



**Minuta de Trabajo**

En la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 25 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Nahúm Didier Herrera Macdonel, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Marbella Calderón Alvarado, Secretaria de Archivo de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado; Yadira de la Cruz Jiménez, Secretaria de Correspondencia del Departamento de Bienes Muebles; María Félix de la Cruz Pérez, Secretaria del Departamento de bienes Muebles; Leticia Isidro Reyes, Secretaria de Correspondencia del Departamento de Bienes Muebles de Obras Públicas; Yolanda Jiménez Hernández, Secretaria de Archivo de Correspondencia del Departamento de Motrices y Herramientas; Lucero Uscanga León, Responsable de Archivo de Trámite de Oficialía Mayor; Jaime Alejo Hernández, Enlace de Correspondencia de Oficialía de Parte; 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 Patrimonio del Estado ubicada en Avenida Los Ríos 86035, con la finalidad de efectuarse las Asesorías Técnicas.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**ACTIVIDADES**

Se procedió a brindar las Asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado y Oficialía Mayor; 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 series.
- Formato para identificar las series Documentales.
- Formato de la ficha Técnica de Valor Documental.

*[Handwritten star symbol and signatures at the bottom right]*



En virtud de lo anterior la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado y Oficialía Mayor; en acuerdo 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 13 series.

9S. Patrimonio del Estado.

9S.1. Bienes Muebles del Poder Ejecutivo.

9S.1.1. Vehículos.

9S.1.2. Maquinaria y Equipo Especializados.

9S.1.3. Tractores e implementos Agrícolas.

9S.1.4. Equipo Marítimo y Fluvial.

9S.1.5. Aeronaves.

9S.1.6. Biológicos.

9S.1.7. Bienes Muebles General.

9S.1.8. Conciliación de Bienes Muebles.

9S.2. Bienes Inmuebles del Poder Ejecutivo.

9S.2.1. Identidad del Inmueble.

9S.2.2. Conciliación de Bienes Inmuebles.

8C.17. Administración y Servicios de Correspondencia.

Mismas que se enviarán para su revisión junto con la propuesta de sus listados DCAI (Documentos de comprobación administrativa inmediata) y los Inventarios de Archivo de Tramite correspondientes a enero y febrero del 2025, a más tardar el 28 de marzo del año en curso al correo electrónico [concentracion.uaf@tabasco.gob.mx](mailto:concentracion.uaf@tabasco.gob.mx)

Que el 28 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Asesoría Técnica en materia de  
archivos y gestión documental

**Pedro Ruiz Acosta**

**Subdirector de la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado**

**Vo.Bo.**

**Ana Victoria Cruz Lara**

**Responsable del Área Coordinadora de Archivo**

**Vo.Bo.**

**Gloria Adriana Morales Molina**

**Subdirectora de Gestión Documental y Archivos**

**Adela Berenice Frías De La Cruz**

**Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos**

4



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS


**Asesoría Técnica en materia de  
archivos y gestión documental**



---

**Nahúm Didier Herrera Macdonel**

**Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Administración de  
Patrimonio del Estado**



---

**Marbella Calderón Alvarado**

**Secretaria de Archivo de la Unidad de Administración de Patrimonio del  
Estado**



---

**Yadira de la Cruz Jiménez**

**Secretaria de Correspondencia del Departamento de Bienes Muebles**



---

**María Félix de la Cruz Pérez**

**Secretaria del Departamento de bienes Muebles**



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

**Asesoría Técnica en materia de  
archivos y gestión documental**

*Leticia I. Reyes*

Leticia Isidro Reyes

**Secretaria de Correspondencia del Departamento de Bienes Muebles de  
Obras Públicas**

*Yolanda Jiménez Hernández*

Yolanda Jiménez Hernández

**Secretaria de Archivo de Correspondencia del Departamento de Motrices y  
Herramientas**

*Lucero Uscanga León*

Lucero Uscanga León

**Responsable de Archivo de Trámite de Oficialía Mayor**

*Jaime Alejo Hernández*

Jaime Alejo Hernández

**Enlace de Correspondencia de Oficialía de Partes**



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

## Asesoría Técnica en materia de archivos y gestión documental

*[Faint handwritten text]*

*[Faint handwritten text]*

*[Faint handwritten signature]*