



Minuta de Trabajo de la Agencia Estatal de Transformación Digital.

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 10 de abril de 2026, en las instalaciones de la Agencia Estatal de Transformación Digital de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicada en Venustiano Carranza 1209, Esquina Pedro Fuentes, Plaza Sur, Edificio "D" Colonia Centro, código postal 86000, con la finalidad de llevar a cabo las Asesorías Técnicas en materia de Administración de Archivos, se reunieron los siguientes servidores públicos: Diana Bonilla Mata, Titular de la Agencia Estatal de Transformación Digital; José Luis Sánchez Hernández, Responsable del Archivo de Trámite (RAT); Guadalupe de la Fuente Serra, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); Fabiola García León y Lily Díaz Iglesias, Apoyo Administrativo; todos adscritos a la Agencia Estatal de Transformación Digital, así como los CC: Juan Frías Contreras, Responsable del Archivo de Concentración; Beatriz Adriana Correa Durán, Jefa del Departamento de Administración y Archivos; y Maricarmen Angli Mayo, Responsable de Archivo de Trámite, de la Dirección General de Administración; de esta Secretaría.

Atenciones

Durante la sesión, José Luis Sánchez Hernández, Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y Guadalupe de la Fuente Serra, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC), externaron sus dudas relacionadas con la revisión del archivo de trámite, el inventario general de trámite y la integración de los expedientes. Asimismo, se abordaron dudas relacionadas con el correcto llenado y control del formato de Documentos de 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. Asimismo, se realizó la revisión física de las carpetas de DCAI, verificando su adecuada organización y resguardo documental, con el apoyo de los siguientes materiales:

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

De igual forma, se llevó a cabo la revisión del archivo de trámite de la Agencia Estatal, 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.





Acuerdos

Derivado de lo anterior, se acuerda lo siguiente:

1. 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.
2. Llevar a cabo la revisión del archivo en formato Excel correspondiente a la transferencia primaria del ejercicio 2019, así como su posterior remisión a través de correo electrónico.
3. Realizar la revisión de las series y subseries documentales, en virtud de la nueva atribución conferida, así como la actualización de las fichas de valoración técnica.
4. Realizar la baja documental de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que hayan cumplido su vigencia administrativa.
5. 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 12:00 horas del mismo día de su inicio, procediéndose a la firma al calce por parte de todos los asistentes que intervinieron en la misma.




Firmas

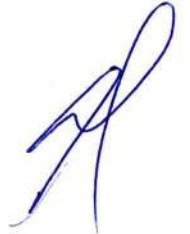
No	Nombre	Cargo	Firma
1	Diana Bonilla Mata	Titular de la Agencia Estatal de Transformación Digital	
2	José Luis Sánchez Hernández	Responsable de Archivo de Tramite (RAT)	
3	Guadalupe De la Fuente Serra	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	
4	Fabiola García León	Apoyo Administrativo	
5	Lily Díaz Iglesias	Apoyo Administrativo	
6	Juan Frías Contreras	Responsable del Archivo de Concentración	
7	Beatriz Adriana Correa Durán	Jefa del Departamento de Administración de Archivos	





8	Maricarmen Angli Mayo	Responsable del Archivo de Tramite (RAT) de la DGAF	
---	--------------------------	---	---

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





Evidencia fotográfica de la minuta de capacitación de fecha 10 de abril del 2026, correspondiente a la Agencia Estatal de Transformación Digital.



2026

año de

**Margarita
Maza Parada**