



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. <b>AV/AGM/003/2024</b>
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	 <b>Dr. Guálberto Iván Luna Jiménez</b> 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

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024



"2023: Año de Felipe Carrillo Puerto.  
Benemérito del Proletariado, Revolucionario  
y Defensor del Mayab."

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

**AV/AGM/003/2024**

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, estado de Tabasco, siendo las 10:30 horas, del día jueves 6 de junio del año 2024, en el área de Transferencia del Archivo de Concentración perteneciente al Archivo General Municipal del 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 Asuntos Jurídicos, el Responsable de Archivo de Trámite, Lic. Adriana Hernández Mayo; la Subdirectora de Análisis Jurídico, Lic. Karla Cecilia Hernández Castellanos, 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 Tecnicos, Lic. Francisco Antonio Jimenez 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 la serie: 2C.18; y que se identificaron con los números de credencial para votar

[Redacted area]

respectivamente, para 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*.

Para dar seguimiento oportuno de los asuntos a tratar, se procedió a seguir el orden del día:

- 1. Bienvenida por el Coordinador del Archivo General Municipal y presentación del equipo de trabajo.

Handwritten initials: Hml and a signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

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 Adianta 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.

Handwritten marks: a vertical line with a hook, and a signature-like scribble.

---

**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.

Handwritten marks: a checkmark, a large 'X', and another checkmark.

---

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





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**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 la sección: 2C – Asuntos Jurídicos, serie: 2C.18 – Derechos Humanos 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 Análisis Jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, sumando un total de 2 cajas, con 93 expedientes, de los ejercicios fiscales 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.

B  
L  
✓

**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 2 cajas con 93 expedientes que se desglosan de la siguiente manera:

Y

FÍSICOS				
Ejercicio	Caja	Expedientes	Peso	Metros Lineales
2016	1	2	6 kg	0.60
2017	1	19	6 kg	0.60
2018	1	32	6 kg	0.60
2019	2	23	6 kg	0.60
2020	2	7	6 kg	0.60
2021	2	9	6 kg	0.60
2022	2	1	6 kg	0.60

X  
A

La revisión de los 93 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 Edmundo Zetina, no. 215, Colonia Primero de Mayo, Villahermosa, Centro, Tab., C.P. 86190.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

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, Tabasco.*

**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 disco duro externo 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
2016	2	2
2017	19	19
2018	32	32
2019	23	23
2020	7	7
2021	9	9
2022	1	1

La revisión de los 93 expedientes digitales pertenecientes a la Subdirección de Análisis Jurídico 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 para su resguardo y conservación.

Se **DECLARA**, por tanto, que los **RESPONSABLES DE LA UNIDAD PRODUCTORA** y el **RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE** de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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

HOL

✓

✓

✓

✓

✓



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

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	5	2	3	1
02	5	2	3	2

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 la sección: 2C-Asuntos Jurídicos, serie: 2C.18 - Derechos Humanos, subserie: N/A.

13

8

4

K

X

2



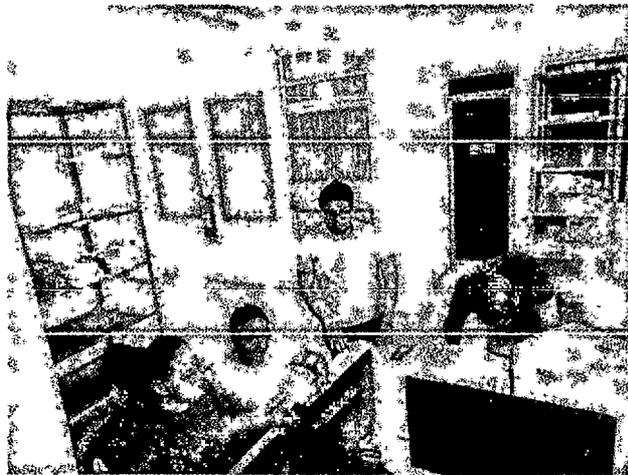
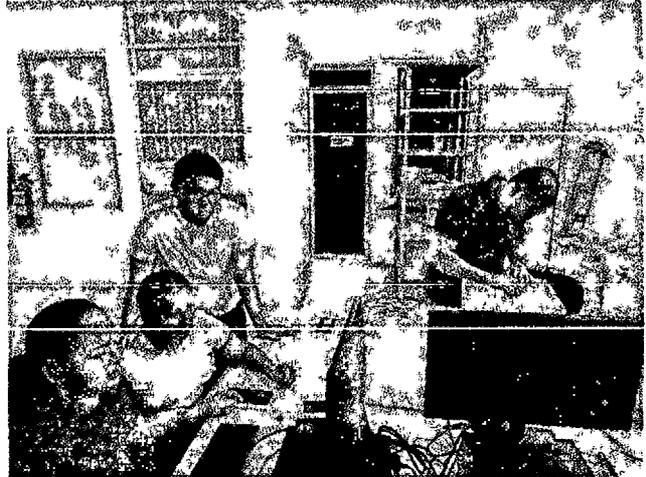
# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024



"2023: Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del Proletariado, Revolucionario  
y Defensor del Mayab."

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024



704  
✓  
✓  
✓  
X  
X



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024



"2023: Año de Felipe Carrillo Puerto.  
Benemérito del Proletariado, Revolucionario  
y Defensor del Mayab."

-----  
**Desahogo del punto número 7 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 Primario, siendo las 12:34 horas del jueves 6 de junio 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, 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 ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ MAYO

SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS JURÍDICO

LIC. KARLA CECILIA HERNÁNDEZ CASTELLANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LIC. EDDY LORENZO GONZÁLEZ JIMÉNEZ

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

LIC. FRANCISCO ANTONIO JIMÉNEZ BAUTISTA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

ING. ABDÍEL MORALES ÁLVAREZ

Vo. Bo. COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

DR. GUÁLBERTO IVÁN LUNA JIMÉNEZ