



## Minuta de Trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:30 horas del día 8 de abril de 2026, en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicada en Paseo de la Sierra número 435, colonia Reforma, con código postal 86080, con la finalidad de llevar a cabo las Asesorías Técnicas en materia de Administración de Archivos, se reunieron los CC. Edmundo Rosique Valenzuela, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Patricia Salcedo Torreblanca, Responsable del Archivo de Trámite (RAT); Laura Rosique León, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); todos adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como Beatriz Adriana Correa Durán, Jefa del Departamento de Administración y Archivos; Maricarmen Angli Mayo y Kaory Nicole Morales Pérez, todas adscritas al Departamento de Administración y Archivos de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo de esta Secretaría.

### Declaraciones

Durante la sesión, Patricia Salcedo Torreblanca, Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y Laura Rosique León, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); externaron sus dudas sobre el correcto llenado y manejo del formato de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y del Formato Único de Correspondencia.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



### 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.

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.

### 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.

Al no existir más asuntos que tratar, se dio por concluida la presente reunión a las 12:00 horas del mismo día de su inicio, procediéndose a la firma al calce por parte de todos los asistentes que intervinieron en la misma.

No	Cargo	Nombre	Firma
1	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Edmundo Rosique Valenzuela	
2	Responsable de Archivo de Tramite (RAT)	Patricia Salcedo Torreblanca	
3	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	Laura Rosique León	
4	Jefa del Departamento	Beatriz Adriana Correa Durán	

*[Handwritten marks]*



5	Apoyo Administrativo	Maricarmen Angli Mayo	
6	Apoyo Administrativo	Kaory Nicole Morales Pérez	

Hoja protocolaria de firmas Minuta de trabajo de fecha 8 de abril del  
2026.





**Minuta de Trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones.**



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten initials in blue ink]*

