



Minuta de Trabajo de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:30 horas del día 10 de marzo de 2026, en las instalaciones de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicada en prol. de Paseo Tabasco número 1504, colonia Tabasco 2000, código postal 86035, con la finalidad de llevar a cabo las Asesorías Técnicas en materia de Administración de Archivos, se reunieron los CC. José Eduardo Lemus Rodríguez, Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Nahum Didier Herrera Macdonel, Responsable del Archivo de Trámite (RAT); Marbella Calderón Alvarado, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); José Ávalos Ramón, Coordinador de Archivo; Roberto Garduña Jiménez, Administrador; todos adscritos a la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado, así como Beatriz Adriana Correa Durán, Jefa del Departamento de Administración de Archivos; Maricarmen Angli Mayo, Kaory Nicole Morales Pérez y Adela Berenice Frías de la Cruz, todas adscritas al Departamento de Administración de Archivos de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo de esta Secretaría.

Declaraciones

Durante la sesión, el personal adscrito a la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado externó sus dudas relacionadas con la revisión del archivo de trámite, los inventarios generales y la adecuada integración de los expedientes. Asimismo, se abordaron dudas relacionadas con el correcto llenado y control del formato de Documentos de



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), así como del Formato Único de Correspondencia.

Actividades

Con el propósito de fortalecer los procesos de administración documental, se brindó asesoría en materia de Administración de Archivos para garantizar el correcto llenado del formato de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y del Formato Único de Correspondencia. De igual forma, se realizó la revisión física de las carpetas de DCAI, verificando su adecuada organización y resguardo documental, con el apoyo de los siguientes materiales:

- Formato de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- Formato Único de Correspondencia.
- Listado de Clasificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Asimismo, se llevó a cabo la revisión del archivo de trámite de la Unidad Administrativa, así como de los inventarios generales del Archivo de Trámite y de la integración de los expedientes.

En virtud de lo anterior, el Departamento de Administración de Archivos de esta Secretaría, ejecutó esta actividad con el propósito de fortalecer los procesos de administración documental y dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.



2026

año de
**Margarita
Maza Parada**



Acuerdos

Derivado de lo anterior, se estipula lo siguiente:

1. Se acuerda continuar utilizando los formatos actualmente vigentes para el desarrollo de las actividades archivísticas, consistentes en:
 - Formato de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
 - Formato Único de Correspondencia.
1. Se estableció asignar el Código de Clasificación Archivística a los expedientes correspondientes, con el fin de mejorar su organización y control documental.
2. Se acordó realizar el inventario de los macroexpedientes de las escrituras del Estado, con la finalidad de identificar, organizar y mantener actualizado su control documental.
3. Se acuerda realizar la baja documental de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que hayan cumplido su vigencia administrativa.
4. Por último, se determinó gestionar la transferencia primaria de aquellos expedientes que ya cumplieron su periodo de conservación, para su resguardo en el Archivo de Concentración.

Al no existir más asuntos que tratar, se dio por concluida la presente reunión a las 12:30 horas del mismo día de su inicio, procediéndose a la firma al calce por parte de todos los asistentes que intervinieron en la misma.

M
A

g

Página 3 de 7

d



No	Cargo	Nombre	Firma
1	Titular de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado	José Eduardo Lemus Rodríguez	
2	Responsable de Archivo de Tramite (RAT)	Nahum Didier Herrera Macdonel	
3	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	Marbella Calderón Alvarado	
4	Coordinador de Archivo	José Ávalos Ramón	
5	Administrador	Roberto Garduña Jiménez	
6	Jefa del Departamento	Beatriz Adriana Correa Durán	
7	Apoyo Administrativo	Maricarmen Angli Mayo	

K
Z



2026

año de

Margarita
Maza Parada



8	Apoyo Administrativo	Adela Berenice Frías de la Cruz	
9	Apoyo Administrativo	Kaory Nicole Morales Pérez	

Hoja protocolaria de firmas Minuta de trabajo de fecha 10 de marzo del 2026.



Minuta de Trabajo de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado



H

[Signature]

y
[Signature]
[Signature]



2026
año de
**Margarita
Maza Parada**



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Asesoría Técnica en Materia de Gestión Documental y Archivos



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]