

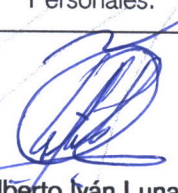


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

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/013/2025
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/013/2025

En la ciudad de Villahermosa, municipio de Centro, estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas, del martes 30 de septiembre 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 Dirección de Asuntos Jurídicos, el Responsable de Archivo de Trámite, Lic. Roberto Jesús Falconi Díaz; la Subdirectora de lo Contencioso y Amparo, Mtra. Eliana Frías Álvarez, y en su representación la Jefa de Departamento de lo Contencioso Administrativo, Lic. Elizabeth Montejo Torres; la Unidad de Enlace Administrativo, Lic. Patricia Ricoy Álvarez, y en su representación la Lic. Selene Angelina Correa Nieto; 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: 2C.8 – Juicios contra la dependencia; 2C.19 – Procedimientos administrativos; y 5C.3 – Gastos o egresos por partida presupuestal; y que se identificaron con los números de credencial para votar [REDACTED] [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 las series documentales 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 las secciones: 2C – Asuntos Jurídicos y 5C – Recursos financieros; series: 2C.8 – Juicios contra la dependencia; 2C.19 – Procedimientos administrativos y 5C.3 – Gastos o egresos por partida presupuestal 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* entregados por la Subdirección de lo Contencioso y Amparo y la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, sumando un total de 9 cajas, con 31 expedientes, de los ejercicios fiscales 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 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 los formatos *FA- 004 Inventario de Transferencia Primaria* con un total de 9 cajas con 31 expedientes que se desglosan de forma general por ejercicio fiscal de la siguiente manera:

FÍSICOS				
Subdirección de lo Contencioso y Amparo				
Ejercicio	Caja	Expedientes	Peso	Metros Lineales
2013	1	2	20 kg.	0.60
2014		8		
2015		3		
2016		2		
2017		2		
2018		2		
2019		2		
2020		3		
2021		2		

FÍSICOS				
Unidad de Enlace Administrativo				
Ejercicio	Caja	Expedientes	Peso	Metros Lineales
2021	1	2	22.46 kg.	0.60
	2	1	22.46 kg.	0.60
	3		22.46 kg.	0.60
	4		22.46 kg.	0.60
	5		22.46 kg.	0.60
	6		22.46 kg.	0.60
	7		22.46 kg.	0.60
	8	2	22.46 kg.	0.60

La revisión de los 31 expedientes físicos, se realizaron de manera aleatoria y se cotejaron directamente con los formatos *FA - 004 Inventario de Transferencia Primaria* proporcionados por las áreas generadoras 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 documentación de la unidad administrativa, cuya información se desglosa por año fiscal de la siguiente manera:

DIGITALES		
Ejercicio	Expedientes	Número de Archivos
2013	5	5
2014	8	8
2015	3	3
2016	2	2
2017	2	2
2018	2	2



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027



"2025, Año de la Mujer Indígena"

2019	2	2
2020	3	3
2021	2	2

La revisión de los 26 expedientes digitales pertenecientes a las Subdirecciones de lo Contencioso y Amparo 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 214.0100100005 para su resguardo y conservación.

Se **DECLARA**, por tanto, que las RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS 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 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	2	4	3	1
1	2	4	3	2
2	2	4	3	3
3	2	4	4	1
4	2	4	4	2
5	2	4	4	3
6	2	4	4	4



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027



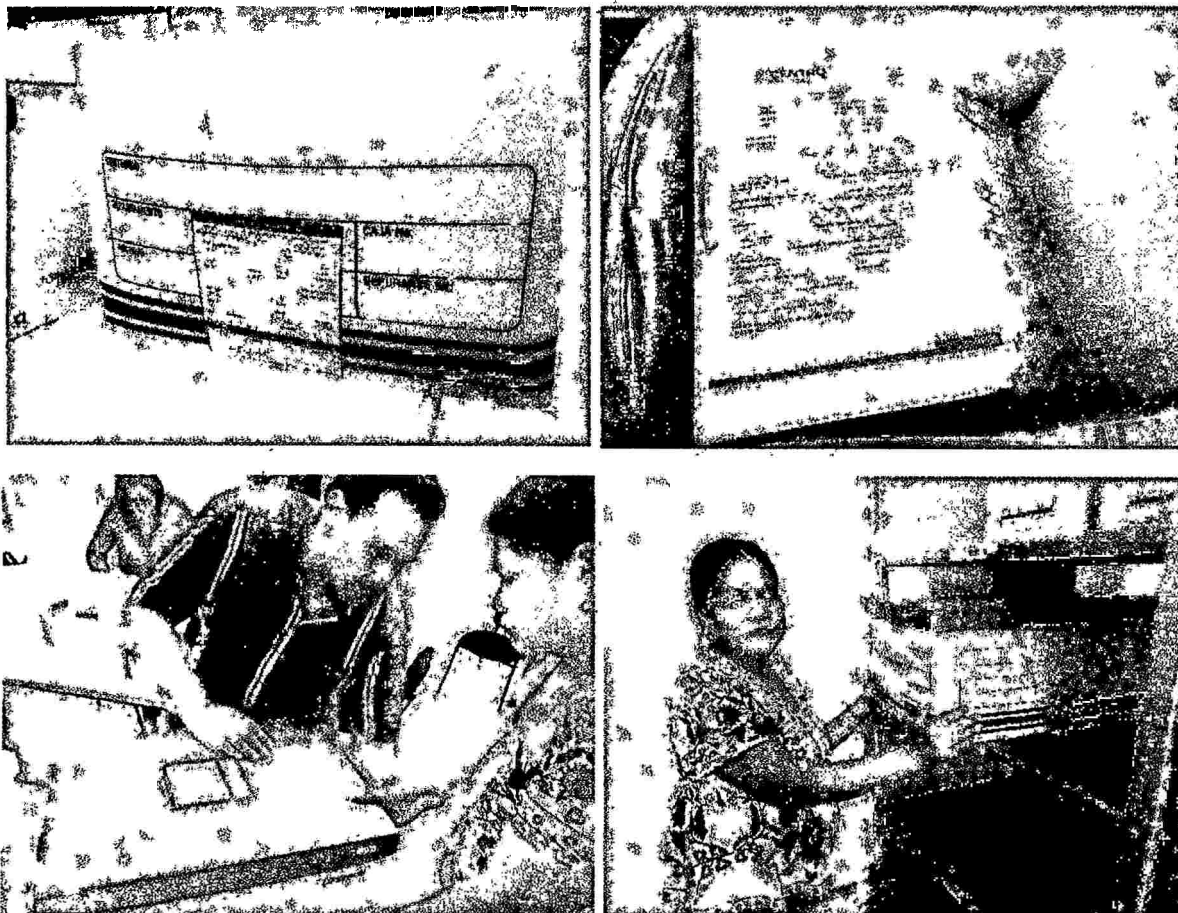
"2025, Año de la Mujer Indígena"

7	2	4	5	1
8	2	4	5	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 las secciones: 2C – Asuntos Jurídicos y 5C – Recursos financieros; series: 2C.8 – Juicios contra la dependencia; 2C.19 – Procedimientos administrativos y 5C.3 – Gastos o egresos por partida presupuestal y subserie: N/A.





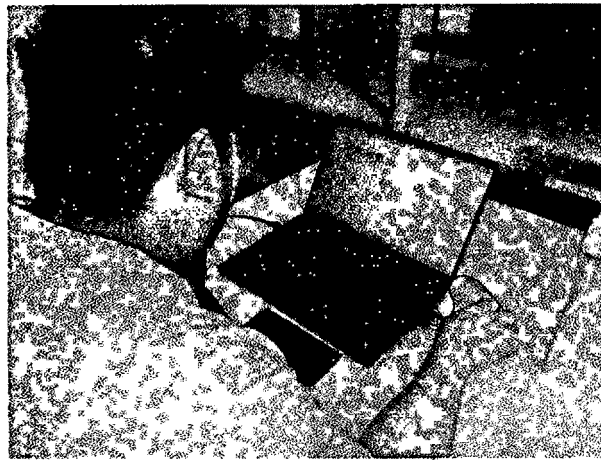
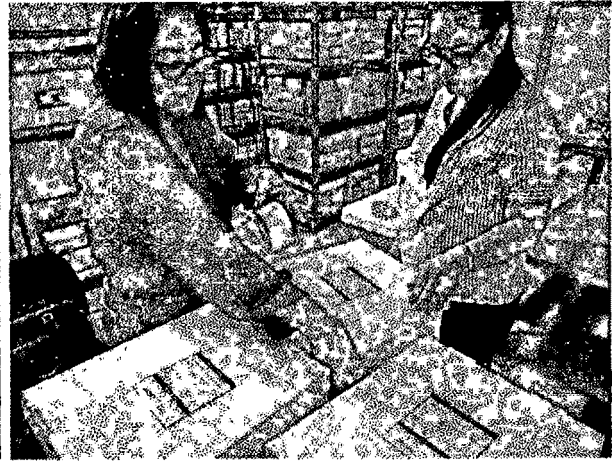
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

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 30 de septiembre 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 DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ROBERTO JESÚS FALCONI DÍAZ

SUBDIRECTORA DE LO
CONTENCIOSO Y AMPARO

MTRA. ELIANA FRÍAS ALVAREZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



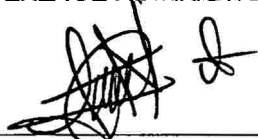
LIC. ELIZABETH MONTEJO TORRES

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO



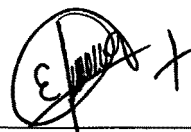
LIC. PATRICIA RICOY ÁLVAREZ

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE
ENLACE ADMINISTRATIVO



LIC. SELENE ANGELINA CORREA
NIETO

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
TÉCNOLOGÍA 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 AVE/AGM/O13/2025 de fecha 30 de septiembre de 2025 que da fe del procedimiento de Transferencia Primaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.