

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

GIE/001/2024

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, estado de Tabasco, siendo las **10:00 horas del día 16 de mayo 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, 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**, 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 **Dr. Emilio Álvarez Quevedo**, Coordinador de Modernización e Innovación; y la **Mtra. Elia Magdalena de la Cruz León**, 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 quorum.
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. 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. Emilio Álvarez Quevedo.	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Coordinador de Modernización e Innovación.	Presente
Vocal. Mtra. Elia Magdalena De la Cruz León. Contralora Municipal.	Presente

Con la existencia del quórum legal necesario, la presidenta del grupo declaró iniciados los trabajos de la primera sesión extraordinaria 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 Quinto, Capítulo IV-De la Baja Documental		
Versión anterior	Actualización	Fundamento
Artículo 110. Para este proceso el responsable de archivo de Concentración deberá elaborar la propuesta de inventario de Baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículo 110. Para este proceso el responsable de archivo de concentración (RAC) deberá elaborar la propuesta de inventario de baja documental, así como las notas de valoración que integrarán el expediente del procedimiento.	De acuerdo con la circular número: DG/DDAN/0734/2022 emitida por el Archivo General de la Nación a través de su Dirección General, y de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.
Artículo 111. El RAC solicitará al RAT que gestione la autorización de baja documental ante el titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación correspondiente, de acuerdo con el Manual de procedimientos de esta área.	Artículo 111. El RAC solicitará, con apoyo del coordinador del Archivo General Municipal (AGM), la gestión para la autorización de la baja documental y de las notas de valoración ante el titular de la unidad administrativa productora de la documentación susceptible a baja.	De acuerdo con el artículo 14, fracción I, inciso a) al inciso f), de los <i>Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal</i> .
Artículo 112. Con el inventario de Baja documental, ficha técnica de prevaloración y	Artículo 112. Con el inventario de baja documental y las notas de valoración debidamente	De acuerdo con el artículo 14, fracción II, de los <i>Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y</i>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

declaratoria de prevaloración debidamente validados y firmados, el RAC gestionará la baja documental por medio del Coordinador del Archivo General Municipal.	autorizadas y firmadas, el coordinador del AGM elaborará la declaratoria de valoración, misma que deberá remitir al Grupo Interdisciplinario para su ratificación.	<i>Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.</i>
Artículo 113. El Coordinador del Archivo General Municipal elaborará la Solicitud de Destino final ante el Grupo interdisciplinario en materia de archivo municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.	Artículo 113. El Grupo Interdisciplinario sesionará para dar visto bueno al proceso de baja documental, a través de la emisión de un Acuerdo para ratificar la declaratoria de valoración elaborada por el coordinador del AGM.	De acuerdo con el artículo 14, fracción III, Incisos a) y b), de los <i>Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.</i>
Artículo 114. El Grupo interdisciplinario emitirá oficio de respuesta, la declaratoria de valoración y el dictamen de baja documental, mismas que enviarán al RAC para proceder con la eliminación de los expedientes.	Artículo 114. Con fundamento en el artículo 1 de la <i>Ley General de Archivos (LGA)</i> y de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)</i> , y en homologación de lo dispuesto en el artículo 106, fracción VI de la <i>LGA</i> , así como en el artículo 69, fracción V de la <i>LAET</i> , el Grupo Interdisciplinario remitirá al AGM la ratificación de la declaratoria de valoración para elaborar el dictamen y el acta de baja documental.	De acuerdo con el artículo 1 y 106 de la <i>Ley General de Archivos (LGA)</i> ; artículo 1 y 106 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)</i> ; <i>Artículo 14, fracción III, inciso d), de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.</i>
Artículo 115. El RAC publicará, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental, en el sitio web del H. Ayuntamiento de Centro y los conservará en el Archivo de Concentración por un periodo	Artículo 115. El RAC publicará al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental, en el sitio web del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, y los conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años	De acuerdo al artículo 21, fracción IX de la <i>LGA</i> ; artículo 30, fracción IX de la <i>LAET</i> .



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.	a partir de la fecha de su elaboración.	
Título V, Capítulo V- De las Transferencia Secundarias		
Versión anterior	Actualización	Fundamento
Artículo 117. El RAC identificará en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y poseen valores históricos para elaborar la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículo 117. El responsable de archivo de concentración (RAC) identificará en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron su vigencia documental y que poseen valores históricos para elaborar la propuesta de inventario de transferencia secundaria y las notas de valoración que integran el expediente del procedimiento.	De acuerdo a la circular número: DG/DDAN/0734/2022 emitida por el Archivo General de la Nación a través de su Dirección General, y de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.
Artículo 118. El RAC solicitará al RAT que gestione la autorización del inventario de transferencia secundaria, de la ficha técnica de prevaloración y de la declaratoria de prevaloración ante el titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.	Artículo 118. El RAC solicitará, con apoyo del coordinador del AGM, la gestión para la autorización del inventario de transferencia secundaria y de las notas de valoración ante el titular de la unidad administrativa productora de la documentación susceptible a la transferencia secundaria.	De acuerdo con el artículo 14, fracción I, inciso a) al inciso f), de los <i>Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal</i> .
Artículo 119. Con la autorización del titular de la Unidad Administrativa productora, el RAC gestionará ante el Coordinador del Archivo General Municipal la transferencia secundaria.	Artículo 119. Con el inventario de transferencia secundaria y las notas de valoración debidamente validadas y firmadas, el coordinador del AGM elaborará la declaratoria de valoración, misma que deberá remitir al Grupo Interdisciplinario para su ratificación.	De acuerdo con el artículo 14, fracción II, de los <i>Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal</i> .
Artículo 120. El Coordinador de Archivo General Municipal elaborará la solicitud de transferencia secundaria ante el Grupo interdisciplinario en	Artículo 120. El Grupo Interdisciplinario sesionará para dar su visto bueno al proceso de transferencia secundaria, a través de la emisión de un	De acuerdo con el artículo 14, fracción III, Incisos a) y b), de los <i>Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de</i>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

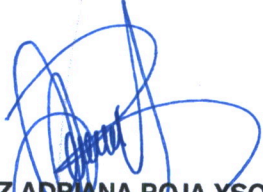
materia de archivo municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.	Acuerdo para ratificar la declaratoria de valoración elaborada por el coordinador del AGM.	<i>Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.</i>
Artículo 121. El Grupo interdisciplinario emitirá oficio de respuesta, la declaratoria de valoración y el dictamen de transferencia secundaria, mismas que enviarán al RAC para proceder con la transferencia	Artículo 121. Con fundamento en el artículo 1 de la <i>LEG</i> y de la <i>LAET</i> , y en homologación de lo establecido en el artículo 106, fracción VI de la <i>LGA</i> , así como en el artículo 69, fracción V, de la <i>LAET</i> , el Grupo Interdisciplinario remitirá al AGM la ratificación de la declaratoria de valoración para elaborar el dictamen y el acta de transferencia secundaria.	De acuerdo con el artículo 1 y 106 de la <i>Ley General de Archivos (LGA)</i> ; artículo 1 y 106 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)</i> ; <i>Artículo 14, fracción III, inciso d), de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.</i>

Posterior a la discusión fue aprobado, por unanimidad de votos el 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.* -----

Desahogo del punto número 4 del orden del día. Clausura: Por instrucciones de la presidenta del Grupo, el **Dr. Gualberto Iván Luna Jiménez** dio lectura al cuarto 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 10:47 horas del día **16 de mayo de 2024** declaro clausurados los trabajos de la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

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

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

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

MTRO. EMILIO ÁLVAREZ QUEVEDO.
COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN
VOCAL.

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

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE CENTRO, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2024.