



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL ÁREA	Archivo General Municipal
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	Acta de Verificación para la Transferencia Primaria de expedientes físicos y electrónicos al Archivo de Concentración municipal. AV/AGM/002/2024
PARTES O SECCIONES CLASIFICADAS	Clave de elector en el Clave de elector en el encabezado del Acta, página 1.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 6, apartado A, fracción II, 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º bis, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, fracción XXI, 23, 24 fracción I y VI, 43, 44 fracción I y II, 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 3 fracciones IX y X, 4, 6 y 7, 21, 84 y 85 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 3 fracciones IV, XIII, XXII, XXV, XXXIV, 6 párrafo tercero, 17 párrafo segundo, 47, 48 fracciones I y II, 73, 108, 111, 114, 117, 118, 119, 124 y 128, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 1, 2, 3, fracciones VIII y IX, 4, 6, 7, 19, 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco; así como Cuadragésimo Octavo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Séptimo, fracciones I y II, Quincuagésimo Octavo, Sexagésimo Segundo y Sexagésimo Tercero de los Lineamientos Generales en Materia Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA	  Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez Coordinador del Archivo General Municipal
FECHA Y NÚMERO DE ACTA DE SESIÓN DE APROBACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA	20 de junio de 2024, CT/057/2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**ACTA DE VERIFICACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA
DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
MUNICIPAL.**

AV/AGM/002/2024

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas, del miércoles 22 de mayo de 2024, en el área de Transferencia del Archivo de Concentración ubicado en la calle Edmundo Zetina, núm. 215, de la Colonia Primero de Mayo, perteneciente a Archivo General Municipal de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco; se dieron cita los servidores públicos de las unidades administrativas que a continuación se mencionan: por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, el Responsable de Archivo de Trámite, Ing. Wuilder Cruz Arias; la Subdirectora de Fomento Educativo, Mtra. Lizbeth Méndez Landero y en su representación la Lic. Josefina Gómez Velázquez y el Lic. Wilber Jesús Olive Cruz; por el Archivo General Municipal, el Coordinador, Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez; el Jefe de Departamento del Archivo de Concentración, Lic. Eddy Lorenzo González Jiménez; el encargado de la Unidad de Procesos Técnicos, Lic. Francisco Antonio Jiménez Bautista y el Jefe de Departamento de Tecnología e Informática, Ing. Abdiel Morales Álvarez, que se encuentran involucrados en el análisis del ciclo vital de los documentos que conforman las series: 4C.23 – Servicio Social y Prácticas Profesionales y 7S.2 – Fomento Educativo, y que se identificaron con los números de credencial para votar

[Redacted names and identification numbers]

respectivamente las cuales se anexan, con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 20, 21, fracción II, incisos a y b, 28, fracciones IV, VI y IX, 30, fracciones V y VI, y 31, fracciones II, III y VIII, de la *Ley General de Archivos*; a los artículos 19, 20, fracción II, incisos a y b, 27, fracciones IV, VI y IX, 29, fracciones V y VI, y 30, fracciones II, III y VIII, de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, además de los artículos 66 al 80 de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco*.

X
D
A
A
A
A

Para dar continuidad oportuna de los asuntos a tratar, se procedió con el siguiente orden del día:

1. Bienvenida por el Coordinador del Archivo General Municipal y presentación del equipo de trabajo.
2. Exposición de la dinámica de revisión de expedientes a cargo del Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.
3. Revisión y análisis de una muestra aleatoria de los expedientes de la serie documental y sus correspondientes observaciones generadas por la Unidad de Procesos Técnicos en el Inventario de Transferencia Primaria.
4. Revisión aleatoria y resguardo de los expedientes digitales en el *Disco duro Adata H710 Pro* de 4Tb de almacenamiento, para su debida migración al archivo de concentración digital por el Jefe de Departamento de Tecnología e Informática.
5. Sellado y colocación de las cajas en el lugar asignado y con el debido registro topográfico en el Inventario de Transferencia Primaria.
6. Toma de evidencia fotográfica durante la sesión.
7. Clausura de la reunión y firma en dos tantos del Acta de Verificación e Inventario para la Transferencia Primaria y entrega de la original al área productora.

Desahogo del punto número 1 del orden del día. El coordinador del Archivo General Municipal, Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez, dio la bienvenida a los representantes de la unidad administrativa que solicitó la Transferencia Primaria, presentado al equipo de trabajo que se encargará de recibir la remesa de expedientes: el Jefe de Departamento del Archivo de Concentración, Lic. Eddy Lorenzo González Jiménez; el encargado de la Unidad de Procesos Técnicos, Lic. Francisco Antonio Jiménez Bautista y el Jefe de Departamento de Tecnología e Informática, Ing. Abdiel Morales Álvarez.

Desahogo del punto número 2 del orden del día. En uso de la palabra el Jefe de Departamento del Archivo de Concentración, Lic. Eddy Lorenzo González Jiménez, dio instrucciones sobre la dinámica para el proceso de la Transferencia Primaria y la
Edmundo Zetina, no. 215, Colonia Primero de Mayo, Villahermosa, Centro, Tab., C.P. 86190.
www.villahermosa.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

participación de los involucrados en recibir la remesa de expedientes por parte del Archivo General Municipal.

Desahogo del punto número 3 del orden del día. Se procedió al análisis y revisión de los expedientes mencionados, anotando los siguientes puntos que se detallan a continuación:

ANTECEDENTES

Para iniciar los trabajos relacionados con el proceso de la Transferencia Primaria de las secciones: 4C – Recursos Humanos y 7S – Educación, Cultura y Recreación Municipal, series: 4C.23– Servicio Social y Prácticas Profesionales y 7S.2 – Fomento Educativo y subserie: N/A, es importante conocer el universo de expedientes físicos y digitales que estarán en lo sucesivo sujetos a identificación, revisión y análisis, basados en el formato FA – 004 Inventario de Transferencia Primaria entregado por la Subdirección de Fomento Educativo de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, sumando un total de 30 cajas, con 24 expedientes, de los ejercicios fiscales 2013, 2014, 2015, 2019, 2020 y 2021.

OBSERVACIONES

Durante el trabajo de cotejo y revisión de los expedientes físicos, realizado por el encargado de la Unidad de Procesos Técnicos, Lic. Francisco Antonio Jiménez Bautista, se identificaron en el formato FA – 004 Inventario de Transferencia Primaria un total de 30 cajas con 24 expedientes que se desglosan de la siguiente manera:

FÍSICOS				
Ejercicio	Caja	Expedientes	Peso	Metros Lineales
2013	4	4	15	0.60
2014	10	4	15	0.60
2015	11	6	15	0.60
2019	3	2	15	0.60
2020	1	3	15	0.60
2021	4	5	15	0.60

Handwritten signatures and marks on the right margin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO AGM
HONESTIDAD Y RESULTADOS Archivo General Municipal
2021-2024

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab."

La revisión de los 24 expedientes, tanto físicos como digitales se realizaron de manera aleatoria y se cotejaron directamente con el formato *FA - 004 Inventario de Transferencia Primaria* proporcionado por el área generadora de la unidad administrativa, aplicando los elementos de valoración y criterios archivísticos vigentes en los referidos *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tlaxasco.*

Desahogo del punto número 4 del orden del día. El Jefe de Departamento de Tecnología e Informática, Ing. Abdiel Morales Álvarez, cotejó de forma aleatoria la remesa digital entregada en un dispositivo de almacenamiento correo electrónico con los expedientes en físico y el formato *FA - 004 Inventario de Transferencia Primaria* entregado por el área generadora de la unidad administrativa, cuya información se desglosa de la siguiente manera:

DIGITALES		
Ejercicio	Expedientes	Número de Archivos
2013	28	28
2014	79	79
2015	90	90
2019	13	13
2020	10	10
2021	30	30

La revisión de los 24 expedientes digitales pertenecientes a la Subdirección de Fomento Educativo se realizó de manera aleatoria, encontrándose observaciones, las cuales fueron solventadas, para proceder con su migración al *Disco duro Adata H710 Pro* de 4Tb de almacenamiento con número de inventario 2140100100005 para su resguardo y conservación.

X
CP
S
A
X
X
A



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

Se **DECLARA**, por tanto, que los **RESPONSABLES DE LA UNIDAD PRODUCTORA** y el **RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE** de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación entregan correctamente la remesa de expedientes según consta en el Acta con los criterios definidos enunciados en el capítulo IX en los artículos 66-80, capítulo I en los artículos 140-148, correspondientes a la Transferencia Primaria y de los Soportes Documentales en los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco* citados anteriormente.

Desahogo del punto número 5 del orden del día. Acabada la revisión física y digital, solventadas las observaciones y requerimientos marcados en la normativa archivística, se trasladaron las cajas con expedientes al área de resguardo, siendo asignados como se especifica:

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				
Caja	Batería	Anaqueles	Nivel	Posición
01	4	1	1	1
02	4	1	1	2
03	4	1	1	3
04	4	1	1	4
05	4	1	2	1
06	4	1	2	2
07	4	1	2	3
08	4	1	2	4
09	4	1	3	1
10	4	1	3	2
11	4	1	3	3
12	4	1	3	4
13	4	1	4	1
14	4	1	4	2

Handwritten signatures and marks on the right margin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO AGM
HONESTIDAD Y RESULTADOS Archivo General Municipal
2021-2024

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab."

15	4	1	4	3
16	4	1	4	4
17	4	1	5	1
18	4	1	5	2
19	4	1	5	3
20	4	1	5	4
21	4	1	6	1
22	4	1	6	2
23	4	1	6	3
24	4	1	6	4
25	5	2	1	1
26	5	2	1	2
27	5	2	1	3
28	5	2	1	4
29	5	2	2	1
30	5	2	2	2

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Desahogo del punto número 6 del orden del día. Se tomaron las evidencias fotográficas para dar fe del procedimiento y fueron anexadas a la presente Acta de Verificación:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Fotografías del procedimiento operativo realizado por los servidores públicos involucrados en la verificación de expedientes físicos y digitales de las secciones: 4C – Recursos Humanos y 7S– Educación, Cultura y Recreación Municipal, series: 4C.23– Servicio Social y Prácticas Profesionales y 7S.2 – Fomento Educativo y subserie: N/A.



CENTRO AGM
HONESTIDAD Y RESULTADOS Archivo General Municipal
2021-2024

*"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto,
 Benemérito del Proletariado,
 Revolucionario y Defensor del Mayab."*

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE CENTRO 2021-2024



Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and several checkmarks.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO AGM
HONESTIDAD Y RESULTADOS Archivo General Municipal
2021-2024

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto.
Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab."

Desahogo del punto número 6 del orden del día. Habiéndose agotado todos los puntos arriba mencionados, sin otro asunto que hacer constar, se da por concluido el proceso de Tránsito Primaria, siendo las 12:00 horas del miércoles 22 de mayo de 2024, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando la presente Acta de Verificación de conformidad en dos tantos al calce y al margen junto con el formato *FA - 004 Inventario de Tránsito Primaria*, siendo entregado un original al área generadora de la unidad administrativa y otro en el Archivo de Concentración. -----

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

N. G. WILDER ARIAS CRUZ

SUBDIRECTORA DE FOMENTO EDUCATIVO

MTRA. LIZBETH MENDOZA LANDERO

REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN

LIC. JOSEFINA GÓMEZ VÁZQUEZ

REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN

LIC. WILBER JESÚS OLIVE CRUZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LIC. EDDY LORENZO GONZÁLEZ JIMÉNEZ

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

LIC. FRANCISCO ANTONIO JIMÉNEZ BAUTISTA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO AGM
HONESTIDAD Y RESULTADOS Archivo General Municipal
2021-2024

"2024: Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab."

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

ING. ABDÍEL MORALES ALVAREZ

**Vo. Bo. COORDINADOR DEL ARCHIVO
GENERAL MUNICIPAL**

DR. GUALBERTO IVÁN LUNA JIMÉNEZ

La presente hoja protocolaria de firmas forma parte del acta AV/AGM/100.2/2024 de fecha 22 de mayo de 2024 que da fe del procedimiento de Transparencia Primaria de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.