



Minuta de Capacitación en Materia de Archivo de la Coordinación General de Servicios Generales

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 19 de mayo de 2026, en las instalaciones de la Coordinación General de Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicada en prolongación de la Avenida Paseo Tabasco número 1504, colonia Tabasco 2000, código postal 86035, con la finalidad de llevar a cabo las Asesorías Técnicas en materia de Gestión Documental y Archivos, se reunieron los siguientes servidores públicos: Fernando Colmenero Reyes, Coordinador General de Servicios Generales; Jairo Obeth Rosales Gutiérrez, Responsable de Archivo de Trámite (RAT); Anahi Riveroll Flores, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); Carlos Arturo Romero Zurita, Jefe de Área; María de los Ángeles Delfin Garruza, Profesionista; Esmeralda Carrasco Lara, Auxiliar General "A"; Edgar Alexis González Metelin, Mecánico General; Elías Eduardo Beltrán Montejo, Chofer; Elicete Ramo Reyes, Almacenista; Lucila Flores Morales, Carpintero; Sandra Suarez Juárez, Carpintero; María Luisa Reyes Sánchez, Barrendero; y Gissela Georgina Cerino González, Peón; todos adscritos a la Coordinación General de Servicios Generales, 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

Jairo Obeth Rosales Gutiérrez, Responsable de Archivo de Trámite (RAT) y
Anahi Riveroll Flores, Responsable de la Unidad de Correspondencia





(RUC), externaron sus dudas relacionadas revisión de expedientes, inventarios generales, y los procesos de Transferencia Primaria de los expedientes que concluyeron su periodo de resguardo en el Archivo de Trámite. Asimismo, solicitaron orientación respecto a la Desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI). De igual manera, se brindó asesoría sobre el correcto llenado de las carátulas de expedientes y del Formato de Archivo de Trámite, con el propósito de fortalecer la adecuada integración y control documental.

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, 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 brindó asesoría respecto al correcto llenado de las carátulas de expedientes, revisando los datos y elementos que deben integrarse conforme a los lineamientos archivísticos aplicables. Asimismo, se destacó la importancia de una adecuada identificación y organización documental, a fin de facilitar el control y localización de los expedientes.





Asimismo, se realizó la revisión física de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), enseñándoles la correcta aplicación, el manejo, el control y 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 trámite de Transferencia Primaria, para los expedientes correspondientes, dando cumplimiento con rúbricas y firmas en los formatos de inventarios, en todas sus hojas, para su entrega, en formato físico y electrónico.
2. 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.





3. Dar continuidad al correcto llenado de las carátulas de expedientes y del Formato de Archivo de Trámite, asegurando que la información integrada cumpla con los lineamientos archivísticos establecidos, a fin de fortalecer la adecuada identificación, organización y control de los documentos.

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	Fernando Colmenero Reyes	Coordinador General de Servicios Generales	
3	Jairo Obeth Rosales Gutiérrez	Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	
4	Anahi Riveroll Flores	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	

Handwritten notes and signatures in the left margin, including the number '5' at the top and various scribbles and initials below.





5	Carlos Arturo Romero Zurita	Jefe de Área	
6	María de los Ángeles Delfin Garruza	Profesionista	
7	Esmeralda Carrasco Lara	Auxiliar General "A"	
8	Edgar Alexis González Metelin	Mecánico General	
9	Elías Eduardo Beltrán Montejo	Chofer	
10	Elicete Ramo Reyes	Almacenista	
11	Lucila Flores Morales	Carpintero	



12	Sandra Suarez Juárez	Carpintero	
13	María Luisa Reyes Sánchez	Barrendero	
14	Gissela Georgina Cerino González	Peón	
15	Juan Frías Contreras	Responsable del Archivo de Concentración	
16	Beatriz Adriana Correa Durán	Jefa del Departamento de Administración de Archivos	
17	Maricarmen Angli Mayo	Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de la DGAF	

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

Hoja protocolaria de firmas, de la minuta de capacitación de fecha 19 de mayo del 2026.

[Handwritten mark]



Evidencia fotográfica, de la minuta de capacitación, de fecha 19 de mayo del 2026, correspondiente a la Coordinación General de Servicios General.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']