



## Dirección General de Archivos

**Criterios** por los que se ratifica la formalización y estructura del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

---

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracciones II, VIII, IX y XI de la Ley General de Archivos y 29 fracciones II, VIII, IX y XIV de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como 14 fracción VIII de las Reglas de operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato, es facultad del Área Coordinadora de Archivos elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto así lo requiera, coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, y la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; así como, presentar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes. Y

### CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio de 2018, establece en su artículo 2 fracción I que es objetivo de la misma el promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posean los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; y en el artículo 11 fracción II, dispone que es obligación de los sujetos obligados establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Que en términos de los artículos 20 y 23 de la ley en comento se desprende que, el sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, y deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de Archivos, II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia, b) archivo de trámite, por área o unidad, c) Archivo de concentración y d) Archivo histórico en su caso, de acuerdo a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Y tomando en consideración los siguientes:



## Dirección General de Archivos

### ANTECEDENTES:

- I. Mediante acuerdo del H. Ayuntamiento emitido en sesión del 26 de octubre de 2017, publicado el 15 de noviembre del mismo año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 199, Quinta Parte, se aprobaron diversas reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, con el objeto de dar cabal cumplimiento a reformas federales y estatales en materia de transparencia - según se desprende de la propia exposición de motivos - creando la Dirección General de Archivos, la Dirección de Archivos de Trámite y la Dirección de Archivos de Concentración, toda vez que la Dirección del Archivo Histórico ya existía; así mismo, se otorgaron facultades a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que sea ésta la encargada de coordinar, dirigir y ejecutar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, que abarcaría los archivos de trámite, los archivos de concentración y el archivo histórico, estableciendo las directrices que deberán atender las dependencias y entidades. De igual manera, se definen las atribuciones de la Dirección General de Archivos tales como la elaboración de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; la coordinación de los procesos de valoración y disposición de los mismos; brindar asesoría técnica para la operación de archivos; y coordinar, dirigir, conducir y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, entre otras.

Por tanto, al entrar en vigor las reformas reglamentarias antes citadas, y realizadas las designaciones de los titulares de la Dirección General de Archivos, del Director del Archivos de Concentración (enero 2018) y del Director del Archivos de Trámite, se tuvo por formalizado e integrado el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, el cual como fue mencionado quedó conformado -además de las direcciones antes citadas-, por las dependencias, entidades, incluyendo los órganos autónomos que integran la administración pública del municipio de León.

- II. A través de CIRCULAR SHA/DGA/001/2018 suscrita por el otrora Presidente Municipal, Lic. Héctor Germán René López Santillana, dirigida a los titulares de dependencias en fecha 8 de febrero de 2018, se pone en marcha al Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, instruyéndose las primeras acciones operativas que serían coordinadas



## Dirección General de Archivos

por la Dirección General de Archivos, consistentes en: a) La designación de enlaces de archivos de las unidades administrativas productoras, b) la celebración de reuniones de coordinación y c) La impartición de capacitación a los enlaces de archivos.

- III. Mediante oficio DGA/293/2018 de fecha 9 de octubre de 2018, se solicita a las unidades administrativas productoras realicen la designación de los responsables de sus respectivas unidades de correspondencia, convocándoseles así mismo, a tomar capacitación para la operación de éstas.
- IV. Para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, considerando las condiciones prevalecientes, se determinó que el mismo contara con los atributos siguientes: a) Abierto dada la constante interacción de sus componentes; b) Flexible, debido a los constantes cambios de su medio; c) Dinámico, perfectible y actualizable; d) Perdurable a partir de su regulación y protección jurídica; y e) Homogéneo, centralizado normativamente y descentralizado operativamente a fin de mantener la uniformidad en la regulación y el control en su estructura, pero facilitando la operación en algunos procesos, sin que ello suprima la vinculación y coordinación al Área Coordinadora de Archivos.
- V. Por ello, se previó la conformación de los archivos de trámite por cada unidad administrativa productora, mismos que serían coordinados por la Dirección de Archivos de Trámite; así como, los archivos de concentración de las entidades y órganos autónomos, que serían coordinados por la Dirección de Archivos de Concentración, independientes del archivo de concentración que sería instalado para todas las unidades administrativas productoras centralizadas, que estaría a cargo de la Dirección de Archivo de Concentración.

Decisión que fue materializada en la emisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, autorizado por el H. Ayuntamiento en sesión del 11 de abril de 2019, en el cual se previó entre otras, como actividades estratégicas: a) La promoción, impulso y supervisión de los Archivos de Trámite en las entidades y dependencias; y b) El registro de instalación, operación y controles de los Archivos de Concentración de las entidades. Quedando pendiente la designación de los responsables de los archivos de concentración de las entidades y órganos autónomos.



## Dirección General de Archivos

- VI. En fecha 29 de octubre de 2020 fue instalado el Grupo Interdisciplinario del municipio de León, responsable del análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, colaborando con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores, vigencias plazos de conservación y disposición documental, así como en la emisión de opiniones y referencias sobre la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León.

Como es de observarse, a partir de la implementación el Sistema Institucional de Archivos, el mismo continua su operación a través de las áreas que lo integran, implementando los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, programas, herramientas y funciones que en términos de la ley resultan aplicables para llevar a cabo las tareas de administración y gestión de los archivos en el municipio de León.

Por lo anterior, se tienen a bien emitir los siguientes:

**Criterios** por los que se ratifica la formalización y estructura del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

---

**PRIMERO.-** Los presentes criterios son de observancia obligatoria en el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato y tienen como objeto ratificar la formalización y estructura del mismo, en los términos señalados en los antecedentes de este instrumento.

**SEGUNDO.-** Para los efectos de estos criterios se entenderá por:

- I. **Área Coordinadora de Archivos:** La Dirección General de Archivos, encargada de promover que las áreas operativas del Sistema Institucional lleven a cabo los procesos de gestión y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas productoras.
- II. **Archivos de Concentración:** A los encargados de conservar documentos de uso esporádico e implementar los procesos de gestión y administración documental en los términos de la normativa aplicable; distinguiéndose en el relativo a las unidades administrativas productoras centralizadas, a cargo de la Dirección de Archivos de Concentración, y los correspondientes a las entidades y órganos autónomos, a cargo de los enlaces designados, que serán coordinados por la Dirección de Archivo de Concentración de la Dirección General de Archivos.
- III. **Archivos de Trámite:** A los encargados de la conservación de documentos de uso cotidiano, así como de la implementación de los procesos de gestión



## Dirección General de Archivos

y administración documental en los términos de la normativa aplicable, los cuales serán coordinados por la Dirección de Archivos de Trámite de la Dirección General de Archivos.

- IV. **Atributos del Sistema:** Cualidades esenciales que definen la estructura y conformación del Sistema para su organización y funcionamiento.
- V. **Criterios:** Normas que se establecen o adoptan para la resolución de un asunto.
- VI. **Directrices:** Son las pautas u orientaciones que sirven de marco conceptual para la toma de decisiones o la ejecución de acciones en determinado tema, proceso o asunto.
- VII. **Procesos de Gestión documental:** Aquellos que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
- VIII. **Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato:** Es el conformado por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas, y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- IX. **Unidad administrativa productora:** Las dependencias, entidades y órganos autónomos productores de la documentación que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

**TERCERO.-** Para la operación de los Archivos de Concentración de entidades y órganos autónomos, corresponde realizar a cargo de los titulares de éstas, las gestiones administrativas a que haya lugar para contar con los espacios y condiciones que establece la normativa de la materia para realizar los procesos de administración y gestión de archivos; designándose para tal efecto al o los responsables de los mismos, con independencia de los designados para los archivos de trámite, a fin de que realicen los procesos que por ley les corresponden.

**CUARTO:** La Dirección General de Archivos a través de la Dirección de Archivos de Concentración, realizará la coordinación de los procesos de gestión documental de los archivos de concentración de las entidades y órganos autónomos en los términos de la ley, criterios y demás normativa aplicable.



## Dirección General de Archivos

**QUINTO:** La Dirección General de Archivos podrá emitir criterios y/o directrices complementarias al presente, para atender los procesos de gestión y administración documental que prevén la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normativa que resulte aplicable.

**SEXTO.-** La interpretación de los presentes criterios, así como la resolución de los casos no previstos, quedará a cargo del área coordinadora de archivos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal institucional, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato.

**SEGUNDO.-** Los titulares de las entidades y órganos autónomos tendrán un término de 5 días hábiles, a partir de la solicitud que les realice el área coordinadora de archivos, para informar el nombre, cargo y demás datos de la persona que será designada como responsable de su archivo de concentración. Así como, de las gestiones que ha implementado e implementará para contar con el espacio y condiciones necesarias para la operación de su archivo de concentración.

**TERCERO.-** La Dirección General de Archivos continuará con la capacitación y asesoría para las unidades administrativas productoras, respecto de los procedimientos del archivo de concentración.

Dado en la ciudad de León, Guanajuato a 22 del mes de diciembre de 2022, por el Grupo Interdisciplinario del municipio de León.

