



**Minuta de Trabajo de la Coordinación General de Vinculación con el
COPLADET**

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:30 horas del día 7 de abril de 2026, en las instalaciones de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, ubicada en Paseo de la Sierra número 435, colonia Reforma, código postal 86080, con la finalidad de llevar a cabo las Asesorías Técnicas en materia de Administración de Archivos, se reunieron los CC. Eduardo Estañol Vidrio, Coordinador General de Vinculación con el COPLADET; Rosa Isela Ortíz Chiñas, Responsable de Archivo de Trámite (RAT); Jessyca Ramírez Cruz, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC), Dorothy Sarai Romero Leyva, Jefa de Departamento; Sonia Serra Molina, Jefa de Departamento; Blanca Cecilia Moreno Ramírez, Jefa de Proyecto; Felicitos Mayo Méndez, Profesionista; Jesús Torres de Dios, Administrador; Erwin Veder García Vázquez, Profesionista; Adela Gerónimo Jiménez, Profesionista; todos adscritos a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, así como Beatriz Adriana Correa Durán, Jefa del Departamento de Administración y Archivo; Maricarmen Angli Mayo y Kaory Nicole Morales Pérez, todas adscritas al Departamento de Administración de Archivos de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo de esta Secretaría.

Declaraciones

Durante la sesión, Rosa Isela Ortíz Chiñas, Responsable de Archivo de Trámite (RAT) y Jessyca Ramírez Cruz, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC), así como el personal antes aludido, externaron sus dudas relacionadas con la revisión de inventarios, Catalogo de Disposición

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





Documental de Secretaría de Finanzas, Gobernatura y Secretaría de Administración y Finanzas, así como los procesos de desincorporación.

Asimismo, se abordaron dudas relacionadas con la integración de los inventarios para los libros de evaluaciones, la transferencia primaria correspondiente al periodo 2019-2023 y el correcto manejo de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Actividades

Con el propósito de fortalecer los procesos de administración documental, se brindó asesoría en materia de Administración de Archivos para garantizar la correcta revisión de inventarios, identificación de documentos caducos, procesos de desincorporación, el adecuado manejo de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y la correcta integración de inventarios para los libros de evaluaciones. De igual forma, se realizó la revisión física documental, verificando su adecuada organización y resguardo documental, con el apoyo de los siguientes materiales:

- Formato de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
- Listado de Clasificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Formato Único de Correspondencia.
- Catálogo de Disposición Documental de Gobernatura, SF y SAF.

Asimismo, se llevó a cabo la revisión del archivo de trámite de la Unidad Administrativa, así como de los inventarios generales y de la Transferencia Primaria de los expedientes correspondientes al periodo 2019-2023.





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.
3. Se acordó realizar el proceso de desincorporación documental conforme a la normatividad aplicable.
4. Se acuerda integrar correctamente en el inventario general de Archivo de Tramite los libros de evaluaciones.
5. Se determinó gestionar la transferencia primaria de aquellos expedientes correspondientes al periodo 2019-2023 que hayan cumplido su periodo de conservación en el Archivo de Tramite, para ser transferido en el Archivo de Concentración.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'B', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']





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.


No	Cargo	Nombre	Firma
1	Coordinador General de Vinculación con el COPLADET	Eduardo Estañol Vidrio	
2	Responsable de Archivo de T ramite (RAT)	Rosa Isela Ortiz Chiñas	
3	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	Jessyca Ramírez Cruz	
4	Jefa de Departamento	Dorothy Sarai Romero Leyva	
5	Jefa de Departamento	Sonia Serra Molina	



6	Jefa de Proyecto	Blanca Cecilia Moreno Ramírez	
7	Profesionista	Felicitos Mayo Méndez	
8	Administrador	Jesús Torres de Dios	
9	Profesionista	Erwin Veder García Vázquez	
10	Profesionista	Adela Gerónimo Jiménez	
11	Jefa del Departamento	Beatriz Adriana Correa Durán	
12	Apoyo Administrativo	Maricarmen Angli Mayo	

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



13	Apoyo Administrativo	Kaory Nicole Morales Pérez	
----	-------------------------	-------------------------------	---

Hoja protocolaria de firmas Minuta de trabajo de fecha 7 de abril del 2026.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]





TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Asesoría Técnica en Materia de Gestión Documental y Archivos

Minuta de Trabajo de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]