

**ACTA DE CONSTANCIA DE HECHOS
QUE DA FE DE LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA
INMEDIATA (DCAI)**

ACH/AGM/002/2023

Siendo las 12:00 horas del día 16 del mes de febrero del año 2023, reunidos en las instalaciones que ocupa el Almacén Municipal, ubicado en la Av. Paseo de la Sierra 821, Col. Primero de Mayo, C. P. 86190, en la ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco, se reúnen los CC. Mtro. Gustavo Arellano Lastra, Director de Administración, Lic. Marlene Corroy Moral, Subdirectora de Recursos Humanos, C. Silvestre Díaz Frías, responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración, (la o el) C. Alan González Alcudia, representante de la Contraloría Municipal y Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez, Coordinador del Archivo General Municipal, quienes se identifican con credenciales de elector para votar con fotografía números [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] respectivamente, para dar fe de que la documentación generada de los años 1988 al 2021 por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, contenida en 501 cajas, equivalentes a 300.6 metros lineales y 3, 000 kg, corresponde a Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI). -----

-----ANTECEDENTES-----

- I. - El 15 de junio de 2018 fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* la *Ley General de Archivos* que en su artículo 4, fracción XXIV, define al documento de archivo como "aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental." -----
- II. - El 15 de julio de 2020 fue publicado en el *Periódico Oficial del Estado de Tabasco* la *Ley de Archivos del Estado de Tabasco* que en su artículo 4, fracción XXII, define al documento de archivo como "aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental." -----
- III. - El 4 de septiembre de 2020 fue aprobado por el Director del Archivo General de la Nación, Dr. Carlos Enrique Ruíz Abreu, el *Lineamiento para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos*, en el que se define a la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata como aquella que "se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros, [los cuales] no son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;" y al documento de archivo como "aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental." -----
- IV.- El 6 de junio de 2022, en Sesión Ordinaria, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, aprobó los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco*, que en su artículo 52, fracción III, señala que la vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberá transferirse al archivo de concentración; y en el artículo 53



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa.
El revolucionario del pueblo."

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

precisa que "entre los DCAI se encuentran documentos de apoyo informativo, carpetas integradas por documentos sueltos de control interno, así como aquellos que no están relacionados con algún expediente en particular."

V.- El 17 de agosto de 2022, mediante Sesión Ordinaria, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, aprobó la versión para publicación de su Catálogo de Disposición Documental, en cuyo punto IX se menciona que "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 de Archivo General Municipal para llevar a cabo su proceso de eliminación."

En apego a las leyes y disposiciones normativas citadas, y de conformidad con el oficio número: DA/EAT/0002/2023 de fecha 15 de febrero de 2023, se instrumenta la presente Acta de Constancia de Hechos.

HECHOS

PRIMERO.- Que el responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración, C. Silvestre Díaz Frías, convocó al Director de Administración, a la responsable de la Subdirección de Recursos Humanos, al representante de la Contraloría, y al Coordinador del Archivo General Municipal, para dar fe de que el material contenido en las 501 cajas que se detallan en el Anexo: Formato-1, constante de 135 fojas escritas en su lado anverso, corresponde por sus características a documentos de comprobación administrativa inmediata, de los años 1988 al 2021, contenidas en 501 cajas, equivalentes a 300.6 metros lineales y a 3,000 kg, por lo que la vigencia de estos documentos no debe exceder un año y no debe transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

SEGUNDO.- Una vez que se procedió a la verificación del contenido de las cajas se comprobó que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata por lo que cumple con las siguientes definiciones:

- El material no forma parte de un expediente de asuntos sustantivos del área generadora;
- Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año; y
- Su baja debe de ser de manera inmediata al término de su utilidad.

TERCERO.- Por lo anterior, se autoriza la destrucción de la documentación con apoyo de la Coordinación de Protección Civil y en coordinación con la Dirección de Finanzas.

ACUERDO

ÚNICO.- En apego a lo establecido en el artículo 57 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, la Dirección de Administración con apoyo de la Coordinación de Protección Civil y en coordinación con la Dirección de Finanzas, cuenta con 10 días hábiles para proceder con la destrucción de la documentación referida y enviar oficio de notificación de lo realizado al Archivo General Municipal y a la Contraloría Municipal, anexando evidencia fotográfica, un tanto del Anexo: Formato-1 y de esta acta administrativa, mismas que se firman por triplicado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa.
El revolucionario del pueblo."

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

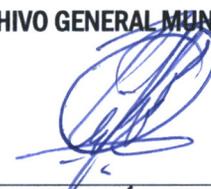
No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de Constancia de Hechos, siendo las 12:45 horas del día 16 de febrero de 2023, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando de conformidad en tres tantos al calce y al margen. -----

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



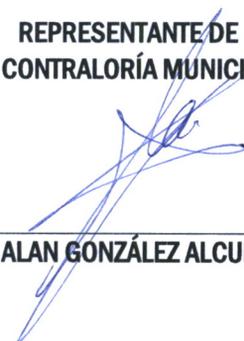
MTRO. GUSTAVO ARELLANO LASTRA

**COORDINADOR DEL
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**



DR. GUALBERTO IVÁN LUNA JIMÉNEZ

**REPRESENTANTE DE
LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**



C. ALAN GONZÁLEZ ALCUDIA

**RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE**



C. SILVESTRE DÍAZ FRÍAS

**SUBDIRECTORA DE
RECURSOS HUMANOS**



LIC. MARLENE CORROY MORAL