



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
CENTRO, TABASCO.**

**GIE/012/2022**

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, estado de Tabasco, siendo las **10:00 horas del día 28 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; la **Mtra. Elia Magdalena de la Cruz León**, Contralora Municipal y el **Mtro. Fernando Calzada Falcón**, Director de Finanzas, 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 Finanzas 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 Finanzas 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 Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco. -----



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

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

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

Coordinación de Archivo General  
Municipal

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. Fernando Calzada Falcón. Director de Finanzas.	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 Finanzas 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 Finanzas 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 Finanzas	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, Título catorce. - derechos procesal del trabajo, Capítulo XII.- de las pruebas, Sección tercera. - de las documentales, Artículo 804.- El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan: I. contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato ley aplicable; II. Lista 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 llevan en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

Coordinación de Archivo General  
Municipal

										<p>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 deberán 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 lo rijan.</p> <p>-Código Fiscal de la Federación, título segundo.- de los derechos y obligaciones de los contribuyentes, capítulo único, Artículo 28.- las personas de acuerdo con las disposiciones fiscales están obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente: I. para tales efectos fiscales, la contabilidad se integra por: A. los libros, sistemas y registros contables, papeles de trabajo, estados de cuenta, cuentas especiales, libros y registros sociales, control de inventarios y método de valuación, disco y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos, los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros, además de la documentación comprobatoria de los asientos respectivos, así como toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la que acredite sus ingresos y deducciones, y la que obliguen a otras leyes; en el reglamento de este código se establecerá la documentación e información con la que deberá dar cumplimiento a esta fracción, y los elementos adicionales que integran la contabilidad.</p> <p>Artículo 30. Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservar a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este código. Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales. La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contando a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.</p>
5C.17- Registr o y control de pólizas de egreso s			X	2	10	12	X			-Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años; y 12 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.), de acuerdo al Artículo Tercero del "ACUERDO por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
5C.18- Registr o y control de pólizas de ingreso s			X	2	10	12	X			-Fiscal porque se timbra la facturación ante el Secretaría de Administración Tributaria y Contable porque se fundamenta en la ley general de contabilidad gubernamental, ley de disciplina financiera y en los Lineamientos del Consejo e Armonización Contable (artículos 44, 45 y 46) y en la Ley de Ingresos (capítulo 61).
5C.19- Pólizas de diario			X	2	10	12	X			-Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años; y 12 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.), de acuerdo al Artículo Tercero del "ACUERDO por el que se Establecen los



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

## HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

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

### Coordinación de Archivo General Municipal

											Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998. -NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL (SHCP, 2020), numeral 8 Plazos de Guarda y Custodia, c) Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal será también de 12 años.
5C.23- Conciliaciones				X	2	10	12			X	-Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años; y 12 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.), de acuerdo al Artículo Tercero del "ACUERDO por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998. -NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL (SHCP, 2020), numeral 8 Plazos de Guarda y Custodia, c) Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal será también de 12 años.
5C.24- Estados financieros				X	2	10	12			X	-Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años; y 12 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.), de acuerdo al Artículo Tercero del "ACUERDO por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998. -NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL (SHCP, 2020), numeral 8 Plazos de Guarda y Custodia, c) Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal será también de 12 años.
6C.6 - Control de Contratos (Contratos de cuentas bancarias)	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. -De acuerdo con la Ley de Instituciones de Crédito, Título quinto. de las prohibiciones, sanciones administrativas y delitos, Capítulo IV.- de los delitos, Artículo 116 bis. -los delitos previstos en esta ley solo admitirán comisión dolosa. La acción penal en los casos previstos en esta ley perseguibles por petición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por la institución de crédito ofendida, o por quien tenga interés



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

## HONESTIDAD Y RESULTADOS

**2021-2024**

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

Coordinación de Archivo General  
Municipal

										<p>jurídico, prescribirá en tres años contando a partir del día en que dicha secretaria o institución de crédito o quien tenga interés jurídico tenga conocimiento del delito y del probable responsable y, si no tiene ese conocimiento, en cinco años que se computaran conforme a las reglas establecidas en el artículo 102 del Código Penal Federal una vez cubierto el requisito de procedibilidad, la prescripción seguirá corriendo según las reglas del código penal.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>
3S.1- Deuda pública		X	X	2	10	12			X	<p>-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.</p> <p>-Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años; y 12 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.), de acuerdo al Artículo Tercero del "ACUERDO por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.</p> <p>-NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL (SHCP, 2020), numeral 8 Plazos de Guarda y Custodia, c) Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal será también de 12 años.</p>
3S.2.1 - Operac iones catastr ales Urbana s		X	X	24	1	25			X	<p>-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.</p> <p>-Ley de Catastro del Estado de Tabasco, Artículo 65.- Cuando por causas imputables al propietario o poseedor de un predio, no se puedan realizar los trabajos catastrales que resulten necesarios para determinar o verificar las características del predio o bien para determinar su Valor Catastral, la autoridad catastral valorará o revalorará el predio en base a los elementos de que disponga.</p> <p>-Ley General de Archivos, Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso,</p>







H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

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

Coordinación de Archivo General  
Municipal

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

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

**DR. EMILIO ALVAREZ QUEVEDO.  
COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E  
INNOVACIÓN  
VOCAL.**

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

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARTICIPANTE**

**MTRO. FERNANDO CALZADA FALCÓN.  
DIRECTOR DE FINANZAS.**

*HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, DE FECHA 28 DE JULIO DE 2022.*