



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

En la Ciudad de Reynosa, Tamaulipas siendo las 17:00 horas del día 08 de agosto de 2018, reunidos los abajo firmantes, en las oficinas que ocupa el Archivo Municipal de Reynosa, ubicado en Libramiento María J. González 493, Zona Centro, se procedió a constatar los siguientes hechos:

Presentada la propuesta de baja y la ficha técnica de pre-valoración de los documentos que constituyen el archivo vencido de acuerdo a lo estipulado por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en el Artículo 298, Fracción II, *para su consulta pública, los acervos de transferencia y concentración, deberán mantenerse por diez años, al cabo de los cuales el Consejo decidirá si poseen la importancia suficiente para considerar su reclasificación como acervo con valor histórico o si por resultar inútiles se procede a su destrucción.*

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, a las dependencias generadoras de los documentos cuya baja se promueve, éstas determinan cuales son los documentos que poseen valor histórico o trascendental, estableciendo que el resto no posee valores, administrativos, legales, fiscales o históricos.

SEGUNDO. Que fueron revisadas 72 cajas procedentes de la Secretaría del Ayuntamiento y 322 cajas procedentes de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, dictaminando que en la primera quedan 6 cajas con valor histórico y en la segunda 4. Los expedientes contenidos en estas 10 cajas merecen ser incorporados al acervo del archivo histórico municipal, por contar con valores secundarios (testimoniales), informativos o evidenciales.

TERCERO. Que los expedientes que contienen objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental, municipal, estatal o del país han sido debidamente digitalizados y resguardados para su posterior inclusión al acervo del Archivo Histórico.

DECLARATORIA

1. Con la formalidad de rigor, se procede a dar de baja el archivo vencido integrado por 384 cajas tamaño carta de las Secretarías del Ayuntamiento y Finanzas y Tesorería. Se integra como anexo, a la presente declaratoria la relación de documentos contenidos en las cajas mencionadas, las minutas de valoración secundaria y los oficios de Baja Documental de las Secretarías mencionadas.

2. Se autoriza la destrucción de la documentación propuesta en el anexo de esta acta.



Consejo Consultivo del
Archivo Municipal de Reynosa

No habiendo nada más que hacer constar se da por concluida la presente Acta de Baja Documental, siendo las 18:00 horas, del día y lugar de su inicio.

Firmando el documento para su validez:

Lic. Roberto Carlos Rodríguez Romero
Secretario del Ayuntamiento
Presidente del Consejo Consultivo

Q.F.B. Alicia De León Peña
Directora del Archivo Municipal
Secretaria Técnica del Consejo Consultivo

C. Juana Ramírez Saldaña
Titular de la Biblioteca Municipal
Consejera

Antropólogo Martín Salinas Rivera
Cronista de la Ciudad
Consejero



Consejo Consultivo del
Archivo Municipal de Reynosa

Lic. María Aurora Ramírez Garza
Consejera

Lic. Carlos de Jesús González Hinojosa
Consejero


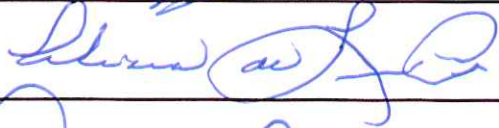



C. José Luis De Anda Yancey
Consejero



C. Roel López Olivares
Consejero

**CONSEJO CONSULTIVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL
DE REYNOSA**

**LISTA DE ASISTENCIA
Miércoles 08 de Agosto de 2018**

NOMBRE	FIRMA
Lic. Roberto Carlos Rodríguez Romero Presidente del Consejo Consultivo	
Q.F.B. Alicia De León Peña Secretaria Técnica del Consejo Consultivo	
C. Juana Ramírez Saldaña Consejera	
Antropólogo Martín Salinas Rivera Consejero	
Lic. María Aurora Ramírez Garza Consejera	JUSTIFICÓ
Lic. Carlos de Jesús González Hinojosa Consejero	JUSTIFICÓ
C. José Luis De Anda Yancey Consejero	JUSTIFICÓ
C. Roel López Olivares Consejero	

**Propuesta de Depuración de Documentos
que ya cumplieron su vigencia y
han sido revisados por la entidad generadora.**

- De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Transferencia Documental al Archivo Municipal de Reynosa, aprobado por la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Servicios Administrativos y la Secretaría Técnica, en el mes de julio, se brindó capacitación a representantes de cada una de las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal; esto con el fin de preparar al personal para la Entrega-Recepción de documentos de la Administración 2016-2018.
- A fin de actualizar Archivo de Concentración, que al día de hoy cuenta con 1679 cajas, de las cuales 467 ya cumplieron con el ciclo establecido, solicitamos a las dependencias generadoras de los documentos vencidos, la valoración secundaria de la documentación; contamos con el apoyo para la realización de este proceso en el que obtuvimos como resultado:

Secretaría del Ayuntamiento

Total de cajas valoradas72

Cajas con valor histórico6

Secretaría de Finanzas y Tesorería

Total de cajas valoradas322

Cajas con valor histórico4 (Cuenta Pública 2005 y 2006)

Reynosa, Tam., agosto 08 de 2018



AYUNTAMIENTO
REYNOSA
2016 - 2018

Reynosa, Tam., agosto 02 de 2018
Oficio: SAY/2058/2018
Asunto: Solicitud de Baja Documental

Q.F.B. Alicia De León Peña.
Directora del Archivo Municipal
Presente.

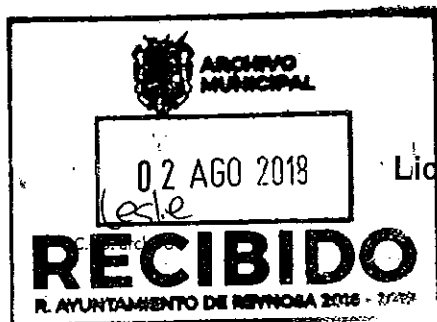
En respuesta al oficio SAY/AMR/045/2018, de fecha 26 de marzo de 2018, se acudió a la revisión, validación y dictamen de los documentos generados por la Secretaría del Ayuntamiento, durante el periodo 2005-2007, que se encuentran bajo resguardo el Archivo Municipal, resultando lo siguiente:

De acuerdo con el Artículo 298 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la relación de 72 cajas ya ha cumplido su vigencia, es decir, 10 años de conservación.

De las 72 cajas, las cajas que cuentan con documentación de valor histórico y deberán ser trasladadas al Archivo Histórico para su conservación son: las cajas 009/2000 y 001/2001, se colocaron en una sola caja para optimizar espacio, así mismo fueron digitalizadas y selladas debido a que se encuentran contaminadas; las cajas 001/2004, 002/2004, 003/2004 y 089/2006 en su totalidad y se extrajeron documentos de las cajas 002/2000, 002/2001, 006/2001, 003/2002, 010/2002, 004/2004, 005/2004, 148/2005, 090/2006, 108/2007, 109/2007, 110/2007, 111/2007, 113/2007, 114/2007, 115/2007 y 116/2007; la descripción completa del contenido documental de las cajas, así como de la extracción de documentos, se encuentra descrita dentro de la minuta adjunta a este oficio.

De lo anterior se concluye, de las 72 cajas, 66 se puede proceder a su destrucción y 6 deberán ser conservadas en su totalidad, así como las extracciones documentales pertinentes antes descritas, que deberán ser resguardadas para su traslado al Archivo Histórico.

Se adjunta minuta de la revisión documental.



Atentamente

Lic. Roberto Carlos Rodríguez Romero
Secretario del R. Ayuntamiento.





Cd. Reynosa, Tam., 11 de julio del 2018

SFT/271/2018

Asunto: Solicitud de revisión de documentos

Q.F.B. Alicia De León Peña
Directora del Archivo Municipal
Presente

En respuesta al oficio SAY/AMR/120/2017, de fecha 7 de noviembre de 2017, le informo que después de realizar la revisión, validación y dictamen de los documentos generados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, durante el periodo 2005-2007, que se encuentran bajo resguardo el Archivo Municipal, resultando lo siguiente:

- De acuerdo con el **Artículo 298** del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la relación de 322 cajas ya ha cumplido su vigencia, es decir, 10 años de conservación.
- En cuanto a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, en su **Artículo 10** nos cita: *"La Auditoría, establecerá reglas técnicas de carácter general para depurar la documentación que obre en sus archivos después de cinco años, contados a partir de la fecha del decreto de calificación de la Cuenta Pública respectiva. Una vez transcurrido el término que señala el párrafo anterior se dará aviso a la entidad sujeta de fiscalización través de oficio, que la documentación relacionada con su Cuenta Pública está a su disposición y que tiene un término de treinta días naturales contados a partir del aviso, para que dispongan de ella, de lo contrario será destruida a su costa, conforme a las reglas que determine la propia Auditoría;"* es decir, es la ASE, la entidad obligada a resguardar la documentación que soporte la cuenta pública por cinco años posteriores a su aprobación.
- Personal de la Secretaría valoró el contenido de las cajas y concluye que, de las **322** cajas, las cajas **082/2005**, **084/2006**, **085/2006** y **082/2007**, cuentan con documentación de la cuenta pública por lo que deberán ser trasladadas conservadas veinte años más antes de su traslado al Archivo Histórico para su conservación permanente.



AYUNTAMIENTO
REYNOSA
2016 - 2018

De lo anterior se concluye, de las 322 cajas se puede proceder a su destrucción 318, puesto que ya cumplieron su vigencia, y 4 deberán ser conservadas por la naturaleza de su contenido.

Atentamente



C.P. ESMERALDA CHIMAL NAVARRETE
SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA

C.C.P. Archivo





Reynosa, Tamaulipas; a 7 de septiembre de 2018

QFB. ALICIA DE LEÓN PEÑA
DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL
P R E S E N T E

En seguimiento a su oficio número SAY/AMR/096/2018, en el que informa que ha transcurrido el término de diez años que concede el Numeral 298, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, para la custodia y concentración de las documentales guardadas en ese Archivo; de lo anterior, y analizado el oficio mencionado, en el que hace constar la aprobación del Consejo Consultivo del Archivo Municipal de Reynosa, para la destrucción de las 384-trescientas ochenta y cuatro, cajas con documentales generadas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como de la Secretaría del Ayuntamiento. Es por ello que **éste Órgano Interno de Control no tiene inconveniente para que se proceda a la destrucción de la misma.**

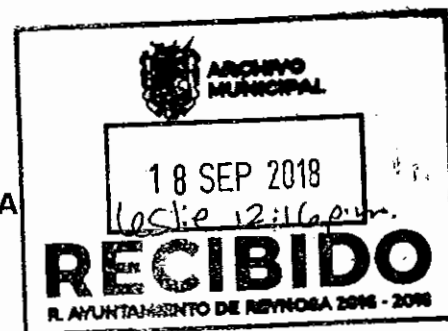
Cabe destacar que se deberá de notificar del día, lugar y horario en que se llevará a cabo la referida destrucción para atestiguar la misma, y una vez materializada deberá de remitirse a ésta Dependencia, la evidencia suficientes que justifique lo realizado.

Lo anterior, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Atentamente,



[Firma]
LIC. ALEXANDRO DE LA GARZA VIELMA
CONTRALOR MUNICIPAL



C.C.P. Dra. Maki Esther Ortíz Domínguez. Presidenta Municipal. Para su superior conocimiento.
C.C.P. Lic. Roberto Carlos Rodríguez Romero. Secretario del Ayuntamiento. Para su conocimiento.
C.C.P. Lic. Antonio Joaquín De León Villarreal. Director de Responsabilidades y Normatividad. Para los efectos correspondientes.
C.C.P. Archivo.
L'AdIGV/L'AJdIV/

PALACIO MUNICIPAL
Calle Morelos 645 Zona Centro
Cd. Reynosa, Tamaulipas, México. C.P. 88500
Tel. (899) 932-3200 | www.reynosa.gob.mx