



Minuta de Trabajo

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las 14:00 horas del día 20 de Marzo del año 2025, quienes suscriben la presente minuta de trabajo: Ricardo Guzmán Vázquez, Subdirector de Licencias y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Licencias e Inspecciones; Ana Cecilia Ramírez Javier, Jefa de Departamento de Dictamen y Resolución y Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Dirección General de Licencias e Inspecciones; 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 las asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Dirección General de Licencias e Inspecciones 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.

En virtud de lo anterior, la Dirección General de Licencias e Inspecciones en acuerdo con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, los siguientes:



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

ACUERDOS

- Se elaborarán propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental de 3 fichas.

8S.1 Licencias de Alcoholes.

8S.1.2. Licencias de Casas de Empeños.

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 27 de marzo del año en curso al correo electrónico concentracion.uaf@tabasco.gob.mx

- Que el 27 de marzo del año en curso, se enviará por memorándum las necesidades y/o recomendaciones de las buenas prácticas de Gestión Documental.



Alejandro Alamilla de la Fuente
Director General de Licencias e Inspecciones
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



Ricardo Guzmán Vázquez
**Subdirector de Licencias y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección
General de Licencias e Inspecciones**



Ana Cecilia Ramírez Javier,
**Jefa de Departamento de Dictamen y Resolución y Responsable de la Unidad
de Correspondencia de la Dirección General de Licencias e Inspecciones**