



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"

**Artículo 72.-** El Departamento de Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Acordar con el coordinador de archivos municipal el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Asegurar, organizar y describir los acervos bajo su resguardo, así como establecer las normas de custodia y consulta de los expedientes;
- III. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del archivo de concentración municipal;
- IV. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Centro que resguarda;
- V. Desarrollar acciones de conservación para los expedientes bajo su resguardo, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Coadyuvar con la capacitación del personal del H. Ayuntamiento de Centro en materia de Archivo;
- VII. Colaborar con el coordinador del Archivo General del Municipio en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Participar con el coordinador del Archivo General del Municipio en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- IX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico municipal de Centro;
- XI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración municipal por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico municipal de Centro;
- XIV. Entregar un informe trimestral de movimientos y actividades realizadas en el archivo de concentración municipal al coordinador del Archivo General del Municipio;
- XV. Implementar un sistema informático de inventario y control operativo para el acervo resguardado en el archivo de concentración;
- XVI. Proponer la implementación de sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental del archivo de concentración; y
- XVII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias los Consejos Nacional y Local de Archivos, las disposiciones aplicables en la materia y las que le sean encomendadas por el coordinador del Archivo General del Municipio.



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"

Artículo 73.- Para el ejercicio de sus atribuciones, El Departamento de Archivo de Concentración, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Procesos Técnicos.
- b) Unidad de Conservación y Custodia Documental.