Caja	Contenido	Periodo de trámite		Valor documental		Vigencia documental	No. Total Transf.
					Apertura	Cierre	Folios	Tomos		

El presente inventario consta de _____ folio(s) y abarca la cantidad de _____ expediente(s), total de tomo _____ de los años _____, contenidos en _____ caja(s), con un peso aproximado de _____ kg.

FORMULÓ _____ REVISÓ _____ AUTORIZÓ _____

Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el inventario Nombre, cargo como Responsable del Archivo Nombre, cargo y firma del Titular del Área generadora de la documentación

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 13 DE 16

Análisis de riesgos sobre el destino de la documentación

Dirección General de Archivos		
Anexo 6 Análisis de riesgos sobre el destino de documentación		
FO-SHA/DGA/DAT/DS02		
Descripción		
Serie:	Productor:	Proceso/función
Fechas extremas:		
Nivel jerárquico del productor: Superior _____ Medio _____ Operativo _____ <small>*Apoyarse en Tabulador Jerárquico de Productores.</small>		
La información válida aspectos: Administrativos: Legal: Contable: Históricos:		
<small>*Apoyarse en Catálogo de Disposición Documental</small>		
¿La vigencia de los documentos está activa? Si: No:		
Fecha en que finaliza la vigencia:		
Enumerar la tipología documental que compone el expediente:	Observaciones:	
Descripción del contenido informativo: <small>*Apoyarse en Catálogo de Contenidos Informativos</small>		
La información contenida en la serie solventa:		
I. <u>Obligaciones sobre rendición de cuentas:</u> Si No		
En su caso:		
a) Fundamento y motivación:		
b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:		

ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 14 DE 16

Se trata de información exclusiva: Si No

En su caso, cual es la serie o fuente alternativa:

II. Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares:

Si No

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación, así como su fundamento:

Se trata de información exclusiva: Si No

En su caso, cual es la serie o fuente alternativa:

III. Requerimientos en materia de transparencia: Si No

En su caso:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

Se trata de información exclusiva: Si No

En su caso, cual es la serie o fuente alternativa:

IV. El conocimiento de la institución o de la sociedad de forma sustancial (Histórico):

Si No

a) Fundamento y motivación:

b) Se trata de información exclusiva: Si No

Fuente alternativa:

J A M I O 2 0 1 6



ORIGINAL

[Firmas manuscritas]



MANUAL DE PROCÉDOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 15 DE 16

¿La información ha tenido solicitudes de consulta? Sí No

Por:

Autoridad fiscalizadora _____ Administración Pública _____

Autoridad Judicial _____ Investigadores _____

Periodistas _____ Otro _____

Conclusión del análisis de riesgo sobre destino de la documentación:

León, Guanajuato a ____ de _____ del _____.

Elaboró: _____

Revisó: _____

Validó: _____

(firma del titular de unidad administrativa)

ORIGINAL

[Firmas manuscritas]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIISTRADA DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN,
GUANAJUATO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-06

REV. 01

HOJA: 16 DE 16

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 de mayo del 2021	Documentación inicial
1	23 de mayo del 2022	Actualización de políticas de operación así como en la descripción de actividades y diagrama de flujo, actualización en el control de emisión.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Adrián Ramírez Esquivel.	C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz.	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes.
Cargo-Puesto	Director de Archivo de Concentración.	Directora Archivo de Trámite	Directora General de Archivos
Firma			
Nombre	Lic. Mario Vázquez Cantú.		
Cargo-Puesto	Director de Archivo de Histórico.		
Firma			
Fecha	18 de mayo del 2022	18 de mayo del 2022	23 de mayo del 2022

ORIGINAL

Fecha de baja:	d)
-----------------------	----