

**ACTA DE CONSTANCIA DE HECHOS  
QUE DA LEGALIDAD DE LA EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN  
ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**

Siendo las 09:45 horas del día 03 de julio del 2024 reunidos en las instalaciones que ocupa el **Archivo de Concentración**, ubicada en calle Heroico Colegio Militar, número 203, Colonia Atasta de Serra, C. P. 86100, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco; se reúnen los CC. DRA. VERONICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, Directora de la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR, LIC. FLOR MARÍA ARIAS GARDUZA, Responsable de Archivo de Trámite de la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR, la LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LEÓN, persona servidora pública designada por el C.P.C. JOSÉ GUADALUPE DÍAZ YANES, Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema DIF Tabasco, por medio del oficio SFP/SAGP-DGOICyCP/OIC-DIF/0274/07/2024, y el M.D. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para determinar y en su caso dar legalidad de que la documentación generada por la Unidad Administrativa, contenida en **20 cajas**, corresponde a Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo. -----

-----ANTECEDENTES-----

Mediante el Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el día 15 de mayo de 2017, que establece las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y de gobierno abierto que se deberán observar, entre ellas, para llevar a cabo la desincorporación o eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo, de conformidad con el oficio SC/AGET/028/2024 de fecha 24 de enero de 2024, con fecha de recibido de 07 de febrero del año en curso, en apego al citado Acuerdo y al *Procedimiento de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de documentos de apoyo*

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”**

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México  
Tel. 3191720, ext. 39060

Handwritten signatures in blue and red ink on the right margin.

informativo en el Sistema DIF Tabasco, así como lo previsto en la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), se suscribe la presente Acta de constancia de hechos. -----

-----HECHOS-----

Que el Área Coordinadora de Archivos convocó, previa solicitud contenida en el siguiente Memorándum **DIF/DAAM/441/2024**, a la Directora de Atención al Adulto Mayor, así como a su Responsable de Archivo de Trámite, además del Órgano Interno de Control en este ente público, para dar legalidad de que el material contenido en las **20 cajas** antes señaladas, mismo que se **relaciona en los inventarios anexos**, se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, que por sus características se identifica como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato y su vigencia no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite.-----

Que una vez revisado el contenido de las cajas se comprobó que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, atendiendo la definición señalada en las Disposiciones Generales antes invocadas, porque: -----

- El material no forma parte de un expediente de asuntos comunes o sustantivos del área generadora.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su desincorporación debe ser de manera inmediata al término de su utilidad.
- La documentación se encuentra relacionada en el listado general de tipos documentales incluido en el Catálogo de disposición documental con número de dictamen de validación: **DV/002/23.**
- Así también, que la documentación no contiene datos personales sensibles.

Por lo anterior, en este acto se determina y da legalidad de que se trata de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo,

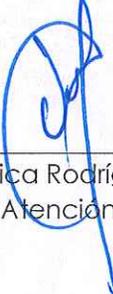
**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”**

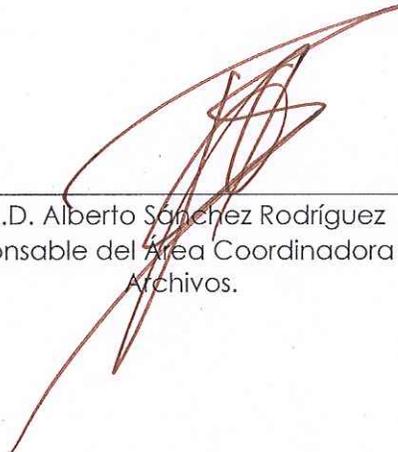
Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México  
Tel. 3191720, ext. 39060

*Handwritten signatures in blue and brown ink.*

generada por la **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR** de los años **2013 al 2023**, contenida en **20 cajas, equivalentes aproximadamente a 114.5 kilogramos.** - No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de constancia de hechos, siendo las **10:00** horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando en tres tantos, de conformidad al margen y al calce. -----



  
Dra. Verónica Rodríguez Rodríguez  
Directora de Atención al Adulto Mayor.

  
M.D. Alberto Sánchez Rodríguez  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

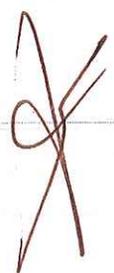
  
Lic. Fabiola Hernández León  
Servidora Pública designada por el  
Órgano Interno de Control.

  
Lic. Flor María Arias Garduza  
Responsable del Archivo de Trámite.

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab.”**

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

(1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.									
(2) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR									
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: ARCHIVO									
(4) FONDO: DIF									
(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 1									
NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)				
1	1	1. Actas administrativas de entrega- recepciones y sus anexos,	2019	2020	Acuses de Entrega de recepción				
2	2 a la 5	2. Acuse de recibo de oficios y soporte documental copia, de trámites administrativos que se realizan en otras unidades Administrativa conforme a las facultades de estas.	2013	2015	Acuse de Oficio de diversas areas de DIF - Central				
3	6	3. Agendas	2020	2022	Directorio de dif, agenda de citas medicas para los usuarios				
4	7 a la 9	4. Copia fotostatica de notas informativas, memorándums, etc.	2016	2022	Notas Informativa y memorandums de diferentes areas				
5	10	5. Carpetas de las secciones de comité, cuando las Unidades Administrativas acuden como invitadas	2020	2020	Informacion sobre el codigo de etica y Reglameto				
6	11 a la 12	7. Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión.	2014	2021	Comunicados diversos, copias de memorandums, circulares				
7	13	9. Copias simples de expedientes originales	2018	2020	Expedientes varios: copias de actas, curp, ine, comprobante domicilio desactualizado				
8	14	10. Sintesis Informativa	2020	2023	sintesis de los usuarios, y actividades de la CA				

9	15	11. Invitaciones y Felicitaciones	2014	2022	invitaciones de talleres, platikas de temas diversos al personal
10	16	12. Miniutarios	2015	2022	minutario de reuniones con el personal adscrito a esta direccion
11	17	14. Registro de visitantes y proveedores y contratistas.	2022	2022	lista de registro de personas externas
12	18	19. Vales de salida de almacen y/o documentos de entrega de material.	2019	2022	vales de entrada de material al almacen DAAM
		Total de kilogramos (12)		Total de metros lineales (13)	
(14)		(15)	(16)	FECHA DE ENTREGA: 21/06/2024	
C. FLOR MARIA SARDUZA		LCP. FLOR MARIA SARDUZA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	DRA. VERONICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		




# DESINCORPORACIÓN

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

(1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.					
(2) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ATENCION A L ADULTO MAYOR					
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: ARCHIVO					
(4) FONDO: DIF					
(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 1					
NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1	1. Copias e impresiones de normatividad y disposiciones tales como leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc. (no vigentes).	2019	2021	Reglamentos interno, lineamientos, manuales, periodicos oficiales desactualizados (DIRECCION)
2	2	6. Papeles de trabajo y borradores, siempre y cuando no formen parte del expediente por contener informacion relevante.	2015	2022	Listas, cronogramas de actividades, borradores de reportes de actividades, borradores de reglamento, borradores de tarjetas informativas, circulares, borradores dxe actas administrativas
(14)		(15)		(16)	
C. FLOR MARIA ARIAS GARDUZA		LCP. FLOR MARIA ARIAS GARDUZA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE		DRA VERONICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Total de kilogramos (12)		Total de metros lineales (13)			
		FECHA DE ENTREGA: 21/06/2024			

*[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]*