



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

AGET
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE TABASCO

Villahermosa, Tabasco, 8 de julio de 2025
Oficio núm. SG/AGET/418/2025
Asunto: Dictamen de baja documental

Raúl Romero Rojas

Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de Administración y Finanzas

En atención al oficio SAF/ACA/063/2025, de fecha 3 de junio de 2025 y recibido el 17 de junio del presente año, mediante el cual se solicita el dictamen de baja documental de una caja de recibos de ajuste complementario del año 2014, con un peso aproximado de 30 kg, correspondientes a 0.60 metros lineales, bajo resguardo de la Dirección Financiera, adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y con fundamento en el artículo 69, fracción V, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, que faculta al AGET para "emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico", se informa lo siguiente:

Derivado del análisis de la documentación recibida, la solicitud de baja documental es *procedente*. Anexo dictamen DB/1/2025 y acta de baja documental ABD/1/2025.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



Atentamente

Laureano Naranjo Cobián
Director



C.c.p. Archivo

Elaboró: Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Desarrollo Archivístico Estatal
y Gestión del Patrimonio Documental

Revisó: Domitila Herrera Gómez
Subdirección de Desarrollo Archivístico Estatal
y Gestión del Patrimonio Documental



DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL
DB/1/2025

ANTECEDENTES

Con fecha 3 de junio de 2025, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos, presentó ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) la solicitud de dictamen de baja documental, bajo el número de oficio SAF/ACA/063/2025. Dicha solicitud fue acompañada del inventario de baja documental, nota de valoración, declaratoria de valoración documental y el acta de sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario. La documentación propuesta para baja documental corresponde a la Dirección Financiera adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, y está contenida en una caja con un peso aproximado de 30 kilogramos, que representa 0.60 metros lineales, del año 2014. La sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario tuvo lugar el 29 de mayo de 2025, en el Auditorio Central de la Secretaría de Administración y Finanzas.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente dictamen se emite en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 69, fracción V de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de julio de 2020. Dichas disposiciones facultan al Archivo General del Estado de Tabasco para emitir el dictamen de baja documental, una vez verificada la procedencia técnica y normativa del procedimiento de disposición documental.

FORMA

La solicitud cumple con los siguientes requisitos formales:

- a) Nombre del sujeto obligado;
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones y teléfono institucional, del titular del Área Coordinadora de Archivos;



- c) Señalamiento del periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, y volumen en metros lineales;
- d) Nombre de la unidad administrativa;
- e) Sustento de la baja documental;
- f) Vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental con dictamen de validación DV/005/2023 de la extinta Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- g) Mención de las disposiciones normativas o legales aplicables a la naturaleza de los documentos;
- h) Congruencia de la información contenida en los anexos y asunción de responsabilidad exclusiva por parte del sujeto obligado sobre la valoración documental y sus consecuencias;
- i) Relación clara y completa de anexos presentados;
- j) Firma y nombre del titular del Área Coordinadora de Archivos;

FONDO

Se identifican los siguientes elementos técnicos y de contenido:

Se integra un inventario genérico de baja documental de una foja, identificado con el número SAF/DGAF/001/2025, que ampara una caja correspondiente al año 2014, con un peso aproximado de 30 kg y una extensión de 0.60 metros lineales. El inventario está firmado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, Raúl Romero Rojas; la responsable del archivo de concentración, Gloria Adriana Morales Molina; y la responsable del archivo de trámite, Damiana Rodríguez Arcos. La fecha de elaboración es el 20 de mayo de 2025.

Se presenta una nota de valoración documental de una foja, en el que se indican el número de caja, el expediente contenido, criterios de valoración, fundamento o motivación, y destino final. La nota de valoración documental está firmada por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, Raúl Romero



Rojas; la responsable del archivo de concentración, Gloria Adriana Morales Molina; y la responsable del archivo de trámite, Damiana Rodríguez Arcòs.

Se anexa la declaratoria de valoración documental 1/2025 que establece la procedencia de la baja, señalando que se documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la baja de documentos del año 2014, contenidos en una caja, con un peso aproximado de 30 kg, correspondientes a 0.60 metros lineales, procedentes de la Dirección Financiera, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas.

Contiene el acta número SAF/GI/EXT/003/2025, de la tercera sesión extraordinaria del Grupo interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, llevada a cabo en el Auditorio Central de dicha Secretaría, de fecha 29 de mayo de 2025, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la solicitud de baja documental fue presentada por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Área Coordinadora de Archivos, conforme a las funciones que le confiere el artículo 27, fracción IV, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

SEGUNDO. Que la serie documental ha prescrito su vigencia documental conforme al Catálogo de disposición documental 2023 validado con dictamen DV/005/2023.

TERCERO. Que el procedimiento de valoración documental fue debidamente desahogado con la participación del área productora, notificada mediante el memorándum número SAF/DGAF/DF/158/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, así como del titular del Área Coordinadora de Archivos, la responsable del Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario, conforme a lo dispuesto en los artículos 30, fracción VI, y 48 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

CUARTO. Que la documentación carece de valores primarios y secundarios, conforme a la resolución del grupo interdisciplinario.



Se tiene a bien concluir el siguiente

DICTAMEN

Con base en lo anterior, se emite dictamen como **PROCEDENTE** para la baja documental de la serie referida, en cumplimiento del artículo 69, fracción V, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, al haberse acreditado el cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos y de valoración documental.

Villahermosa, Tabasco; 8 de julio de 2025

Vo. Bo.

Laureano Naranjo Cobián
Director del Archivo General
del Estado de Tabasco

DICTAMINÓ

Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Desarrollo Archivístico Estatal y
Gestión del Patrimonio Documental





ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

ABD/1/2025

De acuerdo con el análisis y la revisión de la solicitud de baja documental, misma que incluye el inventario de baja documental SAF/DGAF/001/2025, la nota de valoración documental, la declaratoria de valoración documental 1/2025, y el acta de la tercera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario presentadas ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) por la Secretaría de Administración y Finanzas, sobre la documentación prescrita del año 2014, producida por la Dirección Financiera adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, contenida en una caja de aproximadamente 30 kilogramos y 0.60 metros lineales.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental 2023 con dictamen de validación DV/005/2023; y en el inventario de baja documental, nota de valoración y declaratoria de valoración documental, la serie documental cuya baja se promueve ha cumplido con los plazos de conservación y no posee valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que la serie documental propuesta para baja por la Dirección Financiera no amerita ser incorporada al archivo histórico institucional ni al Archivo General del Estado de Tabasco, ni debe ser reproducida en otro soporte previo a la baja.

TERCERO. Que la serie documental en cuestión no contiene objetos o valores documentales que deban ser protegidos por legislación sobre patrimonio documental estatal o nacional, ni elementos vinculados a la administración de bienes del dominio público del estado.

En virtud de lo anterior, y conforme a lo dispuesto por el artículo 69, fracción V, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, publicada en el Periódico Oficial del estado el 15 de julio de 2020, Suplemento C, Edición 8124, mediante Decreto 205, se dicta la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO. Con base en la solicitud de oficio SAF/ACA/063/2025, de fecha 3 de junio de 2025, suscrita por el titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría



de Administración y Finanzas, se da por iniciado y desahogado el procedimiento de disposición documental ante el AGET. De conformidad con la documentación anexa, se identifica una caja con documentos del año 2014, perteneciente a la Dirección Financiera, con peso aproximado de 30 kg y longitud de 0.60 metros lineales.

SEGUNDO. Gírese solicitud correspondiente para operar la baja de bienes muebles conforme a los "Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias de la administración pública del estado de Tabasco" de fecha 5 de septiembre de 2018, y/o de las normas jurídicas aplicables, y apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa constituye delito.

Dada en el Archivo General del Estado de Tabasco, en la dirección Av. Universidad, número 360, esquina Prolongación Francisco Javier Mina, Col. Casa Blanca, C.P. 86060, Villahermosa, Tabasco, teléfonos (993) 3127947 y (993) 3127497 ext. 145, correo electrónico: aget@tabasco.gob.mx, a 8 días del mes de julio de 2025.

Villahermosa, Tabasco; 8 de julio de 2025

AUTORIZADA POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Laureano Naranjo Cobián
Director del Archivo General del Estado de Tabasco

Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Desarrollo Archivístico Estatal
y Gestión del Patrimonio Documental





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ACTA NÚMERO SAF/CI/EXT/003/2025

TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, siendo las doce horas del día veintinueve de mayo del año dos mil veinticinco, quienes suscriben la presente acta: Pedro Trinidad Romero Cano, Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico; Luis Alberto Martínez Ortega, Director General de Administración y Finanzas; Raúl Romero Rojas, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Renato Arias Arias, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Felipe Sánchez Brito, Procurador Fiscal; Eduardo Estañol Vidrio, Coordinador General de Vinculación con el COPLADET; Germán Arturo Gutiérrez Cortés, Titular del Órgano Interno de Control; José Obet Santiago Matus, Titular de la Unidad de Transparencia; Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario, Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental; Luis Fernando López Villanueva, Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo; José Eduardo Lemus, Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Irma María Ortega García, Coordinadora General de Recursos Humanos; José Luis Lona Padilla, Coordinador General de Recursos Materiales; Fernando Colmenero Reyes, Coordinador General de Servicios Generales; Diana Bonilla Mata, Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; Edmundo Rosique Valenzuela, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Anya Xchebeliatz García Arriaga, Directora de Seguimiento de los Ingresos; Alejandro Alamilla de la Fuente, Director General de Licencias e Inspecciones; Carlos Antonio Mejía Gómez, Director General de Coordinación Hacendaria; Oscar Alberto Azcona Priego, Director de Auditoría Fiscal; Andrés Baldemar Sandoval,



Director de Recaudación; María del Carmen García Juárez, Directora de Ejecución Fiscal; María Arenas Benhumea, Directora de Catastro; Freddy González Jiménez, Director de Enlace de Control de Egresos; Mirna de la Fuente Reyes, Directora de Programación y Gasto Público; Maritza Balcázar de la Rosa, Directora de Política Presupuestal; Freddy Castañeda León, Director de Tesorería; Sergio Hermilo Jiménez Torres, Director de Contabilidad Gubernamental; se reunieron en el auditorio de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicado en Paseo de la Sierra, número 435, de la Colonia Reforma, en esta ciudad capital, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4, fracción XXXI; 11, fracción V; 48, 49, 50, 51 y 52 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y proceder a la celebración de la tercera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, bajo el siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA-----

- PRIMERO.-** Bienvenida y exposición de motivos.-----
- SEGUNDO.-** Lista de asistencia.-----
- TERCERO.-** Lectura y aprobación del orden del día.-----
- CUARTO.-** Aprobación de Criterios de Valoración de Series Comunes y Aprobación de baja documental de la Dirección Financiera.-----
- QUINTO.-** Asuntos generales.-----
- SEXTO.-** Clausura de la sesión.-----

DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS-----



Primero: Para desahogar el primer asunto del orden del día, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos agradece la asistencia de todos los integrantes presentes y reitera la importancia de su asistencia para los temas que se abordarán.

Segundo: Para desahogar el segundo asunto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, verificándose que se encuentran presentes todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo que se declara que existe quorum para sesionar.

Tercero: Acto seguido se procedió a desahogar el segundo asunto del orden del día, se hizo lectura del orden del día para conocimiento de los presentes y se sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad.

Cuarto: Para el cuarto asunto, el Área Coordinadora de Archivos, procede a hacer de conocimiento y poner a consideración de este Grupo Interdisciplinario, mediante presentación de diapositivas (se anexa en formato electrónico PDF), los:

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE SERIES COMUNES QUE CONFORMAN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE TABASCO.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large 'R' at the top and several other illegible marks.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large 'C' at the bottom.



Criterios Generales (procedencia y orden original)-----

Para la determinación del valor de los documentos de archivo con el objetivo de su conservación en soporte original, alternativo o a su posible eliminación se tendrán en cuenta los siguientes factores: -----

- En la mayoría de los casos se priorizarán para conservación permanente los documentos o expedientes y series documentales procedentes de las áreas que den cuenta del cumplimiento o implementación de la misión, visión y objetivos institucionales.-----
- Se primarán las series documentales producidas por las áreas que realizan el seguimiento completo del procedimiento operativo. Se priorizarán los expedientes de las unidades administrativas que son dueñas del proceso del cual se genera la serie. Por ejemplo: Los informes consolidados que presenta la Dirección General (Informe anual). Todos los informes parciales que genera cada dirección, al ser únicamente de sus áreas, no serán considerados históricos.
- Los expedientes que contengan actas (considerado como documento histórico) se preservarán de forma íntegra sin extraer ningún documento. Por ejemplo: Expedientes de sesiones de órganos colegiados (Comisiones, Comités, Cabildo, Grupo Interdisciplinario, entre otros). -----

Criterio diplomático-----

- Los documentos originales con firmas autógrafas y rúbricas originales, sellos, membretes oficiales, terminados y validados, siempre serán más valiosos que las copias.-----



- Las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación. Esta eliminación no se considera parte de la valoración documental, se trataría más bien de una depuración del expediente.-
- En caso de inexistencia de un documento original, del que el contenido sea relevante en términos de brindar información social y/o culturalmente relevante para el ámbito local, nacional o internacional, asimismo que forme parte de un expediente integrado bajo un mismo asunto o trámite, la reproducción de este podrá ser conservada a fin de suplir y dotar de lógica y coherencia al expediente.

Criterio de contexto-----

- Considerar factores externos que rodean a un expediente (tanto de las personas que intervienen en el asunto que documenta el expediente, el propio asunto y las circunstancias que se suscitaron durante la gestión del asunto) y le confieren elementos de relevancia por sobre otros expedientes. Por ejemplo: Algunos expedientes generados durante la pandemia del COVID-19.-----

Criterio de contenido-----

- Se priorizarán de valoración secundaria los documentos o expedientes y series documentales que contengan información sustancial para reconstruir la historia institucional, sobre acontecimientos de un periodo cronológico concreto que reflejen una referencia a la investigación, a la consulta o a la defensoría de los derechos humanos.-----
- Se priorizarán de valoración secundaria los documentos y series que contengan información en forma oficial de forma seriada de forma y/o cronológica sobre un mismo asunto. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recapitulada en otros documentos o



series documentales, de cuya existencia se tenga constancia pero que no cuentan con las características antes referidas, son susceptibles de eliminación.....

Criterio de utilización.....

- Los expedientes que carecen de valores documentales secundarios: testimonial, evidencial e informativo no serán considerados para una transferencia documental secundaria; en cambio, sí para el proceso de Baja Documental.....
- Se priorizarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente de manera general por la institución y de manera particular por el área generadora, de consulta de referencia y/o forme parte de la consulta o investigación del proceso por parte de la ciudadanía en general.....
- Se priorizarán los documentos y series documentales que, por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de personas usuarias potenciales.....
- Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.....
- Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación son susceptibles de ser eliminados.....

Una vez enumerados los anteriores criterios, y de conformidad con el artículo 16 del documento *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de*



Archivos,¹ se pueden identificar las prioridades del muestreo de conservación selectiva, el cual podrá ser entre un 20% y 50% como muestra representativa, de forma cualitativa o cuantitativa dependiendo la naturaleza de la información, actividad en la que deberá participar el área generadora, las cuales deben establecerse con las siguientes bases:-----

- Preferencia del original sobre el duplicado.-----
- Preferencia del soporte menos voluminoso.-----
- Preferencia de las series documentales sustantivas por sobre las completamente administrativas u operativas.-----
- Preferencia de la serie más completa, en relación con la información que contiene.
- Preponderancia de una homogeneidad en el contenido de los expedientes que forman parte de la serie documental. -----

Así mismo se presenta el inventario de baja documental y nota de valoración correspondiente a recibos de pago de ajuste complementario del año 2014, emitido por la Dirección Financiera.-----

En ese tenor, el Grupo Interdisciplinario de Archivos procede a la aprobación de los siguientes: -----

Acuerdos

Acuerdo SAF/GI/EXT/003/2025-001: Se aprueban los criterios de valoración para disposición documental de series comunes que

¹ **Artículo 16.** Solo se permitirá aplicar el método de muestreo para aquellas series que pueden tener valores históricos y que por sus características el volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que se ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica del sujeto obligado o las series de tiempo. El método de muestreo deberá ser incluido en los criterios de valoración."

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink on the left margin]



conforman el catálogo de disposición documental de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.-----

Acuerdo SAF/GI/EXT/003/2025-002: Se aprueba la baja documental de la Dirección Financiera.-----

Acuerdo SAF/GI/EXT/003/2025-003: Se aprueba por unanimidad de votos la firma de la Declaratoria de Valoración de la baja documental de la Dirección Financiera para la solicitud del dictamen de baja documental al Archivo General del Estado de Tabasco.-----

Quinto: Dando paso al quinto asunto del día, se procedió a dar lugar a un espacio de asuntos generales, para lo cual se preguntó a los asistentes si existía algún tema que quisieran exponer con el mismo objetivo a fin de la reunión, no habiendo más asuntos que tratar se da por desahogado.-----

Sexto: Una vez desahogados los asuntos del orden del día, y no habiendo más asuntos que tratar, se declaró formalmente clausurada la tercera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, siendo las 13:00 horas de la presente fecha. -----

Firman el acta al margen y calce los que en ella intervinieron, dotándola de plena validez jurídica.-----



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ACTA NÚMERO SAF/GI/EXT/003/2025

Nombre	Cargo	Firma
Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas	
Pedro Trinidad Romero Cano	Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	
Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	

Hoja protocolaria de firmas de la tercera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/003/2025, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veinticinco.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ACTA NÚMERO SAF/GI/EXT/003/2025

Nombre	Cargo	Firma
José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de Administración y Finanzas	
Felipe Sánchez Brito	Procurador Fiscal	
Eduardo Estañol Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	
Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	

Hoja protocolaria de firmas de la tercera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/003/2025, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veinticinco.



Nombre	Cargo	Firma
Luis Fernando López Villanueva	Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	
José Eduardo Lemus	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	
Irma María Ortega García	Coordinadora General de Recursos Humanos	
José Luis Lona Padilla	Coordinador General de Recursos Materiales	
Fernando Colmenero Reyes	Coordinador General de Servicios Generales	
Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	

Hoja protocolaria de firmas de la tercera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/003/2025, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veinticinco.



Nombre	Cargo	Firma
Anya Xchebeliatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	
Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	
Carlos Antonio Mejía Gómez	Director General de Coordinación Hacendaria	
Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	
Andrés Baldemar Sandoval	Director de Recaudación	
María del Carmen García Juárez	Directora de Ejecución Fiscal	
María Arenas Benhumea	Directora de Catastro	

Hoja protocolaria de firmas de la tercera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/003/2025, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veinticinco.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ACTA NÚMERO SAF/GI/EXT/003/2025

Nombre	Cargo	Firma
Freddy González Jiménez	Director de Enlace de Control de Egresos	
Mirna de la Fuente Reyes	Directora de Programación y Gasto Público	
Maritza Balcázar de la Rosa	Directora de Política Presupuestal	
Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	
Sergio Hermilo Jiménez Torres	Director de Contabilidad Gubernamental	

Hoja protocolaria de firmas de la tercera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/003/2025, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veinticinco.



DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1/2025

De conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación, emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de destino final con número de baja SAF/DCAF/001/2025, bajo los siguientes apartados:

I. ANTECEDENTES

Primero. La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental 2023 validado por el Archivo General del Estado de Tabasco, a través del dictamen número DV/005/23, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

Segundo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental 2023 validado por el Archivo General del Estado de Tabasco, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

Tercero. La persona responsable del Archivo de Concentración se reunió con la Dirección Financiera, adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procedieron a realizar el



proceso de valoración documental de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo en comento con el objeto de definir el destino final y generar los siguientes instrumentos:

- a) Las notas de valoración documental por expediente de cada serie documental o de la documentación anterior a 2005, en las cuales se expresan las consideraciones legales y normativas que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la ausencia de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de Concentración y la vigencia de alguna clasificación de información, (Anexo 1)
- b) El Inventario de baja documental, el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental en formato físico; (Anexo 2)

Cuarto.- La persona responsable del Archivo de Concentración, como parte del proceso de valoración referido en el antecedente anterior, verificó en los inventarios de baja documental o transferencia secundaria:

- a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable en original que requieran la autorización previa de la Unidad de Contabilidad Gubernamental;
- b) Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- c) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
- d) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario;
- e) Que el inventario de Baja Documental consta de 1 hoja y ampara Recibos de ajustes complementarios expedientes del año 2014, contenidos en 1 caja, con un peso aproximado de 30 kg correspondientes a .60 metros lineales, procedentes de la Dirección Financiera, adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas y se generaron en formato físico.



Quinto. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos notificó a la persona titular y a la persona responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, una propuesta de destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, la cual se acompañó como anexo los inventarios y notas referidas, mediante el memorando número SAF/DCAF/DF/158/2025 de fecha 20 de mayo de 2025.

Sexto. La persona titular del área o unidad administrativa productora de la documentación se pronunció dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, con lo cual se aceptó el destino final de su documentación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, fracción IV, del Acuerdo.

Séptimo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos analizó y aprobó el contenido de los instrumentos referidos en el numeral tercero, así como la presente Declaratoria, por lo que los sometió a consideración del Grupo interdisciplinario, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y notas de valoración, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final. Lo anterior, como consta en la documentación consistente en el acta número SAF/GI/EXT/003/2025 de fecha 29 de mayo de 2025.

Octavo. El Grupo interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios y notas de valoración; revisó que el contenido de las notas de valoración se basara en las series y subseries aprobadas en el Catálogo de Disposición Documental, 2023, validado por el Archivo General de la Nación; verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la ausencia de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y las solicitudes de baja documental, de conformidad al artículo 14, fracción III del Acuerdo. Lo anterior, mediante acuerdo SAF/GI/EXT/003/2025-002 de fecha 29 de mayo de 2025.

II. COMPETENCIA

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, son competentes para emitir la presente declaratoria, en



tanto que los artículos 14 y 17 del Acuerdo establecen que ese instrumento deberá ser suscrito por las instancias referidas.

III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Es procedente emitir la presente declaratoria, de tal forma que sea remitida al Archivo General del Estado de Tabasco, junto con los inventarios y notas de valoración, para emitir el dictamen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos¹; en tanto que se atendió el parámetro normativo previsto en el artículo 14 del Acuerdo, conforme lo siguiente:

Primero. Tal como se acredita de los antecedentes Primero, Segundo y Tercero y sus anexos, se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboraron los inventarios y notas de valoración; de conformidad con el artículo 14, fracción I, incisos a) al f) del Acuerdo².

Segundo. De los antecedentes Séptimo y Octavo se advierte que el Grupo interdisciplinario validó la correcta intervención de los servidores públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido de los inventarios y la existencia de consideraciones que sustenten el sentido de las notas de valoración, de tal forma que se

¹ **Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: [...] **VI.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico; [...].

² **Artículo 14.** En la declaratoria de valoración se deberá documentar: I. Que el Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente: **a)** Hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó al Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final; **b)** Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación; **c)** Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria; **d)** Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original; **e)** Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y **f)** Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. [...]



acredita el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14, fracciones II y III, incisos a) al d), del Acuerdo³.

IV. DECISIÓN

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la baja documental de la cantidad del año 2014, contenidos en una caja, con un peso aproximado de 30 kg correspondientes a .60 metros lineales, procedentes de la Dirección Financiera, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, fueron generados en formato físico de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo.

Segundo. Procede realizar las gestiones ante el Archivo General del Estado de Tabasco, para que emita el dictamen previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, de conformidad con los requisitos previstos en el artículo 5 del Acuerdo, y de manera específica con la fracción VI.

Así lo determinaron las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración de la Secretaría de Administración y Finanzas.-----

³ **Artículo 14.** En la declaratoria de valoración se deberá documentar: [...] **II.** Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación; **III.** Que el Grupo interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente: **a)** Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación; **b)** La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original; **c)** Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y **d)** Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación. [...].



Autorizó

RAÚL ROMERO ROJAS
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Elaboró

GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



TABASCO
BAS
COM

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

NOTA DE VALORACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
NOMBRE DEL FONDO: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
NOMBRE DE SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DE SERIE: 4C.5 NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	


NÚM. CONS.	NÚM. CAJA	NÚM. EXPEDIENTE	CRITERIOS DE VALORACIÓN	FUNDAMENTO O MOTIVACIÓN	DESTINO FINAL BAJA
1	1	SAIG/DGAF/DF/4C.5/1/2014 RECIBO DE PAGO DE AJUSTES COMPLEMENTARIOS DE ABRIL A DICIEMBRE	De acuerdo a lo Establecido en el Catalogo de Disposición Documental	Los documentos que han perdido su valor administrativo, no corresponden a seris sustantivas y no cuentan con valores históricos.	x

ELABORÓ




Damiana Rodriguez Arcos
Responsable de Archivo de TRmite

REVISÓ



Gloria Adriana Morales Molina
Responsable del Archivo de Concentración

VISTO BUENO



Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

El llenado de la presente Nota de valoración se realizó de forma genérica, no obstante la valoración se llevó a cabo expediente/documento por expediente/documento.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL PARA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR A 2005

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

NÚM. BAJA: SAF/ DGAF/001/2025

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
					FÍSICO	ELECTRÓNICO	
1	1	RECIBOS DE PAGO DE AJUSTES COMPLEMENTARIOS DE ABRIL A DICIEMBRE	30/04/2014	30/12/2014	X		PROPUESTA DE BAJA POR CONCLUSIÓN DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

El presente inventario consta de 1 hoja y ampara la cantidad de 1 caja de los años 2014, con un peso aproximado de 30 kg correspondientes a .60 metros lineales.

ELABORADO
DAMINA RODRÍGUEZ ARCOS
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE

REVISADO
GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

NO. BAJA
RAÚL ROMERO ROJAS
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/05/2025

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 12:00a.m.

13:00 p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

TEMA A TRATAR:	TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	JUEVES 29 DE MAYO DE 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Raúl Romero Rojas	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
2	Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
3	Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la unidad de Administración y Finanzas	
4	Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
5	José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
6	Luis Alberto Martínez Ortega	Director General de la Unidad de Administración y Finanzas	
7	Freddy Gonzales Jiménez	Director de Control de Egresos	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 12:00a.m.

13:00 p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

TEMA A TRATAR:	TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	JUEVES 29 DE MAYO DE 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
8	Anya Xchebellatz García Arriaga	Directora de Seguimiento de los Ingresos	
9	Oscar Alberto Azcona Priego	Director de Auditoría Fiscal	
10	María del Carmen García Juárez	Directora de Ejecución Fiscal	
11	Andrés Baldemar Sandoval	Director de Recaudación	
12	Freddy Castañeda León	Director de Tesorería	
13	Sergio Hermilo Jiménez Torres	Director de Contabilidad Gubernamental	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 12:00a.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

13:00 p.m.

TEMA A TRATAR:	TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	JUEVES 29 DE MAYO DE 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
14	Maritza Balcázar de la Rosa	Directora de Política Presupuestal	
15	Carlos Antonio Mejía Cómez	Director General de Coordinación Hacendaria	
16	María Arenas Behunmea	Directora de Catastro	
17	Alejandro Alamilla de la Fuente	Director General de Licencias e Inspecciones	
18	Mirna de la Fuentes Reyes	Directora de Programación y Gasto Público	
19	Felipe Sánchez Brito	Procurador Fiscal	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 12:00a.m.

13:00 p.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

TEMA A TRATAR:	TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	JUEVES 29 DE MAYO DE 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
20	Víctor Cuauhtémoc Gutiérrez Notario	Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Gubernamental	
21	Eduardo Estañol Vidrio	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	
22	Luis Fernando López Villanueva	Titular de la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo	
23	José Luis Lona Padilla	Coordinador General de Recursos Materiales	
24	Fernando Colmenero Reyes	Coordinador General de Servicios Generales	
25	Irma María Ortega García	Coordinador General de recursos Humanos	



TABASCO GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 12:00a.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

13:00 p.m.

TEMA A TRATAR:	TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA:	JUEVES 29 DE MAYO DE 2025
LUGAR:	AUDITORIO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UBICACIÓN:	VILLAHERMOSA, TABASCO
		DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
26	Padro Trinidad Romero Cano	Coordinador de Enlace y Apoyo Técnico	
27	Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
28	José Eduardo Lemus	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	



Archivo de Concentración
Gloria Adriana Morales Molina

Oficio número: SAF/AC/003/2025
Villahermosa, Tabasco, a 15 de julio de 2025

Asunto: Se envía proyecto de Lineamientos específicos en materia de archivos y gestión documental.

Laureano Naranjo Cobián
Director General del Archivo General del Estado de Tabasco
PRESENTE.

Por este conducto y en aras de contribuir a la mejora continua en la administración pública, se remite a ese Archivo General del Estado de Tabasco, la propuesta de proyecto de *Lineamientos específicos en materia de archivos y gestión documental para el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*.

La citada propuesta tiene como finalidad establecer criterios operativos, técnicos y administrativos que permitan a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo fortalecer sus Sistemas Institucionales de Archivos, garantizando el cumplimiento normativo y la adecuada gestión de los documentos públicos a lo largo de su ciclo de vida.

Esperando sean de utilidad para ese Órgano Garante en materia de archivos y en ese sentido tenga a bien realizar la revisión técnica y normativa correspondiente y, en su caso, emitir las observaciones o recomendaciones pertinentes para su adecuación.

Asimismo, en caso de considerarlo procedente, se pueda oficializar y circular en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Dicho instrumento normativo fue elaborado en cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y en observancia de las Cláusulas "Primera" y "Segunda" del apartado de Generalidades del Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado por el CONARCH y publicado en el DOF el 17 de julio de 2024 y tiene por objeto establecer disposiciones claras y homogéneas para la adecuada organización, conservación, administración y gestión de los archivos y documentos institucionales garantizando el derecho a la memoria documental y el acceso a la información.



Archivo de Concentración

Gloria Adriana Morales Molina

La elaboración de este importante proyecto fue designado, elaborado y coordinado por la Lic. Gloria Adriana Morales Molina, Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Administración y Finanzas en la colaboración con los siguientes servidores públicos:

- Raúl Romero Rojas.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Oscar Espinosa Guzmán.- Jefe de Departamento de Gestión Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Sandra Ivette Beltrán Acopa.- Jefe de Departamento de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Ana Graciela Padrón Pérez.- Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo de la Oficina de la Gobernatura.

Sin otro particular, quedo atenta a sus valiosas observaciones, reiterando el compromiso de esta Secretaría con el fortalecimiento institucional de los archivos públicos del estado.

ATENTAMENTE



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

C.c.p. Archivo

Elaboró

Sandra Ivette Beltrán Acopa
Jefe del Departamento de
Administración de Archivos

Revisó

Raúl Romero Rojas
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos