



**QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO**

En la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, siendo las trece horas del día veinticinco de junio del año dos mil veinticinco, quienes suscriben la presente acta: Raúl Romero Rojas, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Renato Arias Arias, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Germán Arturo Gutiérrez Cortés, Titular del Órgano Interno de Control; José Obet Santiago Matus, Titular de la Unidad de Transparencia; Irma María Ortega García, Coordinadora General de Recursos Humanos; Diana Bonilla Mata, Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; Edmundo Rosique Valenzuela, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Carlos Antonio Mejía Gómez, Director General de Coordinación Hacendaria; se reunieron en el auditorio de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicado en Avenida Paseo de la Sierra, número 435, de la Colonia Reforma, en esta ciudad capital, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4, fracción XXXI; 11, fracción V; 48, 49, 50, y 51 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* y proceder a la celebración de la Quinta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, bajo el siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA**-----

**PRIMERO.-** Bienvenida y exposición de motivos.-----

**SEGUNDO.-** Lista de asistencia.-----

**TERCERO.-** Lectura y aprobación del orden del día.-----

**CUARTO.-** Aprobación de la extracción de expedientes DCAI o duplicados

**QUINTO.-** Asuntos generales.-----



**SEXTO.- Clausura de la sesión.**-----

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS**-----

**PRIMERO:** Para desahogar el primer asunto del orden del día, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos agradece la asistencia de todos los involucrados presentes y reitera la importancia de su asistencia para los temas que se abordarán.-----

**SEGUNDO:** Para desahogar el segundo asunto del orden del día, se procedió al pase de lista de asistencia, verificándose que se encuentran presentes todos los involucrados presentes, siendo los integrantes legales del Grupo y los titulares de las áreas productoras involucradas, por lo que se declara que existe quorum para sesionar.-----

**TERCERO:** Acto seguido se procedió a desahogar el tercer asunto del orden del día, se hizo lectura del orden del día para conocimiento de los presentes y se sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad.-----

**CUARTO:** Para el cuarto asunto, el Grupo Interdisciplinario analiza la necesidad de la extracción de los expedientes en trámite que cumplen con la calidad de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI), mismos que están causando sobre producción documental, contraviniendo el acceso a la información, la preservación documental y los lineamientos de austeridad estatales, lo anterior en razón de las actividades realizadas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en las cuales el Área Coordinadora de Archivos asesoró y brindó acompañamiento a las áreas para la identificación de los tipos documentales (DA, DCAI, DAI).-----

*[Handwritten signatures and scribbles are present on the page, including a large signature on the left and several scribbles on the right side.]*



Para efectos de lo anterior, se hace de conocimiento y se pone a consideración de este Grupo Interdisciplinario, mediante presentación física de las propuestas hechas por las unidades administrativas de los expedientes que se encuentran listos para su extracción de los inventarios documentales de archivo en trámite debido a que cumplen con los criterios estipulados en la normatividad aplicable, siendo estos documentos de comprobación administrativa inmediata.-----

En ese tenor, el Grupo Interdisciplinario de Archivos procede a la aprobación de los siguientes: -----

-----**ACUERDOS**-----

**Acuerdo SAF/GI/EXT/005/2025-001:** Aprobación de la extracción de expedientes de la Dirección General de Coordinación Hacendaria de la Subsecretaría de Ingresos, de las series denominadas 5S.1 Convenio, comités y comisiones de Coordinación Hacendaria y 5S.3 Aportaciones y participaciones del fondo documental de la Secretaria de Finanzas, los cuales se detallan de la siguiente manera:

Dirección General de Coordinación Hacendaria								
Serie	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
5S.1	2	1	1	1	1	1	2	2
5S.3	12	12	13	13	15	15	13	13
TOTAL	14	13	14	14	16	16	15	15

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI, los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER.-----

**Acuerdo SAF/GI/EXT/005/2025-002:** Aprobación de la extracción de expedientes de la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, de las series denominadas 3.20 Evaluación



y control del ejercicio presupuestal 8C.17 Administración y servicios de correspondencia y 10C.3 Auditoría del fondo documental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los cuales se detallan de la siguiente manera:-----

Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
3C.20	7	5	5	5	4	3
8C.17	1	1	1	1	1	1
10C.3			2	2	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>5</b>

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI, los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. -----

Acuerdo **SAF/GI/EXT/005/2025-003**: Aprobación de la extracción de expedientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, de las series denominadas 1C.9 Circulares, 2C.4 Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia, 4C.26 Expedición de constancias y credenciales y 8C.17 Administración y servicios de correspondencia del fondo documental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los cuales se detallan de la siguiente manera:

Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1C.9	-	1	1	1	1	1
2C.4	-	1	1	-	1	1



4C.26	1	1	1	1	1	1
8C.17	4	4	5	6	4	5
TOTAL	5	7	8	8	7	8

Lo anterior por detectar que son del tipo documental DCAI, los cuales deberán extraerse del Inventario General de Expedientes de Archivo en Trámite y reportarse como carpetas en el apartado correspondiente DCAI dentro de la plataforma SEER. -----



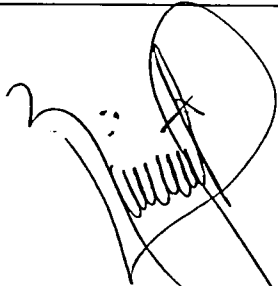


Por lo que a partir de la aprobación de la presente acta, el responsable de archivo de trámite de las Unidades Administrativas mencionadas, deberá extraer los expedientes antes citados de sus inventarios documentales y trasladarlos como relación de documentos de comprobación administrativa inmediata en su respectivo formato de conformidad con el listado aplicable. Para los expedientes que se encuentren duplicados, deberá cotejar que estos estén reportados en el inventario documental del área productora correspondiente.-----

**QUINTO:** Dando paso al quinto asunto del orden del día, se procedió a dar lugar a un espacio de asuntos generales, para lo cual se preguntó a los asistentes si existía algún tema que quisieran exponer con el mismo objetivo afín de la reunión, no habiendo más asuntos que tratar se da por desahogado.-----




**SEXTO:** Una vez desahogados los asuntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se declaró formalmente clausurada la Quinta Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, correspondiente al ejercicio dos mil veinticinco, siendo las 14:00 horas de la presente fecha. -----



Firman el acta al margen y calce los que en ella intervinieron, dotándola de plena validez jurídica.-----

Nombre	Cargo	Firma
Raúl Romero Rojas 	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas	
Germán Arturo Gutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	

Hoja protocolaria de firmas de la quinta sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, del Acta número SAF/GI/EXT/005/2025, de fecha veinticinco de junio del año dos mil veinticinco.-----



# SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Horario: 13:00a.m.

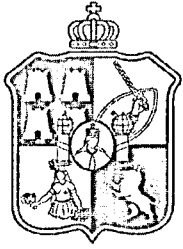
### REGISTRO DE ASISTENCIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE

14:00 a.m.

### ARCHIVOS

<b>TEMA A TRATAR:</b>	QUINTA EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	<b>FECHA:</b>	MIÉRCOLES 25 DE JUNIO DE 2025
<b>LUGAR:</b>	AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>UBICACIÓN:</b>	VILLAHERMOSA, TABASCO
		<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
1	Raúl Romero Rojas	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
2	Germán Arturo Cutiérrez Cortés	Titular del Órgano Interno de Control	
3	Renato Arias Arias	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la unidad de Administración y Finanzas	
4	Edmundo Rosique Valenzuela	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
5	José Obet Santiago Matus	Titular de la Unidad de Transparencia	
6	Carlos Antonio Mejía Gómez	Director General de Coordinación Hacendaria	
7	Diana Bonilla Mata	Coordinadora General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
8	Irma María Ortega García	Coordinador General de recursos Humanos	

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



# FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAF/04/CGRH/DEA/JO/2025



Villahermosa, Tabasco a 16 de junio de 2025  
Memorándum Núm: SAF/OM/CGRH/2319/2025  
Asunto: Solicitud de extracción de inventarios documentales.

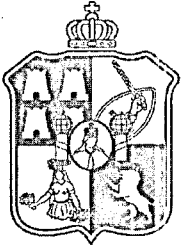
Raúl Romero Rojas  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
Secretaría de Administración y Finanzas  
**P r e s e n t e.**

En atención a las responsabilidades encomendadas a esta unidad administrativa, y después de realizar un análisis exhaustivo de la documentación que se encuentra bajo nuestro resguardo, me permito remitir la relación final de expedientes que serán extraídos de los inventarios documentales de archivo en trámite:

Dirección General de Recursos de Humanos y Desarrollo de Personal						
SERIE	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1C.9	-	1	1	1	1	1
2C.4	-	1	1	-	1	1
4C.26	1	1	1	1	1	1
8C.17	4	4	5	6	4	5
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Dicho análisis ha determinado que los expedientes identificados poseen un tipo documental clasificado como documentación de comprobación administrativa inmediata o presentan duplicidad con otros registros existentes. Lo anterior, con el fin de someterlos a la consideración del grupo interdisciplinario de archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para proceder a su extracción conforme a la normativa aplicable en materia de gestión documental y archivo.

Así mismo anexo el listado de la relación de documentos de comprobación administrativa inmediata que se ha identificado produce la unidad administrativa que dignamente represento.



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Memorándum Núm: SAF/OM/CGRH/2319/2025

Hoja 2

1. Oficios (Copias).
2. Memorándums (Copias).
3. Circulares (Copias).
4. Partes informativas (Copias).
5. Requisiciones de material.

Agradeciendo de antemano su atención y apoyo, quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que se requiera al respecto.

Atentamente



OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

Irma María Ortega García  
Coordinadora General de Recursos Humanos  
de Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas

C.c.p. Vania Elizabeth De Alba González. Oficial Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas. Para su conocimiento.  
C.c.p. Archivo

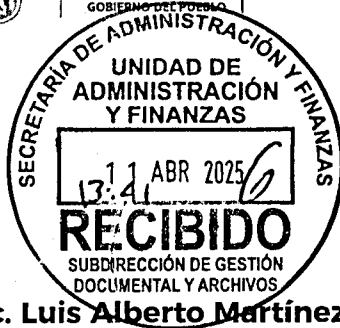
Elaboró:

María Guadalupe Alegría Álvarez  
Responsable de Archivo de Trámite  
de la CGRH de Oficialía Mayor de  
la SAF.



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

**SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**  
**DIRECCIÓN DE GENERAL COORDINACIÓN HACENDARIA**  
**CARLOS ANTONIO MEJÍA GÓMEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**



Villahermosa, Tabasco, a 11 de abril de 2025.  
**Memorándum número:** SAF/SI/DGCH/0264/2025.  
**Asunto:** Solicitud de extracción de expedientes de inventarios documentales

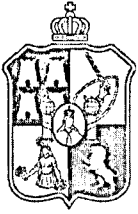
**Lic. Luis Alberto Martínez Ortega**  
**Director General de Administración y Finanzas**  
**Presente**

**LCP. Raúl Romero Rojas**  
**Responsable del Área Coordinadora de Archivos.**  
**Presente**

En atención a las responsabilidades encomendadas a esta unidad administrativa, y después de realizar un análisis exhaustivo de la documentación que se encuentra bajo nuestro resguardo, me permito remitir la relación final de expedientes que serán extraídos de los inventarios documentales de archivo en trámite.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA								
SERIE	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
5S.1	2	1	1	1	1	1	2	2
5S.3	12	12	13	13	15	15	13	13
<b>total</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

Dicho análisis ha determinado que los expedientes identificados poseen un tipo documental clasificado como documentación de comprobación administrativa inmediata o presentan duplicidad con otros registros existentes. Lo anterior, con el fin de someterlos a la consideración del grupo interdisciplinario de archivos de la Secretaría de Finanzas, para proceder a su extracción conforme a la normativa aplicable en materia de gestión documental y archivo.



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN DE GENERAL COORDINACIÓN HACENDARIA  
CARLOS ANTONIO MEJÍA GÓMEZ  
DIRECTOR GENERAL

Villahermosa, Tabasco, a 11 de abril de 2025.  
**Memorándum número:** SAF/SI/DGCH/0264/2025.  
**Asunto:** Solicitud de extracción de expedientes  
de inventarios documentales

Así mismo anexo el listado de la relación de documentos de comprobación administrativa inmediata que se ha identificado y se produjo del 2017 al 2024 en la unidad administrativa que dignamente represento.

1. Copias autógrafas de convenios
2. Fotocopias de documentos a Secretaria de Hacienda
3. Fotocopias de adecuaciones presupuestales
4. Solicitud de información derivadas de auditorias
5. Fotocopias de pólizas
6. Gestión de registros de convenios
7. Copias autógrafas de órdenes de pago
8. Notificaciones de pago

Agradeciendo de antemano su atención y apoyo, quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que se requiera al respecto.

**ATENTAMENTE**

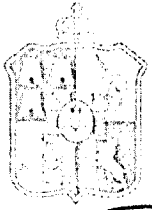


DIRECCIÓN DE  
COORDINACIÓN HACENDARIA

C.c.p. Archivo

Elaboró

Luis Miguel Chávez Ramírez  
Departamento de Aportaciones Federales



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

**Diana Bonilla Mata**  
Coordinadora General de Modernización  
Administrativa e Innovación Gubernamental



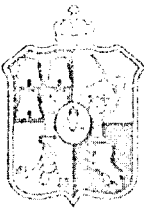
**Memorándum No.: SAF/OM/CGMAIG/280/2025**  
**Asunto: Solicitud de extracción de expedientes**  
**de inventarios documentales**  
Villahermosa, Tabasco a 13 de junio de 2025

**RAÚL ROMERO ROJAS**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**  
**P R E S E N T E**

En atención a las responsabilidades encomendadas a esta unidad administrativa, y después de realizar un análisis exhaustivo de la documentación que se encuentra bajo nuestro resguardo, me permito remitir la relación final de expedientes que serán extraídos de los inventarios documentales de archivo en trámite:

Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental						
Serie	2019	2020	2021	2022	2023	2024
3C.20	7	5	5	5	4	3
8C.17	1	1	1	1	1	1
10C.3			2	2	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>5</b>

Dicho análisis ha determinado que los expedientes identificados poseen un tipo documental clasificado como documentación de comprobación administrativa inmediata o presentan duplicidad con otros registros existentes. Lo anterior, con el fin de someterlos a la consideración del grupo interdisciplinario de archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Para proceder a su extracción conforme a lo normativo aplicable en materia de gestión documental y archivo.

Así mismo anexo el listado de la relación de documentos de comprobación administrativa inmediata que se ha identificado produce la unidad administrativa que dignamente represento.

- 1- Copias autógrafas de instrumentos jurídicos.
- 2- Documentos de correspondencia interna.
- 3- Documentos de comunicación interna.
- 4- Fotocopias de resguardo y bajas de mobiliario.
- 5- Fotocopia de órdenes de pago.
- 6- Memorandos de conocimiento.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente



OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

C.c.p. Archivo

Revisó  
Fabiola García León  
Jefa de departamento de comunicaciones

Elaboró  
José Luis Sánchez Hernández  
Analista Programador