



ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.

GI/005/2024

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, estado de Tabasco, siendo las **10:00 horas del día 15 de noviembre de 2024**, 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, con el objetivo de **llevar a cabo la quinta sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en apego a lo establecido por el Calendario de sesiones ordinarias de este grupo asentado en el acta GI/001/2024 de fecha 19 de enero de 2024**, se reunieron: la **Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo**, Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez**, Coordinador del Archivo General Municipal, el **Mtro. Gonzalo Hernán Ballinas Celorio**, Director de Asuntos Jurídicos; el **Ing. Carlos Fernando Juárez Torres**, Director de Programación; el **Mtro. Carlos Francisco Reyes Abreu**, Coordinador de Modernización e Innovación; y la **Mtra. Corazón de María Madrigal**, Contralora Municipal; con fundamento en las disposiciones detalladas en los artículos 20, 28, fracción II, 30, fracción V, y 52, fracción I, de la *Ley General de Archivos (LGA)*, en lo artículo 19, 27, fracción II, 29, fracción V, y 50, fracción I, de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)*, así como los artículos, 10, fracción X, 12, 14, 15, 21, fracción I, 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 quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Discusión y, en su caso, aprobación de los asuntos específicos siguientes:
 - Acuerdo por el que se actualizan los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco*
4. Asuntos generales.
5. Clausura.

Desahogo del punto número 1 del orden del día. Por instrucciones de la presidenta del Grupo, el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez**, secretario del grupo, pasó lista de asistencia e informó la existencia del quórum legal. -----

Presidenta. Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo. Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Presente
Secretario. Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez. Coordinador del Archivo General 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. Carlos Francisco Reyes Abreu	



Coordinador de Modernización e Innovación.	Presente
Vocal. Mtra. Corazón de María Madrigal Contralora Municipal.	Presente

Con la existencia del quórum legal necesario, la presidenta del grupo declaró iniciados los trabajos de la quinta sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco del año 2024. -----

Desahogo del punto número 2 del orden del día. Por instrucciones de la presidenta del grupo el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez**, secretario del Grupo, 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, el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez**, secretario del Grupo, sometió a discusión la propuesta de actualización de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco*, como a continuación se menciona: -----

Título III, capítulo II De la integración de los expedientes		
Versión anterior	Actualización	Fundamento
Art. 30. En la integración de un expediente deberá observarse: (...) fracción IV. Que los documentos adjuntos a un oficio, sin importar su soporte (fotografías, discos compactos. Etc.) se integren al expediente; (...)	*Se agrega una nueva fracción* Art. 30. En la integración de un expediente deberá observarse: (...) fracción IV. Que el número consecutivo de oficios, circulares, memorándums y demás documentos mantengan una continuidad anual, independientemente del cambio de administración, excepto aquellas tipologías documentales que por su naturaleza requieran un reinicio antes de la finalización del año fiscal; fracción V. Que los documentos adjuntos a un (...)	-Artículos 5, 52, fracción II, incisos b) y e) de la <i>Ley General de Archivos (LGA)</i> y artículo 5, 26, 27, 50, fracción II, incisos b) y e) de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)</i> . - "Principio de orden original" en Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), <i>Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos</i> . -Artículo 14 de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTAIPET)</i> . -Circular SC/AGET/002/2024, emitida por el Archivo General del Estado de Tabasco, de fecha 4 de octubre de 2024 y con asunto: Gestión documental y administración de archivos.



[Handwritten mark]

		<p>-Conceptos de "Documento de archivo" y de "Disponibilidad documental" en Navarro, Fabiola, <i>Diccionario de Archivos</i>, AGN, INAI, México, 2021, pp. 82 y 83.</p>
<p>Art. 31. Una vez que el expediente se considere cerrado, se procederá con la depuración de los documentos duplicados y de comprobación administrativa inmediata que no forman parte del expediente, como copias de conocimiento, documentos sin firma, copias e impresiones de leyes o reglamentos, informes elaborados por otras instituciones, papeles de trabajo, borradores de trabajo, etc. De tal manera que se priorice la permanencia de los documentos originales, por encima de las copias a menos que estos obren como originales dentro de los expedientes.</p>	<p>Art. 31. Una vez que el expediente se considere cerrado, comenzará el plazo de conservación previsto para el archivo de trámite, establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, y se procederá con la depuración de los documentos duplicados y de comprobación administrativa inmediata que no forman parte del expediente, como copias de conocimiento, documentos sin firma, copias e impresiones de leyes o reglamentos, informes elaborados por otras instituciones, papeles de trabajo, borradores de trabajo, etc. De tal manera que se priorice la permanencia de los documentos originales, por encima de las copias a menos que estos obren como originales dentro de los expedientes.</p>	<p>- Archivo General de la Nación (AGN), <i>Metodología para Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y Guía de Archivo Documental para Partidos Políticos</i>, Ciudad de México, 2021, p. 25.</p> <p>- Disposición IV. Plazos de conservación, en Consejo Nacional de Armonización Contable, <i>Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el archivo contable gubernamental</i>, Diario Oficial de la Federación, México, 2023.</p>

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Posterior a la discusión fue aprobado, por unanimidad de votos, el Acuerdo 03/2024 por el que se actualizan los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco*. -----

Desahogo del punto número 4 del orden del día. Por instrucciones de la presidenta del Grupo, el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez** procedió con el cuarto punto del orden del día, referente a los asuntos generales, para lo cual solicitó que levantaran la mano los integrantes que tuvieran algún asunto general que tratar. No habiendo ningún asunto que tratar se procedió con el siguiente punto del orden del día. -----

Desahogo del punto número 5 del orden del día. Clausura: Por instrucciones de la presidenta del Grupo, el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez** dio lectura al quinto punto del orden del día, relativo a la clausura de la sesión, para lo cual cedió la palabra a la **Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo**, quien en uso de la voz expresó: "en virtud de que se han agotado los asuntos a tratar en esta sesión, solicito a los presentes ponernos de pie, siendo las 10:35 horas del día **15 de noviembre de 2024** declaro clausurados los trabajos de la quinta sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo -----

[Handwritten mark]



Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, muchas gracias."-----

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.
COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL
SECRETARIO.

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

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

MTRO. CARLOS FRANCISCO REYES ABREU
COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN
VOCAL.

MTRA. CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL.
CONTRALORA MUNICIPAL.
VOCAL.

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2024.