# ACTA DE LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO TABASCO

**GIE/013/2022**

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, estado de Tabasco, siendo las **12:00 horas del día 7 de diciembre del año 2022**, reunidos en las instalaciones de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ubicadas en calle Retorno Vía 5, edificio 105, 2° piso, colonia Tabasco 2000, se reunieron los miembros del Grupo interdisciplinario en materia de archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco: la **Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo**, Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez**, Coordinador del Archivo General Municipal, el **Mtro. Gonzalo Hernán Ballinas Celorio**, Director de Asuntos Jurídicos; el **Ing. Carlos Fernando Juárez Torres**, Director de Programación; el **Mtro. Emilio Álvarez Quevedo**, Coordinador de Modernización e Innovación; y la **Mtra. Elia Magdalena De la Cruz León**, Contralora Municipal; con el objeto de **discutir y, en su caso, aprobar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental**, lo anterior con fundamento en el artículo 13 de la *Ley General de Archivos*, en artículo 13 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, los artículos 13, fracciones I, II, III y IV, 14, 15, 17, segundo párrafo, 21, fracción II, y 23 de las *Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco*, así como los artículos 9, 10, 13, fracción IV, y 16, fracción IV, de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los documentos de archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco*, bajo el siguiente orden del día:

1.- Pase de lista de asistencia y, en su caso, declaración de quorum.

2.- Lectura y aprobación del orden del día.

3.- Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos específicos siguientes:

- Actualización del *Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.*

4.- Clausura.

---

---

---

**Desahogo del punto número 1 del orden del día**. Por instrucciones de la presidenta del Grupo, el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez**, pasó lista de asistencia e informó la existencia del quórum legal necesario para llevar a cabo la Décimo Tercera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco. ----------

| | |
|---|---|
| Presidenta. Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo.<br>Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Presente |
| Secretario. Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez.<br>Coordinador del Archivo General Municipal | Presente |
| Vocal. Mtro. Gonzalo Hernán Ballinas Celorio.<br>Director de Asuntos Jurídicos. | Presente |
| Vocal. Ing. Carlos Fernando Juárez Torres.<br>Director de Programación | Presente |
| Vocal. Mtro. Emilio Álvarez Quevedo.<br>Coordinador de Modernización e Innovación | Presente |
| Vocal. Mtra. Elia Magdalena De la Cruz León.<br>Contralora Municipal. | Presente |

---

**Desahogo del punto número 2 del orden del día**. En uso de la palabra el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez**, dio lectura al Orden del día de la sesión, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos. -

---

---

**Desahogo del punto número 3 del orden del día**. Por instrucciones de la presidenta del Grupo, en uso de la palabra el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez** sometió a discusión la propuesta de actualización del ***Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco***, como a continuación se menciona: ----------

---

Se propone la incorporación de la serie documental "6C.25 – Comité de Obra Pública", identificada en la Dirección de Programación, misma que mediante la ficha técnica de valoración correspondiente presenta los siguientes **valores documentales** -Administrativo (A), Legal (L), Fiscal/ Contable (F/ C)-; **plazos conservación** – años en Archivo de Trámite (AT), años en Archivo de Concentración (AC), años Totales (T)-; **y criterios de destino final** -Eliminación (E), Conservación (C) o Muestreo (M)-:

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SERIE | VALORES | | | PLAZOS | | | TÉCNICA DE SELECCIÓN | | | SUSTENTO JURÍDICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | L | F/C | AT | AC | T | E | C | M | |
| Dirección de Programación | 6C.25 | X | X | | 3 | 4 | 7 | | | X | - Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de Tabasco, artículo 33: En el ámbito Municipal, se deberá establecer el Comité de Obra Pública Municipal. Los Comités de la Obra Pública, tendrán por objeto vigilar la debida observancia y aplicación de las disposiciones legales en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, aprobar en su caso, los requisitos generales que tengan que ver con la magnitud, complejidad de una obra en particular, así como coadyuvar a la transparencia en la evaluación de propuestas motivo de la adjudicación de contratos.<br>- Ley general de responsabilidades administrativas. Artículo 74. En los casos de faltas administrativas no graves, las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones que la ley prevé prescriben en 3 años, o bien, en 7 años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | - Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Artículo 74. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante 3 años. |

Se actualiza también la tipología documental de los documentos de comprobación administrativa inmediata en el *Catálogo de Disposición Documental*, en concordancia con lo dispuesto en la actualización del artículo 53 de los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los documentos de archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco,* aprobado en la quinta sesión ordinaria de Grupo Interdisciplinario realizada el pasado de 17 de noviembre del presente año:

| VERSIÓN ANTERIOR | ACTUALIZACIÓN | FUNDAMENTOS |
|---|---|---|
| Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados documentos de trabajo que carecen de valor administrativo, legal, fiscal o contable, y tampoco cuentan con valores históricos. Una vez concluida su vigencia administrativa se informará a la Coordinación del Archivo General Municipal para llevar a cabo su proceso de eliminación. | Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados documentos de trabajo que carecen de valor administrativo, legal, fiscal o contable, y tampoco cuentan con valores históricos. Una vez concluida su vigencia administrativa se informará a la Coordinación del Archivo General Municipal para llevar a cabo su proceso de eliminación.<br>Se ordena alfabéticamente y se agregan a la tipología documental:<br>-Copias de expediente de personal (sin actualizar) y de personal dado de baja.<br>-Curriculums y documentos personales de perfiles descartados para otorgar premios y becas.<br>-Documentos de apoyo administrativo (oficios y sus acuses cuando no formen parte de algún expediente).<br>-Documentos de proposiciones desechadas durante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.<br>-Formato de solicitud de inscripción a academias.<br>-Formato de abono a cuenta.<br>- Medios de notificación (estrados).<br>-Memorandums (cuando no formen parte de algún expediente).<br>-Solicitudes de información de otros órdenes de gobierno, instituciones y entidades, así como sus respuestas, siempre y cuando no formen parte de los expedientes pertenecientes a alguna de las series documentales establecidas en el CGCA y el CADIDO. | *Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental*, emitidos por el AGN el 5 de noviembre de 2018, p. 30 "Documentación de comprobación administrativa inmediata". |

| | | |
|---|---|---|
| | -Solicitudes y formatos de autorización de uso de instalaciones deportivas y de carreras atléticas.<br>-Tarjetas informativas (cuando no formen parte de algún expediente). | |

---

Posterior a la discusión, fue aprobada por unanimidad de votos la actualización del ***Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco.***----------

---

**Desahogo del punto 4 del orden del día**. Clausura: Por instrucciones de la presidenta del Grupo, el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez** continuó con el cuarto punto del orden del día, para lo cual cedió la palabra a la **Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo** quien en uso de la voz expresó lo siguiente: "En virtud de que se han agotados los asuntos a tratar en esta sesión solicito a los presentes ponernos de pie, siendo las 12:40 horas del día 7 de diciembre de 2022, declaro clausurados los trabajos de la Décima Tercera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro; muchas gracias".----------

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Habiéndose leído el contenido de este instrumento, firman al calce y al margen de la presente acta los que participan en ella, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia. ----------

**LOS INTEGRANTES DEL**
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.**

**MTRA. BEATRIZ ADRIANA ROJA YSQUIERDO.**
**COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
**PRESIDENTA.**

**DR. GUALBERTO IVÁN LUNA JIMÉNEZ.**
**COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**
**SECRETARIO.**

**MTRO. GONZALO HERNÁN BALLINAS CELORIO.**
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.**
**VOCAL.**

**ING. CARLOS FERNANDO JUÁREZ TORRES.**
**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN**
**VOCAL.**

**MTRO. EMILIO ÁLVAREZ QUEVEDO.**
**COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN**
**VOCAL.**

**MTRA. ELIA MAGDALENA DE LA CRUZ LEÓN.**
**CONTRALORA MUNICIPAL.**
**VOCAL.**

*HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA DÉCIMO TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DE 2022.*

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**
**HONESTIDAD Y RESULTADOS**
**2021-2024**

*"2022: Año de Ricardo Flores Magón precursor de la Revolución Mexicana".*

Villahermosa, Tabasco 2 de diciembre de 2022

DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
**No. oficio:** DP/SPR/002821/2022
**Asunto:** Se envían ficha técnica de valoración documental

**Lic. Gualberto Iván Luna Jiménez**
Coordinador del Archivo General Municipal
Presente

Derivado de la nueva serie documental 6C.25 de Comité de Obra Pública, me permito enviar la ficha, correspondiente de manera impresa y digital para su trámite conducente.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente.

**Carlos Fernando Juárez Torres**
Director de Programación

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS VILLAHERMOSA, TAB.
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

RECIBIDO
CENTRO HONESTIDAD Y RESULTADOS 2021-2024
05 DIC. 2022
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Ccp. Lic. Yolanda del Carmen Osuna Huerta.- Presidenta Municipal de Centro.- Para su superior conocimiento.
Archivo/minutario.

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO (FA-001)

## ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

**SERIE: 6C.25 – Comité de Obra Pública**

1.- Unidad Administrativa: Dirección de programación.
*(Dirección, Coordinación, Secretaría, Instituto)*

2.- Nombre del área generadora de la serie documental: Subdirección de planeación.
*(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).*

3.- Función por la cual se genera la serie:

Artículo 33 de la *Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de Tabasco:* En el ámbito Municipal, se deberá establecer el Comité de Obra Pública Municipal. Los Comités de la Obra Pública, tendrán por objeto vigilar la debida observancia y aplicación de las disposiciones legales en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, aprobar en su caso, los requisitos generales que tengan que ver con la magnitud, complejidad de una obra en particular, así como coadyuvar a la transparencia en la evaluación de propuestas motivo de la adjudicación de contratos. Los lineamientos generales para el establecimiento, la organización y funcionamiento de los Comités, se dictarán en los Reglamentos de esta Ley.
*(Se establecerá brevemente la función con base en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro o Manual de Organización o Programa).*

4.- Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la realización de los asuntos a los que se refiere la serie:

1 Dirección de programación
2 Subdirección de planeación
3 Departamento de infraestructura

*(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).*

5.- Áreas del Ayuntamiento relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos a los que se refiere la serie:

1 Regidurías
2 Dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales
3 Contraloría

*(Áreas de otras coordinaciones, secretarías, direcciones o institutos del Ayuntamiento de Centro).*

6.- Dependencias fuera del Ayuntamiento con los que tiene interacción en la gestión y trámites de los asuntos a los que se refiere la serie:

1 Secretaría de la Función Pública
2
3

*(Institutos, Órganos Autónomos, Secretarías de Gobierno, Universidades, Otros Ayuntamientos, etc.)*

7.- Fechas extremas de la serie: de 2021 (año) a año vigente.

*(Desde qué año se lleva a cabo esa actividad como parte del Ayuntamiento y ¿sigue vigente?).*

8.- Términos relacionados con la serie:

*Comité, obras, sesiones, municipio.*
*(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).*

9.- Breve descripción del contenido de la serie:

*En esta serie se resguardan expedientes relativos a la realización de las sesiones del Comité de obra pública municipal (COPM) y al Comité de obra pública de recursos federales (COPRF).*
*(Resumen sobre los asuntos, actividades o trámites que se registran en la serie).*

10.- Tipología documental:

*Oficios de solicitudes, dictámenes técnicos y actas de sesión.*
*(Qué tipo de documentos contienen los expedientes individuales de esta serie; especie de checklist).*

11.- Soporte documental de la serie:

Físico (papel, etc.): X Digital (archivos escaneados): ____ Electrónico (de origen): ____

12.- Valores documentales de la serie *(puede marcar uno o hasta tres):*

Administrativo X
Ley general de responsabilidades administrativas. Artículo 74. En los casos de faltas administrativas no graves, las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones que la ley prevé prescriben en 3 años, o bien, en 7 años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares.
*(Disposición legal, criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).*

Legal X
Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Artículo 74. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante 3 años.
*(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).*

Fiscal o contable ___

_____

_____

*(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).*

13.- Plazo de conservación con base en la(s) disposición(es) legal(es) citada(s) anteriormente:

Archivo de Trámite 3 (años), y en Archivo de Concentración 4 (años), = Total 7 (años).

14.- ¿Considera que la serie tiene valor histórico? Sí _X___ No ____ ¿Por qué?

Dependiendo del tipo de obra que se realice puede o no tener valor histórico.

15.- Responsable del área generadora de la serie documental:

*SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.*
*(Nombre y firma del responsable de ejecutar directamente esta actividad).*

16.- Responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa:

*LIC. FRANCO FERNANDO CAMPOS TARACENA.*
*(Nombre y firma del "enlace de archivo").*

17.- Titular de la Unidad Administrativa:

*ING. CARLOS FERNANDO JUÁREZ TORRES.*
*(Nombre y firma).*