

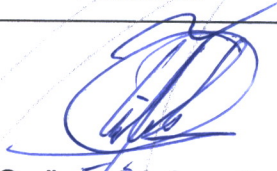


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027



"2025, Año de la Mujer Indígena."

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL ÁREA	Archivo General Municipal
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	AVE/AGM/006/2025
PARTES O SECCIONES CLASIFICADAS	Número de clave de elector.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 6, apartado A, fracción II, 16 segundo párrafo de la <i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i> ; 4º bis, fracción III, de la <i>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco</i> ; 3, fracción XXI, 19, 20 fracción I y VI, 39, 40 fracción I y II, 115, de la <i>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</i> ; artículos 1, 3 fracciones IX y X, 4, 6, 7 y 79 de la <i>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</i> ; 3 fracciones IV, XIII, XXII, XXIII, XXV, XXXIV, 6 párrafo tercero, 34, 35 fracciones I y II, 108, 113, 117, 118, 119 y 124 de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</i> ; 1, 2, 3, fracciones IX y X, 4, 6, 7, 19, 20 y 21 de la <i>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco</i> ; así como Cuadragésimo Octavo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo, Sexagésimo Segundo y Sexagésimo Tercero de los <i>Lineamientos Generales en Materia Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas</i> , 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	3 de diciembre de 2025, CT/108/2025

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

AVE/AGM/006/2025

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas, del martes 1 de julio del año 2025, 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 Secretaría del Ayuntamiento, el Responsable de Archivo de Trámite de la Cuarta Regiduría, Lic. Sergio Vázquez Suárez; la Cuarta Regidora, Téc. Citlali Soto González en su representación Lic. Paola Itzel Ruiz Pérez; 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 la serie: 1S.10 – Comisiones edilicias permanentes; y que se identificaron con los números de credencial para votar [REDACTED]

[REDACTED] 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.
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 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 una fracción de la sección: 1S – Gobierno Municipal; serie: 1S.10 – Comisiones edilicias permanentes 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 los formatos *FA – 004 Inventario de Transferencia Primaria* entregado por la Cuarta Regiduría de la Secretaría del Ayuntamiento de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, sumando un total de 1 caja, con 79 expedientes, de los ejercicios fiscales 2021 y 2022.

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 los formatos *FA – 004 Inventario de Transferencia Primaria* con un total de 1 caja con 79 expedientes que se desglosan de forma general por ejercicio fiscal de la siguiente manera:

FÍSICOS				
Ejercicio	Caja	Expedientes	Peso	Metros Lineales
2021	1	43	15 kg.	0.60
2022	1	36		

La revisión de los 79 expedientes físicos, se realizaron de manera aleatoria y se cotejaron directamente con los formatos *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, 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 las remesas digitales entregadas en dispositivos de almacenamiento USB 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 desglosan por año fiscal de la siguiente manera:

DIGITALES		
Ejercicio	Expedientes	Número de Archivos Digitales
2021	43	43
2022	36	36

La revisión de los 79 expedientes digitales pertenecientes a la Cuarta Regiduría se realizó de manera aleatoria, no encontrándose observaciones, 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.

Se **DECLARA**, por tanto, que la RESPONSABLE DE LA UNIDAD PRODUCTORA y el RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE de la Cuarta Regiduría entregan correctamente la remesa de expedientes según consta en el Acta con los criterios definidos y 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 topográficamente como se especifica:

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				
Caja	Batería	Anaqueles	Nivel	Posición
1	4	6	1	1



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

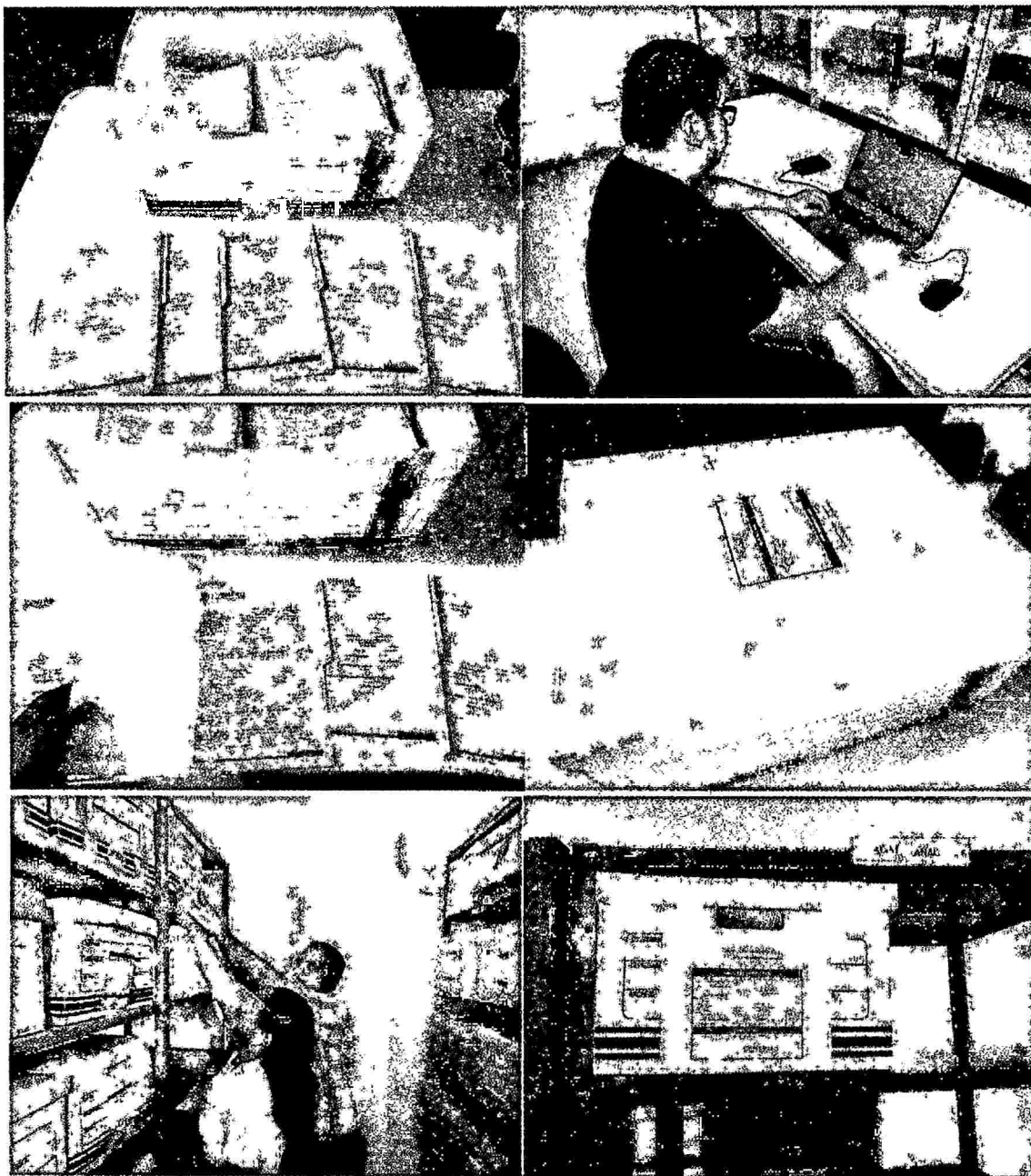
AGM
Archivo General Municipal

"2025, Año de la Mujer Indígena"

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 Extraordinaria:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Fotografías del procedimiento operativo realizado por los servidores públicos involucrados en la verificación de expedientes físicos y digitales de la sección: 1S – Gobierno Municipal; serie: 1S.10 – Comisiones edilicias permanentes y subserie: N/A.



✓
R
C
X
X
F



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027



"2025, Año de la Mujer Indígena"

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 11:15 horas del martes 1 de julio de 2025, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando la presente Acta de Verificación Extraordinaria 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 CUARTA REGIDURÍA


LIC. SERGIO VÁZQUEZ SUÁREZ

CUARTA REGIDORA


TÉC. CITLALI SOTO GONZÁLEZ

REPRESENTANTE DE LA CUARTA
REGIDURÍA


LIC. PAOLA ITZEL RUIZ PÉREZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


LIC. EDDY LORENZO GONZÁLEZ
JIMÉNEZ

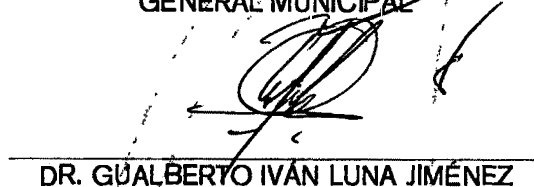
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
PROCESOS TÉCNICOS


LIC. FRANCISCO ANTONIO JIMÉNEZ
BAUTISTA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA


ING. ABDIEL MORALES ÁLVAREZ

Vo. Bo. COORDINADOR DEL ARCHIVO
GENERAL MUNICIPAL


DR. GUALBERTO IVÁN LUNA JIMÉNEZ

La presente hoja protocolaria de firmas forma parte del acta A/E/AGM/006/2025 de fecha 1 de julio de 2025 que da fe del procedimiento de Tránsito Primario de la Cuarta Regiduría del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

Edmundo Zetina, no. 215, Colonia Primero de Mayo, Villahermosa, Centro, Tab., C.P. 86190.
www.villahermosa.gob.mx