



## Minuta de Capacitación en Materia de Archivo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 11:00 horas del día 25 de mayo del 2026, en las instalaciones de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, 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: Sonia del Carmen Pérez Gallegos, Directora de Contabilidad Gubernamental; Laura Inés Gallegos Miranda, Responsable de Archivo de Trámite (RAT); Titania Vadillo Jerónimo, Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC); Karla Adriana Godines González, Jefe de Departamento Administración Contable y Normatividad; Ignacia Gómez Garduza, Jefe de Departamento de Seguimientos de Auditoría Interna y Externa; Yuridiana Córdova Sánchez, Supervisor de Auditoría Fiscal Contable; y Luis Alberto Silva Juárez, Personal de Servicios Profesionales (Honorarios); todos adscritos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, 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

Laura Inés Gallegos Miranda, Responsable de Archivo de Trámite (RAT) y





Titania Vadillo Jerónimo, 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; de igual forma la Desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

De igual modo, se abordaron temas relacionados con la correcta integración de expedientes para valoración de destino final, la asignación del código de clasificación archivística en las carpetas, además de la revisión de Archivo de Trámite relacionados con Auditoría y Cuenta 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 que ya cumplieron su años de concentración en el Archivo de Trámite, 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.



2026

año de

**Margarita**  
Maza Parada



Se efectuó la revisión de Archivo de Trámite de Auditoría y Cuenta Pública, para realizar el proceso adecuado para su resguardo o baja documental, asegurando su correcta valoración conforme a la normatividad aplicable.

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.

3. 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	Sonia del Carmen Pérez Gallegos	Directora de Tesorería	





2	Laura Inés Gallegos Miranda	Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	
4	Titania Vadillo Jerónimo	Responsable de la Unidad de Correspondencia (RUC)	
5	Karla Adriana Godines González	Jefe de Departamento de Armonización Contable y Normatividad	
6	Ignacia Gómez Garduza	Jefe de Departamento de Seguimientos de Auditoría Interna Externa	
7	Yuridiana Córdova Sánchez	Supervisor de Auditoría Fiscal Contable	
8	Luis Alberto Silva Juárez	Personal de Servicios Profesionales (Honorarios)	
9	Juan Frías Contreras	Responsable del Archivo de Concentración	



10	Beatriz Adriana Correa Durán	Jefa del Departamento de Administración de Archivos	
11	Maricarmen Angli Mayo	Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de la DGAF	

Hoja protocolaria de firmas, de la minuta de capacitación de fecha 25 de mayo del 2026.





**Evidencia fotográfica, de la minuta de capacitación, de fecha 25 de mayo del 2026, correspondiente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.**



*[Handwritten signatures in blue ink]*

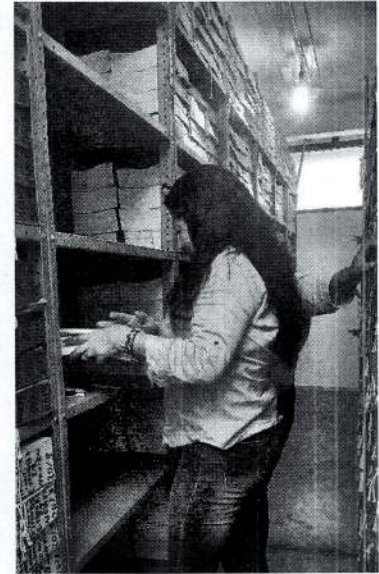
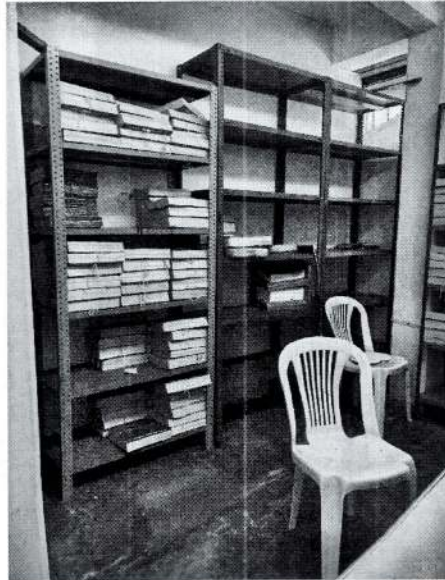




**TABASCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

# Asesoría Técnica en Materia de Gestión Documental y Archivos



2020  
año de  
**Margarita  
Maza Parada**

Av. Paseo de la Sierra #435 Col. Reforma, C.P. 86080 Villahermosa, Tabasco, México.  
Tel. +52 (993) 3 10 40 00 [tabasco.gob.mx/finanzas](http://tabasco.gob.mx/finanzas)