



### Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, siendo las 14:00 horas del día 25 de febrero del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Elena Gallegos Sánchez Personal de Apoyo Técnico, María Del Carmen silva Aurelio Jefa de Departamento de Gestión Documental, Archivo y Apoyo Técnico; Lidia Beltrán Jiménez, Apoyo Técnico; María Magdalena Ramos Sánchez, Apoyo Técnico; Daysi Paulina Robledo Pascual, Jefe de Departamento de Certificaciones y Normatividad, en compañía de Gloria Adriana Morales Molina, Subdirectora de Gestión Documental y Archivos y Adela Berenice Frias De La Cruz ,Auxiliar de la Subdirección de Gestión Documental y Archivos; se reunieron en las instalaciones de la sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Paseo de la Sierra, Número 435, de la Colonia Reforma, con la finalidad de efectuarse las asesorías técnicas.

### ACTIVIDADES

Se procedió a brindar la asesoría para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Unidad de Apoyo Jurídico para la integración de los instrumentos archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas; con los siguientes materiales de apoyo:

- Cuestionario para la identificación de serie.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha técnica de valor documental.

En virtud de lo anterior, la Unidad de Apoyo Jurídico acuerda con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:

### ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de series comunes.

2C.3 Registro y Certificación de Firmas.

2C.5 Actuaciones y Representaciones en Materia Legal.

2C.7 Estudios, Dictámenes e Informes.

2C.8 Juicios contra la Dependencia.

2C.9 Juicio de Dependencia.

2C.12 Opiniones Técnico Jurídicas.

8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia.

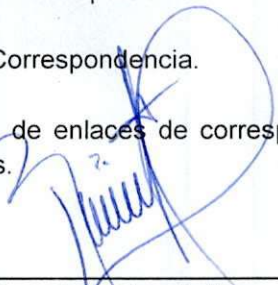
1C.10 Instrumentos Jurídicos Consensuales.

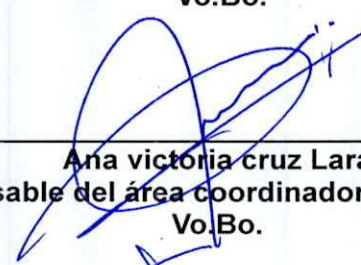
Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventario de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 14 de marzo del año en curso al correo electrónico [concentracion.uaf@tabasco.gob.mx](mailto:concentracion.uaf@tabasco.gob.mx)


- Que el 14 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.



- Calendarizará el procedimientos de depuración DCAI fondos SAIG Finanzas.
- Se deberá llenar el control de Correspondencia.
- Se analizará si se designarán de enlaces de correspondencia para que se actualice el acta SIA mediante fe de erratas.

  
\_\_\_\_\_  
**Renato Arias Arias**  
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico  
Vo.Bo.

  
\_\_\_\_\_  
**Ana victoria cruz Lara**  
Responsable del área coordinadora de archivos  
Vo.Bo.

  
\_\_\_\_\_  
**Gloria Adriana Morales Molina**  
Subdirectora de Gestión Documental y Archivos

  
\_\_\_\_\_  
**Adela Berenice Frias De La Cruz**  
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

  
\_\_\_\_\_  
**María Del Carmen Silva Aurelio**  
Jefe de Departamento de Gestión Documental, Archivo y Apoyo Técnico

  
\_\_\_\_\_  
**Daysi Paulina Robledo Pascual**  
Jefe de Departamento de Certificaciones y Normatividad



---

**Elena Gallegos Sánchez**  
**Personal de Apoyo Técnico**

---

**Lidia Beltrán Jiménez**  
**Apoyo Técnico**

---

**María Magdalena Ramos Sánchez**  
**Apoyo Técnico**