



## Minuta de Capacitación en Materia de Archivo de la Dirección de Tesorería

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 06 de mayo del 2026, en las instalaciones de la Dirección de Tesorería, de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicada en Avenida Paseo de la Sierra, Número 435, Colonia Reforma, código 86080, Villahermosa, Tabasco, con la finalidad de llevar a cabo las Asesorías Técnicas en materia de Gestión Documental y Archivos, se reunieron los siguientes servidores públicos: Fredy González Jiménez, Director de Tesorería; Mariano Rodríguez Rivera, Responsable de Archivo de Trámite (RAT); Claudia Elguera Domínguez, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); María del Carmen Garrido Bolaños, Jefe de Departamento de Deuda Pública; Beatriz del Carmen Martínez Martínez, Técnico Operativo; Janet Quiroga Almeida, Operador "B"; María Jesús Alegría Chan, Secretaria; todos adscritos a la Dirección de Tesorería, así como los CC: Juan Frías Contreras, Responsable del Archivo de Concentración; Beatriz Adriana Correa Durán, Jefa del Departamento de Administración de Archivos; y Maricarmen Angli Mayo, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Administración y Finanzas de esta Secretaría.

### Atenciones

Mariano Rodríguez Rivera, Responsable de Archivo de Trámite (RAT) y Claudia Elguera Domínguez, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC), externaron sus dudas relacionadas con la revisión de expedientes, inventarios generales, así como los procesos de Transferencia Primaria; así como la Desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).





De igual modo, se abordaron temas relacionados con la correcta integración de expedientes, la asignación del código de clasificación archivística en las carpetas, además de la revisión de documentos del Departamento de Deuda Pública, con la finalidad de fortalecer los procesos de organización y control archivístico.

### Actividades

Se procedió a brindar las asesorías, llevando acabo la revisión de inventarios generales, que contienen los detalles de los expedientes, que guarda la unidad administrativa; para constatar su correcta aplicación.

Se realizó el análisis del proceso de Transferencia Primaria de los expedientes correspondientes al periodo 1999, revisando los lineamientos, criterios y etapas que intervienen en su correcta ejecución; profundizando en los procedimientos para la identificación, organización, clasificación y preparación de los expedientes, que serán transferidos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizar una adecuada gestión documental.

Se efectuó la revisión de documentos del Departamento de Deuda Pública, para realizar el proceso adecuado para su resguardo o baja documental, asegurando su correcta valoración conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de verificar su correcta clasificación y organización dentro del archivo de trámite.

Asimismo, se realizó la revisión física de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), enseñándoles la





correcta aplicación, el manejo, el control, la organización, y el resguardo documental, con el apoyo de los siguientes:

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

En virtud de lo anterior, el Departamento de Administración de Archivos, dependiente de la Subdirección de Gestión Documental y Archivo, de ésta Secretaría; ejecutó estas actividades con el propósito de fortalecer los procesos de gestión documental y con ello, dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

### Acuerdos

1. Realizar la baja documental, de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), que hayan cumplido con el periodo de conservación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
2. Se acuerda realizar las acciones correspondientes para dar continuidad a los procesos archivísticos pendientes, consistentes en las Transferencias Primarias de los expedientes que cumplan con los plazos de conservación establecidos, así como la baja documental de aquellos que hayan concluido su vigencia administrativa y no



**2026**

año de  
**Margarita  
Maza Parada**



sean susceptibles de valor histórico, de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivos.

Asimismo, dichos procesos se llevarán a cabo conforme a los lineamientos aplicables, garantizando la correcta gestión documental.

- Continuar con la utilización de los formatos de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Formato Único de Correspondencia (vigentes), para el desarrollo de las actividades archivísticas.

Al no existir más asuntos que tratar, se da por concluida la presente minuta; a las 13:00 horas del mismo día de su apertura, rubricando al margen y firmando al calce, quienes en ella intervinieron, para dotarla de toda validez.

**FIRMAS:**

No	Nombre	Cargo	Firma
1	Fredy González Jiménez	Director de Tesorería	
2	Mariano Rodríguez Rivera	Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*



4	Claudia Elguera Domínguez	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	
5	María del Carmen Garrido Bolaños	Jefe de Departamento de Deuda Pública	
6	Beatriz del Carmen Martínez Martínez	Técnico Operativo	
7	Janet Quiroga Almeida	Operador "B"	
8	María Jesús Alegría Chan	Secretaria	
9	Juan Frías Contreras	Responsable del Archivo de Concentración	
10	Beatriz Adriana Correa Durán	Jefa del Departamento de Administración de Archivos	

12  
9  
10  
21



11	Maricarmen Angli Mayo	Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de la DGAF	
----	-----------------------	---	--

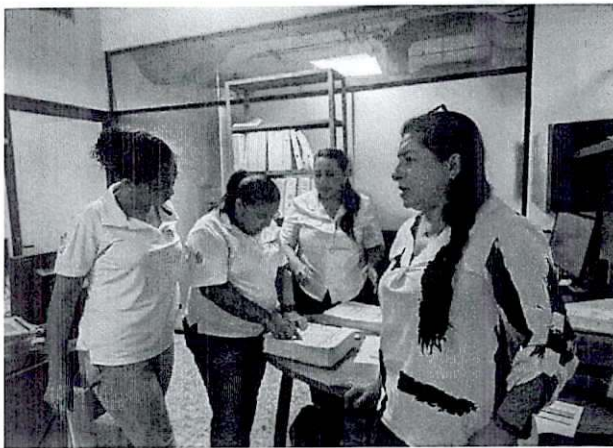
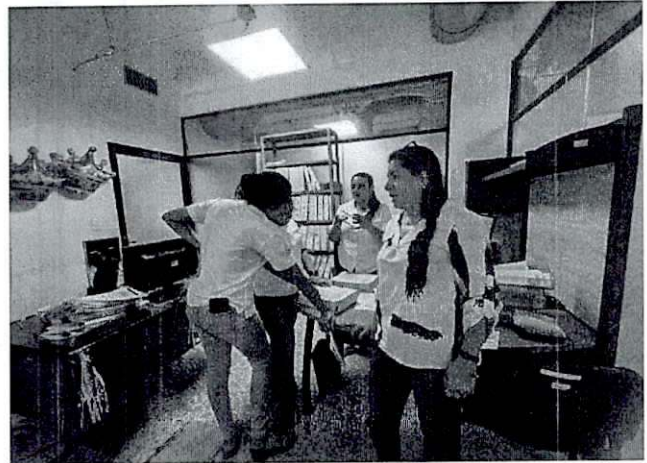
*[Firmas manuscritas verticales]*

Hoja protocolaria de firmas, de la minuta de capacitación de fecha 06 de mayo del 2026.





**Evidencia fotográfica, de la minuta de capacitación, de fecha 06 de mayo del 2026, correspondiente a la Dirección de Tesorería**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*