ACTA DE LA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLNARIO EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.

GIE/009/2022

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, estado de Tabasco, siendo las **13:00 horas del día 26 de julio del año 2022**, 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 municipal 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**, Subcoordinador de Archivo Municipal, el **Mtro. Gonzalo Hernán Ballinas Celorio**, Director de Asuntos Jurídicos; el **Ing. Carlos Fernando Juárez Torres**, Director de Programación; el **Dr. Emilio Alvarez Quevedo**, Coordinador de Modernización e Innovación; y la **Mtra. Elia Magdalena de la Cruz León**, Contralora Municipal y el **Mtro. Gustavo Arellano Lastra**, Director de Administración, con el objeto de discutir y, en su caso, **establecer los valores documentales, plazos de conservación y criterios de destino final de las series documentales identificadas en la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.** Lo anterior con fundamento en los artículos 50, 51, 52 y 54 de la *Ley General de Archivos*; los artículos 48, 49, 50 y 52 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*; el Transitorio Quinto del *Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco*; y con base en los artículos 7, párrafo tres, 12, 13, 14,18, 19, 21, fracción II, y 23, de las *Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco*, y 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, en su caso, aprobación de los asuntos específicos siguientes:

- **Establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación y criterios de destino final de las series documentales identificadas en la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.**

4.- Clausura

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

Presidenta. Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo. Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Presente
Secretario. Mtro. Gualberto Iván Luna Jiménez. Subcoordinador de Archivo Municipal	Presente
Vocal. Mtro. Gonzalo Hernán Ballinas Celorio. Director de Asuntos Jurídicos.	Presente
Vocal. Ing. Carlos Fernando Juárez Torres. Director de Programación	Presente
Vocal. Mtro. Emilio Alvarez Quevedo. Coordinador de Modernización e Innovación	Presente
Vocal. Mtra. Elia Magdalena De la Cruz León. Contralora Municipal.	Presente
Mtro. Gustavo Arellano Lastra. Director de Administración.	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 **establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación y criterios de destino final de las series documentales identificadas en la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.**----------

---

Posterior a la discusión fue aprobado, por unanimidad de votos, el establecimiento de los valores documentales -Administrativo (A), Legal (L), Fiscal/ Contable (F/ C)-, los plazos de conservación -Años en Archivo de Trámite (AT), años en Archivo de Concentración (AC), años Totales (T)- y los criterios de destino final -Eliminación (E), Conservación (C) o Muestreo(M)- de las series documentales identificadas en la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, de la siguiente manera:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	VALORES			PLAZOS			TÉCNICA DE SELECCIÓN			SUSTENTO JURÍDICO
		A	L	F/C	AT	AC	T	E	C	M	
Dirección de Administración	2C.10 – Amparos	X	X		2	8	10			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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Código Civil Federal. Artículo 1159. Fuera de los casos de excepción, se necesita el lapso de diez años, contado desde que una obligación pudo exigirse, para que se extinga el derecho de pedir su cumplimiento. -Ley de Amparo, Artículo 17. El plazo para presentar la demanda de amparo es de quince días, salvo: El plazo para presentar la demanda de amparo es de quince días, salvo: fracción II: Cuando se reclame la sentencia definitiva condenatoria en un proceso penal, que

											imponga pena de prisión, podrá interponerse en un plazo de hasta ocho años.
	2C.15 - Notificaciones	X	X		1	6	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -30 días ya que el promovente se apegue a otra vía correspondiente y puede interponer su recurso de inconformidad al respecto, como lo previsto en el artículo 85 de la Ley General del Procedimiento Administrativo.
	4C.1 - Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X	X	3	4	7			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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. - Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan. - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	4C.2 - Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	X	X	3	4	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. - Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga

											la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan. - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	4C.3-Expediente único de personal	X	X	X	3	4	7			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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. - Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan. - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	4C.4-Registro y control de puestos y plazas	X	X	X	3	4	7		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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. - Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes

											que los rijan. - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	4C.5 – Nóminas de pago de personal	X	X	X	3	4	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. - Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan. - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	4C.8- Control de asistencia (vacaciones, descanso y licencias, incapacidades, etc.)	X	X	X	3	4	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. - Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan.

											- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	4C.16-Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguro, etc.)	X	X	X	3	4	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. - Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan. - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	4C.19-Becas	X	X	X	3	4	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. - Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan. - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría

											Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	4C.20-Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato estatal de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X	X	X	3	4	7			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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. - Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan. - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	4C.26-Expedición de constancias y credenciales	X	X	X	3	4	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. - Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable; II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y V. Los demás que señalen las leyes. Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan. - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y

											perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	5C.3- Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	3	7	10	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 56. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años. -Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
	6C.3 - Licitaciones	X	X	X	3	4	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 56. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años. -Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	6C.4 - Adquisiciones	X	X	X	3	4	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 56. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años. -Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.
	6C.6 - Control de	X	X	X	3	4	7			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

	contratos										tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco, artículo 58, 2° párrafo: Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por esta Ley, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
	6C.7 - Seguros y fianzas	X	X	X	1	6	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco, artículo 58, 2° párrafo: Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por esta Ley, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
	6C.14- Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	3	4	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 56. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
	6C.16 - Disposiciones de activo fijo	X	X	X	1	6	7		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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco, artículo 58, 2° párrafo: Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización

											de las operaciones reguladas por esta Ley, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
	6C.17-Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	1	6	7			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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco, artículo 58, 2° párrafo: Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por esta Ley, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
	6C.18-Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	1	6	7		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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco, artículo 58, 2° párrafo: Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por esta Ley, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
	6C.19 - Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	4	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares.
	6C.23 - Comités y subcomités de	X	X	X	3	4	7	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

	adquisiciones, arrendamientos y servicios										tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 56. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
	6C.24-Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X	X	1	6	7			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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco, artículo 58, 2° párrafo: Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por esta Ley, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
	7C.13-Control del parque vehicular	X	X	X	1	6	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco, artículo 58, 2° párrafo: Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por esta Ley, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.
	7C.14-Vales de combustible	X	X	X	1	6	7	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 tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares. -Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios Del Estado De Tabasco, artículo 58, 2° párrafo: Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización

											de las operaciones reguladas por esta Ley, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio. -Código Fiscal de la Federación, Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.

Desahogo del punto número 4 del orden del día. Clausura: Siendo las 15:00 horas del día **26 de julio del año 2022** la **Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo**, Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Presidenta del Grupo Interdisciplinario, declaró clausurados los trabajos de la Novena Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.----------

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.
SUBCOORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
SECRETARIO.

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

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

DR. EMILIO ÁLVAREZ QUEVEDO.
COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
VOCAL.

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

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARTICIPANTE

MTRO. GUSTAVO ARELLANO LASTRA.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, DE FECHA 26 DE JULIO DE 2022.