



## ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:30 horas, del día viernes, 20 de junio del año dos mil veinticinco, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala de Juntas del quinto piso de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, ubicada en Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara 3306, Torre Carrizal Col. Carrizal CP. 86108 Villahermosa, Tabasco, los CC. Lic. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos; Lic. Joaquín Guillermo Gutiérrez Pintado, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; Lic. Pablo Antonio Jiménez Pons, Director General de Planeación Sectorial; Lic. Rubén Contreras Verdugo, Titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático; Lic. Carlos Manuel Alipi Alos, Titular de la Unidad de Transparencia; Mtra. Zoraida González Mayo, Titular del Órgano Interno de Control; Lic. Alejandro Romero Andrade, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; Ing. Victoria Arévalo Zenteno, Subsecretaria de Obras Públicas; Lic. Arturo Enrique Priego Rodríguez, Subsecretario de Ordenamiento Territorial, miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SOTOP, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, misma que tiene como objetivo: Presentación y aprobación del manual para la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de la SOTOP.

### ORDEN DEL DÍA

1. BIENVENIDA.
2. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LA SOTOP.
5. ASUNTOS GENERALES.
6. CLAUSURA DE SESIÓN.

1.- Bienvenida. – En el desahogo de este primer punto del orden del día, en el uso de la voz, el Lic. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos, da la más cordial bienvenida a todos los asistentes en esta sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, agradeciendo su participación para el avance en la gestión documental y administración de archivos de la Secretaría.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



2.- Lista de Asistencia y Declaración de Quórum. – En este acto el Lic. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede al pase de lista de asistencia, encontrándose todos y cada una de las nueve personalidades que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, convocados a la designación, quienes se registran en el documento elaborado para tal fin, mismo que se anexa a la presente acta e informa la existencia de quórum legal para sesionar.

3.- Lectura y aprobación del orden del día. – Continuando con el desahogo de la sesión, el Lic. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos, en su carácter de moderador, procede a leer el orden del día para consideración de los asistentes, y preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto. No existiendo comentario alguno, se aprueba por unanimidad el orden del día.

4. Presentación y aprobación del manual para la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de la SOTOP. Para el desahogo de este punto, el Lic. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos, comunicó que con la intención de hacer más simple y comprensible el proceso de desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, se ha realizado un manual del proceso. Todo esto con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Fracciones II, V, VI y IX. Dicho manual es presentado ante el Grupo para su validación.

Acto seguido, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, dan el visto bueno para el manual, procediendo a su validación para dotarlo de la legalidad necesaria, validez y existencia.

5.- **Asuntos Generales:** En el uso de la voz el Lic. Jaime Lastra Salazar, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, informa que se conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se continúa trabajando en la capacitación del personal responsable de los Archivos de Trámite, lo cual hace de conocimiento para los efectos administrativos a que haya lugar;

6. **Clausura de sesión.** - No habiendo otro asunto que tratar se clausura la sesión. La presente acta correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos se firma y rubrica, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia, siendo las 12:15 horas del día de su inicio.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. JAIME LASTRA SALAZAR	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
LIC. ALEJANDRO ROMERO ANDRADE	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
LIC. JOAQUÍN GUILLERMO GUTIÉRREZ PINTADO	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO	
LIC. PABLO ANTONIO JIMÉNEZ PONS	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN SECTORIAL	 
LIC. RUBÉN CONTRERAS VERDUGO	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO	
LIC. CARLOS MANUEL ALIPI ALOS	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	 

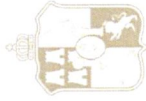


MTRA. ZORAIDA GONZÁLEZ MAYO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
ING. VICTORIA ARÉVALO ZENTENO	SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
LIC. ARTURO ENRIQUE PRIEGO RODRÍGUEZ	SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	

LAS PRESENTES HOJAS DE FIRMAS CORRESPONDEN A LA PRESENTE ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2025, ACTA NÚMERO SOTOP/GI/002/2025.







**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

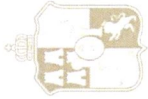
**ACA**  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVO

# Manual para la desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Circuito Interior Carlos Pellicer Cámara 3306, Torre Carrizal, Col. Carrizal, CP 86108  
Villahermosa, Tabasco

Teléfono: (993) 313 6160

<https://tabasco.gob.mx/sotop>



## Objetivo

Este manual tiene como objetivo la identificación y selección de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) pretendiendo a través de su desincorporación, la liberación de espacio en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas y/o Áreas productoras de la documentación de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas conforme a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente, validado y registrado el Archivo General del Estado de Tabasco, a fin de establecer el procedimiento de eliminación de los mismos.

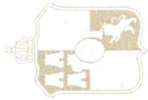
## Alcances

La presente Guía aplica para el Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para las personas Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), así como de las personas Servidoras Públicas que resguarden Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*[Handwritten signature in blue ink]*



## Marco Jurídico y Normativo

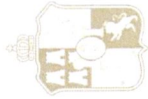
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





## ¿Cuáles son los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)?

- Estos documentos son aquellos que forman parte de trámites administrativos en los cuales no existe mayor relevancia que la de obtener información para un determinado fin y no continúan con algún proceso adicional.
- Han sido creados/recibidos para un solo fin y no forman parte de ningún expediente.
- No pertenecen a ninguna serie documental especificada dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Carecen de valor documental primario (Administrativo, Legal, Contable o Fiscal.)
- La vigencia de los DCAI fue definida por las áreas administrativas y se sugiere no sea mayor a UN AÑO, aunque por cuestiones de los procesos dentro de las áreas, podrá ser mayor a este periodo.
- No se transferirán al Archivo de Concentración.

*[Firma]*

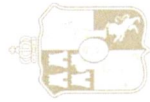
*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



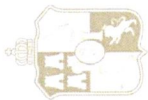
## ¿Cuáles son los Documentos de Apoyo Informativo (DAI)?

- Estos Documentos son obtenidos por fuentes tales como revistas, internet y similares.
- Han sido generados para consulta, por lo que no forman parte de ningún expediente.
- No pertenecen a ninguna serie documental especificada dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Carecen de valor documental primario (Administrativo, legal, contable o fiscal.)
- La vigencia de los DAI fue definida por las áreas administrativas y se sugiere no sea mayor a UN AÑO, aunque por cuestiones de los procesos dentro de las áreas, podrá ser mayor a este periodo.
- No se transferirán al Archivo de Concentración.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**ACA**  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVO

En el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en su página 19, en el apartado Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, podemos encontrar los tipos documentales considerados como DCAI.

Este listado comprende un total de 48 Tipos documentales de DCAI y 16 de DAI

**SOTOP ACA**

**DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

Todos los actos administrativos de la Administración del Estado, que se emiten en el marco de la competencia de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, se clasifican en los tipos de documentos siguientes:

- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI). Son los documentos que se emiten en el marco de la competencia de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y que se emiten en el marco de la competencia de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- Documentos de Apoyo Informativo (DAI). Son los documentos que se emiten en el marco de la competencia de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y que se emiten en el marco de la competencia de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

**DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

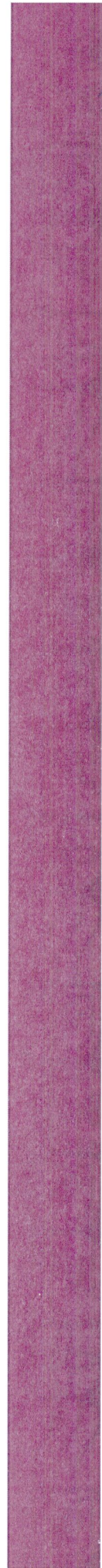
1. Copias de comprobación de pago.
2. Copias de comprobación de pago.
3. Copias de comprobación de pago.
4. Copias de comprobación de pago.
5. Copias de comprobación de pago.
6. Copias de comprobación de pago.
7. Copias de comprobación de pago.
8. Copias de comprobación de pago.
9. Copias de comprobación de pago.
10. Copias de comprobación de pago.
11. Copias de comprobación de pago.
12. Copias de comprobación de pago.
13. Copias de comprobación de pago.
14. Copias de comprobación de pago.
15. Copias de comprobación de pago.
16. Copias de comprobación de pago.
17. Copias de comprobación de pago.
18. Copias de comprobación de pago.
19. Copias de comprobación de pago.
20. Copias de comprobación de pago.
21. Copias de comprobación de pago.
22. Copias de comprobación de pago.
23. Copias de comprobación de pago.
24. Copias de comprobación de pago.
25. Copias de comprobación de pago.

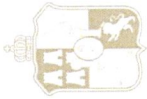
**SOTOP ACA**

1. Copias de comprobación de pago.
2. Copias de comprobación de pago.
3. Copias de comprobación de pago.
4. Copias de comprobación de pago.
5. Copias de comprobación de pago.
6. Copias de comprobación de pago.
7. Copias de comprobación de pago.
8. Copias de comprobación de pago.
9. Copias de comprobación de pago.
10. Copias de comprobación de pago.
11. Copias de comprobación de pago.
12. Copias de comprobación de pago.
13. Copias de comprobación de pago.
14. Copias de comprobación de pago.
15. Copias de comprobación de pago.
16. Copias de comprobación de pago.
17. Copias de comprobación de pago.
18. Copias de comprobación de pago.
19. Copias de comprobación de pago.
20. Copias de comprobación de pago.
21. Copias de comprobación de pago.
22. Copias de comprobación de pago.
23. Copias de comprobación de pago.
24. Copias de comprobación de pago.
25. Copias de comprobación de pago.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**ACA**  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVO

Procedimiento para llevar a cabo la desincorporación de  
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata  
y/o Apoyo Informativo

**Paso 1**

**El Área Coordinadora de Archivos:**

Hace de conocimiento a través de una circular, el periodo para el procedimiento de desincorporación de DCAI.

**Paso 2**

**El área o unidad:**

Deberá identificar que la documentación a desincorporarse haya cumplido el plazo vigente, además de solicitar al Área Coordinadora de Archivos la asesoría necesaria para iniciar con el proceso de manera formal.

**Paso 3**

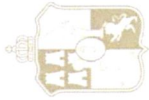
**El área o unidad:**

Llenará y enviará mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos, el Formato de Relación simple para la desincorporación de DCAI, el cual deberá ser revisado y validado por el Responsable de Archivo de Trámite (RAT) y por el jefe de la Unidad Administrativa o Área Generadora.



*[Firmas manuscritas]*





Procedimiento para llevar a cabo la desincorporación de  
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata  
y/o Apoyo Informativo

**Paso 4**

**El área o unidad:**

Iniciará con la limpieza de los documentos retirando los siguientes elementos

- Carpetas y post-it
- Cualquier elemento metálico como grapas, clips, broches, pinzas, entre otros.
- Plástico y cualquier elemento que no sea papel

**Paso 5**

**El área o unidad:**

Agrupará en cajas toda la documentación a desincorporar, siguiendo el orden en el que fue  
relacionado, para proceder con la revisión de la misma.

*[Firma]*

*[Firma]*

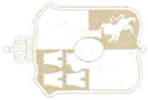
*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





Procedimiento para llevar a cabo la desincorporación de  
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata  
y/o Apoyo Informativo

**Paso 6**

**El área Coordinadora de Archivos y el RAT:**

Cotejarán en el área del RAT, la relación simple de DCAI con el contenido de documentos a desincorporar. Si existen observaciones, el área administrativa deberá sustentarlas para continuar con el proceso, si por el contrario no hay observaciones se continúa con el paso 6

**Paso 7**

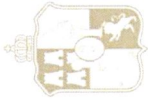
**El área Coordinadora de Archivos:**

Valida la relación simple de DCAI, y solicita la firma de las personas Servidoras Públicas involucradas en el procedimiento (Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Archivo de Trámite y Titular del Área Generadora).

*[Firmas manuscritas en azul]*



*[Firmas manuscritas en azul]*



**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**ACA**  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVO

Procedimiento para llevar a cabo la desincorporación de  
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata  
y/o Apoyo Informativo

### Paso 8

#### El área Coordinadora de Archivos

Generará el acta de desincorporación de DCAI, la cual deberá ser firmada en 2 tantos por todas las personas Servidoras Públicas que participen en el proceso (Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Archivo de Trámite, el Titular del Área Generadora, y Órgano Interno de Control).

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



*[Firma]*

*[Firma]*



## Aspectos a Considerar

- La documentación deberá integrarse físicamente y en el estricto orden de la relación simple de DCAI.
- No mezclar tipos documentales.
- Separar por años
- En caso de no contar con cajas, separar por paquetes, los cuales deberán integrarse de la manera antes descrita, considerando que el ancho de los mismos no sea mayor a 20cms.
- Cada paquete/caja, deberá etiquetarse con los siguientes datos:
  - 1) Nombre de la Unidad Administrativa
  - 2) Nombre del formato (Tipo Documental)
  - 3) Número de Paquete/caja
  - 4) Año al que corresponde
- Si se integra por cajas, se sugiere que sean del mismo tipo documental, de lo contrario los paquetes sí deberán ser del mismo tipo documental.
- Para evitar problemas a la salud se recomienda el uso de cubrebocas y guantes de látex cuando se manipulen documentos, ya que pueden acumular polvo y otras sustancias debido a que se almacenan por mucho tiempo
- Para evitar problemas a la salud se recomienda el uso de cubrebocas y guantes de látex

2

0

2

4

W

4

A A A

A A