	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-07
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	HOJA: 1 DE 16

1. PROPÓSITO.

Establecer el procedimiento que contribuya al cumplimiento de la obligación que tienen previsto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, a fin de resguardar la información que ha sido materia de clasificación como reservada de conformidad con la normativa en materia de transparencia.

2. ALCANCE.

ALCANCE INTERNO: Aplica a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Dirección General de Archivos a través de la Dirección de Archivo de Trámite.

ALCANCE EXTERNO: Aplica a los Archivos de Trámite de la Unidades Administrativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Gto.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El presente procedimiento se registrará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, referente a los expedientes publicados en el índice de expedientes clasificados como reservados, de conformidad con la normatividad en la materia.

- Deberá la Dirección General de Archivos aplicar el procedimiento a los archivos de trámite que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato. (administración centralizada, entidades, fideicomisos y órganos autónomos).
- Deberá estar registrado el expediente en el índice de expedientes clasificados como reservados que publica y actualiza la Unidad de Transparencia en el portal electrónico del Municipio.
- Deberá estar registrado el expediente en el Sistema de Control de Archivos (SCA).
- Deberá la Dirección General de Archivos notificar a la Unidad Administrativa su obligación de llevar a cabo medidas resguardo a la información que se encuentre en el supuesto de reserva.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-07
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	HOJA: 2 DE 16

- Deberán las Unidades Administrativas dar seguimiento puntual a las recomendaciones que emita la Dirección General de Archivos.
- Deberá la Dirección General de Archivos dar seguimiento a través de visitas de inspección.
- Deberá la Dirección General de Archivos notificar al órgano de control interno en caso de detectar una irregularidad.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Archivos.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

Artículo 30.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.


Procesos de gestión documental

ORIGINAL

e

p

[Signature]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-07
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	HOJA: 3 DE 16

Artículo 14. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las determinaciones del Consejo Estatal, del Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones

Artículo 29. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

Funciones del archivo de trámite

Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atribuciones de la Dirección de Archivos de Trámite

Artículo 33. La Dirección de Archivos de Trámite, tiene además de las atribuciones comunes para direcciones de área, las siguientes:

III. Establecer las medidas para que el personal encargado de los archivos de trámite resguarden los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos DOF: 04/05/2016

ORIGINAL

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-07
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 00
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	HOJA: 4 DE 16

Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos

Vigésimo. En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Monitoreo al índice de expedientes clasificados como reservados publicado en portal del Municipio.	1.1 Revisa del índice de expedientes clasificados como reservados publicado en el portal del Municipio apartado de Transparencia. 1.2 ¿En el índice se identifica una reserva nueva? Sí: pasa a 2.1 No: 1.3 1.3 Identifica los registros que hayan concluido su periodo de reserva. Pasa al 3.2	Enlace de transparencia de la Dirección General de Archivos
2. Revisión de registros en el Sistema de Control de Archivos (SCA)	2.1 Revisa el Sistema de Control de Archivos (SCA), para verificar que el expediente se encuentre registrado en el inventario por parte de la Unidad Administrativa. 2.2 ¿El expediente se encuentra registrado? Si: Pasa al punto 3.1 No: Pasa al punto 3.2	Enlace de transparencia de la Dirección General de Archivos
3. Notificación a la Unidad Administrativa	3.1 Elabora oficio informando a la Unidad administrativa, que en el índice existe información clasificada como reservada que pertenece a su archivo de trámite, indicándoles que establezcan las medidas necesarias para su resguardo,	Enlace de transparencia de la Dirección General de Archivos

ORIGINAL

16



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA
COMO RESERVADA

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-07
REV. 00
HOJA: 5 DE 16

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>asimismo se actualice la caratula del expediente con el estatus de clasificación que le corresponde.</p> <p>Pasa a 6.1</p> <p>3.2 Elabora oficio informando a la Unidad Administrativa que en el índice existe información clasificada como reservada que pertenece a su archivo de trámite, solicitando se registre el expediente y/o actualicen los datos en el Sistema de Control de Archivos con el estatus de clasificación que le corresponde.</p> <p>3.3 Envía oficio.</p>	
4. Recibe notificación y da respuesta	<p>4.1 Recibe oficio de notificación e identifica la información</p> <p>4.2 ¿Existe ampliación del periodo de reserva?</p> <p>Si: Pasa al punto 4.4</p> <p>No: Pasa al punto 4.3</p> <p>4.3 Actualiza y/o registra la información como pública en el Sistema de Control de Archivos (SCA) y elabora oficio de respuesta a la Dirección General de Archivos y envía evidencia de actualización y/o registro de expediente. (Pasa al punto 5.1)</p> <p>4.4 Elabora oficio de respuesta a la Dirección General de Archivos y adjunta copia del acta de ampliación del periodo de reserva autorizado por el comité de transparencia. (Pasa al punto 5.1)</p>	Enlace de Archivos de la Unidad Administrativa
5. Verifica registro en Sistema.	5.1 Recibe respuesta y verifica registro y/o actualización en el Sistema de Control de Archivos (SCA).	Enlace de Transparencia de la Dirección General de Archivos

ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA
COMO RESERVADA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-07

REV. 00

HOJA: 6 DE 16

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6 Supervisión	<p>6.1 Envía correo para informar que se realizará visita de supervisión a la Unidad Administrativa.</p> <p>6.2 ¿Existe físicamente la documentación? Si: Pasa al punto 6.4 No: Pasa al punto 6.3</p> <p>6.3 Levanta acta de hechos y da vista a Contraloría Municipal, para que inicie la investigación Correspondiente.</p> <p>6.4 Verifica que la información cumpla con las medidas de identificación, integración y resguardo.</p> <p>6.5 ¿Cumple con las medidas? Si: Pasa al punto 6.9 No: Pasa al punto 6.6</p> <p>6.6 Levanta acta de hechos y emite recomendaciones y establece plazo para realizar nueva visita.</p> <p>6.7 Realiza nueva visita de supervisión.</p> <p>6.8 ¿Cumple con las medidas y recomendaciones? Si: Pasa al punto 6.9 No: Pasa al punto 6.6</p> <p>6.9 Levanta acta de hechos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Enlace de transparencia de la Dirección General de Archivos


ORIGINAL

R

al

[Firma]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

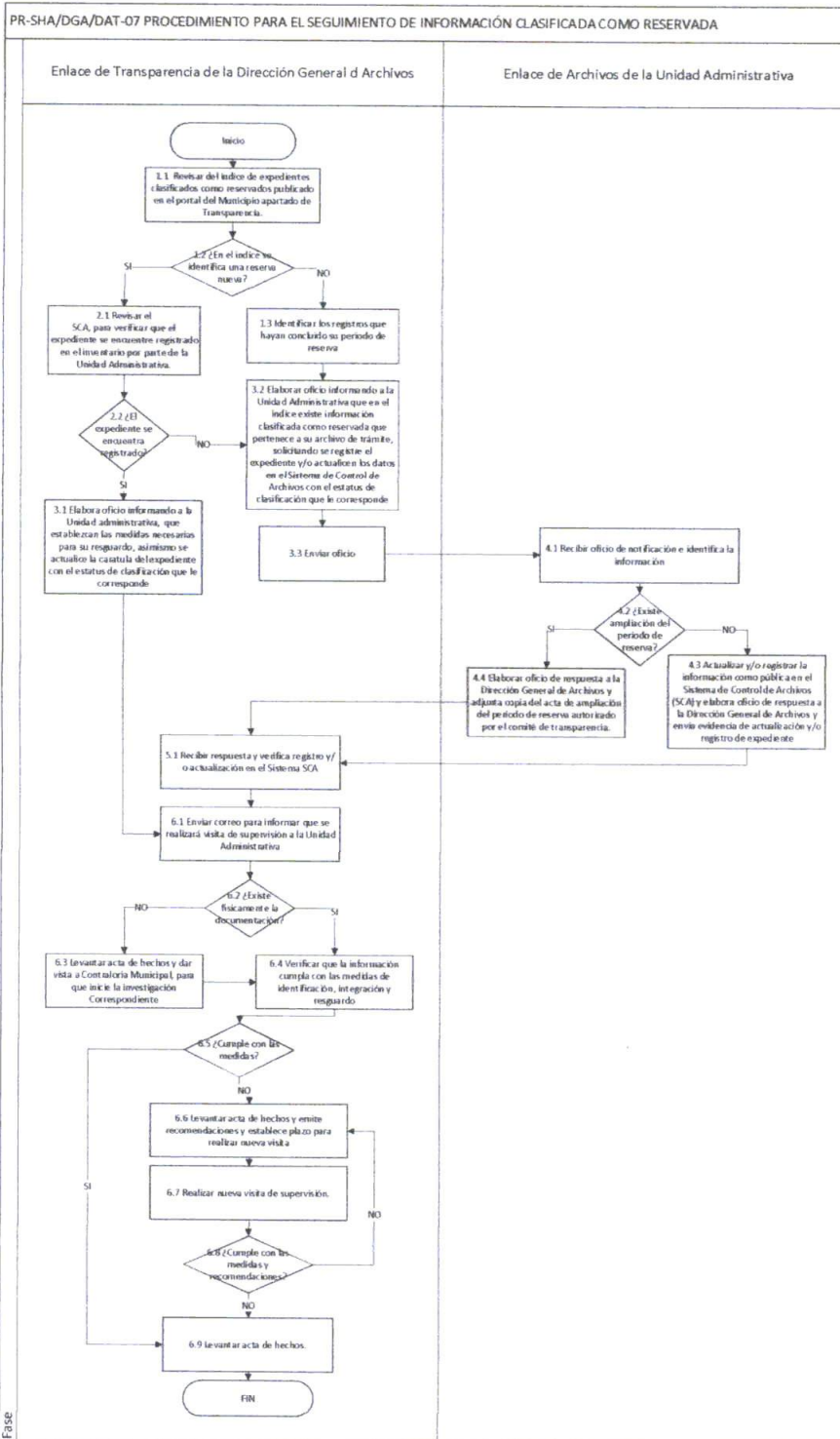
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA
COMO RESERVADA

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-07

REV. 00

HOJA: 7 DE 16

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

[Firmas manuscritas]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA
COMO RESERVADA

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-07
REV. 00
HOJA: 8 DE 16


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documento	Código
Ley General de Archivos.	Vigente
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Vigente
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	Vigente
Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Dof: 04/05/2016 Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos	Vigente

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para informar la existencia de expedientes clasificados	1 año	Enlace de Transparencia de la Dirección General de Archivos	No. De oficio
Formato para informar desclasificación de expedientes	1 año	Enlace de Transparencia de la Dirección General de Archivos	No. De oficio
Formato de Acta de supervisión de información clasificada	1 año	Enlace de Transparencia de la Dirección General de Archivos	Unidad Administrativa
Formato para dar vista a Contraloría	1 año	Enlace de Transparencia de la Dirección General de Archivos	No. De oficio

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-07
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	HOJA: 9 DE 16

8. GLOSARIO.

LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

LGA: Ley General de Archivos

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

REGLAMENTO: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Lineamientos: Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

SCA: Sistema de Control de Archivos.

Información reservada: la información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna las excepciones previstas en el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Desclasificación: proceso mediante el cual se extinguen las causas que dieron origen a la reserva.

Índice: Al índice de expedientes clasificados como reservados


ORIGINAL

[Firma]

[Firma]

[Firma]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAT-07
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	HOJA: 10 DE 16

9. ANEXOS

Formato para informar la existencia de expedientes clasificados

	LEÓN AYUNTAMIENTO 2021-2024
NOMBRE DEL TITULAR	DGA/2022
CARGO	
PRESENTE	
<p>Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez me permito informarle que, una vez realizada la revisión al índice de expedientes clasificados como reservados publicado por la Unidad de Transparencia en el portal del Municipio de León, se advierte que el expediente que contiene información referente a "_____" "(sic), se encuentra clasificado como información reservada por un periodo de ____ años a partir de __ del mes de ____ del año _____. Se anexa extracto del índice publicado en el Portal de Transparencia del Municipio, para mayor referencia.</p> <p>Lo anterior a efecto de que se sirva instruir al personal encargado del archivo de trámite de su Unidad Administrativa para que realice las acciones necesarias a fin de resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</p> <p>Aunado a lo anterior, le informo que la Dirección General de Archivos a través de la Dirección de Archivo de Trámite llevará a cabo visitas de supervisión a su Unidad Administrativa a fin de verificar que los expedientes con información que se encuentre clasificada como reservada, cumpla con las disposiciones de resguardo que en materia de archivos corresponde.</p> <p>Sirve de fundamento lo previsto en los artículos 5 fracción I, 28 fracción VIII y 30 fracción III de la Ley General de Archivos; 5, 29 fracción VIII y 31 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Vigésimo segundo fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.</p> <p>Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda al respecto.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE "El trabajo todo lo vence" "2022: Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural" León, Guanajuato 19 de enero de 2022</p> <p style="text-align: center;">LIC. LUZ ARACELI ANDRADE CIFUENTES DIRECTORA GENERAL DE ARCHIVOS</p> <p>"La administración pública municipal de León, y las personas que conformamos parte de ella, nos comprometemos a garantizar el derecho de las mujeres a vivir libres de violencia"</p> <p>C.c.p. C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz, Directora de Archivo de Trámite, para su conocimiento.</p> <p>DRG</p> <p style="text-align: right;">Dirección General de Archivos Justo Sierra 216, Zona Centro C.P. 37000 León, Gto. Tel 716 8719 y 788 0000 Ext. 1822 www.leon.gob.mx</p> <p style="text-align: center;">H. Ayuntamiento de León 2021-2024</p>	

ORIGINAL

Handwritten initials/signature

Handwritten signature



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-07
	REV. 00
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	HOJA: 11 DE 16

Formato para informar desclasificación de expedientes



DGA/ /2022

TITULAR
CARGO
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez me permito informarle que, una vez realizada la revisión al índice expedientes clasificados como reservados publicado por la Unidad de Transparencia en el portal del Municipio de León, se advierte que el expediente que contiene información referente a “_____” (sic), ha cambiado su clasificación de información reservada por un plazo de ___ años, en virtud de que las causas que dieron origen a la misma han fenecido. Se anexa extracto del índice publicado en el Portal de Transparencia del Municipio, para mayor referencia.

Lo anterior a efecto de que se sirva instruir la actualización de la caratula del expediente en comento, considerando la clasificación de esta información como pública, de conformidad a lo señalado en el párrafo anterior.

Aunado a lo anterior, le informo que la Dirección General de Archivos a través de la Dirección de Archivo de Trámite llevará a cabo visitas de supervisión a su Unidad Administrativa a fin de verificar que los expedientes con información que se encuentre o haya sido clasificada como reservada, cumpla con las disposiciones de resguardo que en materia de archivos corresponde.

Sirve de fundamento lo previsto en los artículos 5 fracción V, 28 fracción VIII y 30 fracción III de la Ley General de Archivos y 5, 29 fracción VIII y 31 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda al respecto.

ATENTAMENTE
“El trabajo todo lo vence”
“2022: Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural”
León, Guanajuato 19 de enero de 2022

LIC. LUZ ARACELI ANDRADE CIFUENTES
DIRECTORA GENERAL DE ARCHIVOS

“La administración pública municipal de León, y las personas que conformamos parte de ella, nos comprometemos a garantizar el derecho de las mujeres a vivir libres de violencia”

C.c.p. C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz, Directora de Archivo de Trámite, para su conocimiento.
 DRG

Dirección General de Archivos
 Justo Sierra 216, Zona Centro

C.P. 37000 León, Gto. Tel. 7168719 y 7880000 Ext. 1822 | www.leon.gob.mx

ORIGINAL

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**

**CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAT-07**

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA
COMO RESERVADA**

**REV. 00
HOJA: 12 DE 16**

Formato de Acta de supervisión de información clasificada



ACTA DE SUPERVISIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

En la ciudad de León, Guanajuato, siendo las ____ horas con ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año ____, se constituyen en las instalaciones que ocupa la _____, sita en _____ número exterior _____, la (el) C. _____, quien se identifica con credencial No. _____ expedida por _____, enlace de archivos del área productora; asisten como testigos la (el) C. _____, quien ostenta el cargo de _____ y se identifica con credencial No. _____ y la (el) C. _____ quien ostenta el cargo de _____ y se identifica con credencial No. _____, ambas expedidas por _____ Designado por la Dirección General de Archivo, la (el) C. _____, quien se identifica con credencial No. _____ expedida por la Secretaria del H. Ayuntamiento; a efectos de levantar el acta administrativa que ampare la revisión llevada a cabo referente al (los) expediente(s) que contiene información relativa a " _____

"(Sic)

ANTECEDENTES:

Derivado de la revisión al índice de expedientes clasificados como reservados publicado en el portal del sujeto obligado con vinculo al portal de transparencia se informó vía oficio a la Dependencia y/o Entidad que en dicho índice existe información de expediente(s) clasificado(s) como reservado(s) que forman parte de su archivo de trámite, por lo que deberá tomar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos.

Sirve de fundamento lo previsto en los artículos 12, 28 fracción II y 30 fracción III de la Ley General de Archivos; artículos 14, 29 fracción II, 31 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; artículos 33 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; Vigésimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

HECHOS:

Acto seguido, se procede a realizar la revisión conforme a lo siguiente:
La información se encuentra clasificada:

- Pública
- Reservada
- Ampliación del término de reserva

ORIGINAL

K
[Firma]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA
COMO RESERVADA

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAT-07

REV. 00

HOJA: 14 DE 16



ACTA DE SUPERVISIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

Siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes de ____ del año _____, se da por concluido el presente acto, firmando de conformidad la presente acta por duplicado las personas que en ella intervinieron.

<p>Por la Dirección General de Archivos (Nombre y firma)</p>	<p>Enlace de Archivos de la Unidad Administrativa Productora (Nombre y firma)</p>
<p>Testigo (Nombre y firma)</p>	<p>Testigo (Nombre y firma)</p>

ORIGINAL

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-07
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 00
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	HOJA: 15 DE 16

Formato para dar vista a Contraloría



LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

DGA/ /2022

**LIC. VIRIDIANA MARGARITA MÁRQUEZ MORENO
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
PRESENTE**

Por medio del presente le envío un cordial saludo y a su vez me permito informarle que derivado del oficio DGA/0711/2021 enviado por esta Dirección General de Archivos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en fecha 25 de octubre de 2021, para solicitar la actualización de la caratula del expediente que contiene cito: "Información relativa o derivada de videgrabación del día 04 de agosto de año 2016 dos mil dieciséis, de la cámara que se encuentra ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos, esquina con calle 5 de Mayo de esta ciudad de León, Guanajuato, particularmente la cámara que se localiza enfocada al oriente del en Boulevard Adolfo López Mateos" en virtud de que había fenecido su plazo de reserva, se informó mediante oficio DGC4/2136/2021, marcado en copia a esta Dirección General, **que no había sido localizada la videgrabación señalada en supralíneas**. Se anexan oficios DGA/0711/2021, DGC4/2136/2021 y DGC4/1035/2016 para mayor referencia.

Lo anterior para su conocimiento y atención que conforme a su competencia corresponda.

Sirven de fundamento, lo previsto en el artículo 12 párrafo segundo, 28 fracción VIII y 30 fracción III de la Ley General de Archivos, así como 14 párrafo segundo, 29 fracción VIII y 31 fracción III de la Ley de Archivos del Estado.

**"El trabajo todo lo vence"
"2022: Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural"
León, Guanajuato 19 de enero de 2022**

**LIC. LUZ ARACELI ANDRADE CIFUENTES
DIRECTORA GENERAL DE ARCHIVOS**

"La administración pública municipal de León, y las personas que conformamos parte de ella, nos comprometemos a garantizar el derecho de las mujeres a vivir libres de violencia"

C.c.p. C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz, Directora de Archivo de Trámite, para su conocimiento.

DRG

Dirección General de Archivos

Justo Sierra 216, Zona Centro

C.P. 37000, León, Gto. Tel: 716.6719 y 788.0000 Ext. 1822 | www.leon.gob.mx

H. Ayuntamiento de León 2021-2024

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAT-07
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	REV. 00
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	HOJA: 16 DE 16

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25 de abril del 2022	Documentación inicial

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Daniel Raya González	C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes
Cargo-puesto	Coordinador / Dirección de Archivo de Trámite	Directora de Archivo de Trámite	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	25 de abril del 2022	25 de abril del 2022	25 de abril del 2022

ORIGINAL

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