



**Minuta de Capacitación en Materia de Archivo de la Dirección  
Coordinación Hacendaria**

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 15 de mayo del 2026, en las instalaciones de la Dirección de Coordinación Hacendaria, 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: Raúl Castañeda Oropeza, Director de Coordinación Hacendaria; Luis Miguel Chávez Ramírez, Responsable de Archivo de Trámite (RAT); María Teresa Moreno Ruiz, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); Eugenio Sánchez Ramos, Jefe de Departamento; Karla Teresa Hernández Everardo, Jefe de Departamento; Eva Morales Mingo, Jefa de Departamento; Jacquelin León Baeza, Jefa de Departamento; Silvia Patricia Cornelio Sánchez, Profesionista en Estadística; Rafael Conde Ortiz, Técnico Operativo; Elsy Escudero Bolaina, Técnico Operativo; Candy Patricia Monforte Jiménez, Asistente Administrativo; María Victoria Palavicini Hernández, Secretaria; y Félix Antonio Galmiche García, Secretario; todos adscritos a la Dirección de Coordinación Hacendaria, 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.

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

**Atenciones**

Luis Miguel Chávez Ramírez, Responsable de Archivo de Trámite (RAT) y  
María Teresa Moreno Ruiz, 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 manera, se abordaron temas relacionados con la correcta integración de expedientes, la asignación del código de clasificación archivística en las carpetas y la revisión de documentos que cumplen con las características necesarias para su destino final, con el propósito de fortalecer los procesos de organización, control y gestión archivística.

#### **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, 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 que cumplen con las características necesarias para su destino final, 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 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 12:00 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	Raúl Castañeda Oropeza	Director de Coordinación Hacendaria	
2	Luis Miguel Chávez Ramírez	Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*



4	María Teresa Moreno Ruiz	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	
5	Eugenio Sánchez Ramos	Jefe de Departamento	
6	Karla Teresa Hernández Everardo	Jefe de Departamento	
7	Eva Morales Mingo	Jefa de Departamento	
8	Jacquelin León Baeza	Jefa de Departamento	
9	Silvia Patricia Cornelio Sánchez	Profesionista en Estadística	
10	Rafael Conde Ortiz	Técnico Operativo	

*[Firmas manuscritas adicionales]*



11	Elsy Escudero Bolaina	Técnico Operativo	
12	Candy Patricia Monforte Jiménez	Asistente Administrativo	
13	María Victoria Palavicini Hernández	Secretaria	
14	Félix Antonio Galmiche García	Secretario	
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	

Hoja protocolaria de firmas, de la minuta de capacitación de fecha 15 de mayo del 2026.

2026

año de

Margarita  
Maza Parada

*[Handwritten notes in blue ink, including a large 'R' and several illegible signatures]*





**Evidencia fotográfica, de la minuta de capacitación, de fecha 15 de mayo del 2026, correspondiente a la Dirección de Coordinación Hacendaria.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*