

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

Siendo las 10:30 horas del día 18 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/0320/07/2024, 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 **56 cajas y bolsas negras**, 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.”**



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/449/2024** y **DIF/DAAM/462/2024**, 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 **56 cajas y bolsas negras** 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.”*




generada por la **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR** de los años **2003 al 2023**, contenida en **56 cajas y bolsas negras, equivalentes aproximadamente a 200 kilogramos.** -----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de constancia de hechos, siendo las **12:00** 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.”**

# DESINCORPORACIÓN

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.					
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR					
NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: CENTRO GERONTOLOGICO					
FONDO: DIF					
NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 2					
NUM. CONSECUTIVO	NÚMERO DE CAJAS	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	AÑO DE INICIO	AÑO FINAL	OBSERVACIONES
1	1 (bolsa)	1.-ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECPCION Y SUS ANEXOS	2018	2019	ACTAS DE ENTREGAS Y NOMBRAMIENTOS, INE (BOLSA)
2	2-4	2- ACUSES DE RECIBOS DE OFICIOS Y SOPORTE DOCUMENTAL EN COPIA, DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA FACULTAD DE ESTAS.	2017	2022	ACUSE DE OFICIOS DIVERSOS, SOLICITUDES, PROPUESTAS, MANTENIMIENTO , PLANEACION , COMBUSTIBLE VEHICULO, ACTIVOS, INSUMOS, INFORMES
3	5-8 (bolsa)	4.-COPIAS FOTOSTATICAS DE NOTAS INFORMATIVAS, MEMORAMDUM, ETC.	2017	2022	NOTAS INFORMATIVAS, CIRCULARES, MEMORAMDUM ( SOLICITUDES, DONACION, INFORMES, INSUMOS, ACTIVOS, VEHICULO, ETC.)
5	9	15.-REGISTRO DE VISITANTES Y PROVEEDORES Y C ONTRATISTA	2021	2022	FORMATOS DE VISITA DIARIA DE SIGNOS VITALES, LISTA DE ASISTENCIA DE FILTRO, RECEPCIÓN DE MATERIAL, REQUISICIÓN DE MATERIAL, VALE DE DONATIVO.
6	10	19.- VALES DE SALIDA DE ALMACEN Y/O DOCUMENTOS DE ENTREGAS DE MATERIAL	2018	2022	VALE DE ALMACEN INTERNO, RECEPCIÓN DE MATERIAL, REQUISICIÓN DE MATERIAL, VALE DE DONATIVO.
Total de kilogramos _____ Total de metros lineales _____ El presente inventario ampara el total de 10 cajas					
 C. GUADALUPE MARTINEZ GARCIA RESPONSABLE DE AREA RESGUARDANTE		 LCP. FLOR MARÍA ARMAS GARDUZA RESPONSABLE DE AREA DE TRÁMITE DAAM		 DRA. VERÓNICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION AL ADULTO MAYOR	
FECHA DE ENTREGA: 27/06/2024					

Handwritten signatures and initials in blue and brown ink at the bottom left of the page.



# DESINCORPORACIÓN

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.					
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR					
NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: CENTRO GERONTOLOGICO					
FONDO: DIF					
NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 2					
NÚM. CONSECUTIVO	NÚMERO DE CAJAS	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	AÑO DE INICIO	AÑO FINAL	OBSERVACIONES
1	1	1. COPIAS E IMPRESIONES DE NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES TALES COMO LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, LINEAMIENTO, ETC. (NO VIEGENTES)	2012	2022	PERIODICO OFICIAL, PROTOCOLO DE AREAS, REGLAMENTO, MANUALES, PERFILES DE PUESTOS.
1	2-3	6.-PAPELES DE TRABAJO Y BORRADORES, SIEMPRE Y CUANDO NO FORME PARTE DEL EXPEDIENTE POR CONTENER INFORMACION RELEVANTE	2012	2019	RELACIÓN DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO. FORMATO ENTREGA DE LLAVES, CONSECUTIVOS DE VALES, SOLUCIONES DE FALLA EN LAS ÁREAS, INFORMES DE LAS FUMIGACIONES, RESGUARDOS DE VEHICULO, INFORMES DE EQUIPOS, PRESTAMOS Y ENTREGAS DE BIENES.
Total de kilogramos _____ Total de metros lineales _____. El presente inventario ampara el total de 3 cajas.					
 C. GUADALUPE MARTINEZ GARCIA RESPONSABLE DE AREA RESGUARDANTE		 LCP. FLOR MARÍA ARIAS GARDUZA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DAAM		 DRA. VERÓNICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ TITULAR DE LA DIRECCION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR	
					FECHA DE ENTREGA: 27/06/2024

4

5



DESINCORPORACIÓN

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

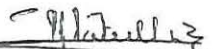

(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 2

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,	2018	2023	Acuses de Entrega de recepcion (BOLSA)
2	2 a la 10	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.	2014	2023	Acuse de Oficio de diversas areas de DIF - Central
3	11	3. Agendas	2015	2023	Directorio de dif, agenda de citas medicas para los usuarios etc. (BOLSA)
4	12 y 13	4. Copia fotostatica de notas informativas, memorándums, etc.	2015	2023	Memorandum de diferentes areas, notas informativas de residentes y trabajadores (BOLSA - 2015)
5	14 a la 21	7. Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión.	2014	2022	Notas Informativa de Adultos Mayores, notas informativa de diversos temas, memorandums de diferentes areas
6	22	10. Sintesis Informativa	2019	2019	Sintesis de los usuarios, y Actividades de la Casa del Árbol
7	23	11. Invitaciones y Felicitaciones	2015	2023	invitaciones de talleres, platicas de temas diversos al personal

Total de kilogramos (12) \_\_\_\_\_ Total de metros lineales (13) \_\_\_\_\_. El presente inventario ampara el total de 23 cajas.

<p>(14)</p>  <p>C. CLAUDIA MINERVA DE GUADALUPE ALAMILLO BOETTIGER</p>	<p>(15)</p>  <p>LCP. FLOR MARÍA ARIAS GARDUZA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE</p>	<p>(16)</p>  <p>DRA VERÓNICA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>FECHA DE ENTREGA: 26/06/2024</p>
---	--	---	-------------------------------------

*Handwritten signatures and marks in blue and red ink at the bottom left of the page.*



# 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

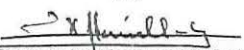


(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 2

NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1	2. Cuadrenos de Apuntes	2003	2023	Control y seguimiento de peso y talla, bitacora de control de menú, bitacora de control de insumos , bitacora de incidencias de cocina.
2	2-9	6. Papeles de trabajo y borradores, siempre y cuando no formen parte del expediente por contener informacion relevante.	2007	2023	Borradores de reporte de actividades, copia de curriculum, copia de lista de asistencia, pases de salida, reporte eventos y exepciones, borradores de menu, calendarios de alimentacion, copias de remisiones de proveedores, copia de circulares, reporte de servicio social.

Total de kilogramos (12) \_\_\_\_\_ Total de metros lineales (11) \_\_\_\_\_ El presente inventario ampara el total de 9 cajas.

<p>(14)</p>  <p>C. CLAUDIA MINERVA DE GUADALUPE ALAMILLO BOETTIGER</p>	<p>(15)</p>  <p>LCP. FLOR MARÍA ARIAS GARDUZA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</p>	<p>(16)</p>  <p>DRA VERÓNICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>FECHA DE ENTREGA: 26/06/2024</p>
---	--	--	-------------------------------------

Handwritten notes in blue and red ink at the bottom left of the page, including the letters 'AF' and 'ES'.



# 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



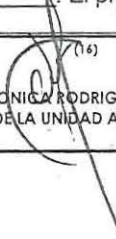
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE: SUBDIRECCION MEDICA

(4) FONDO: DIF

(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 2

NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)		AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
1	1	1. Copias e impresiones de normatividad y disposiciones tales como leyes, reglamento, manuales, lineamiento, etc, (no vigentes).	2006	2021	Copias de reglamentos, manuales y lineamientos
2	2-9	6. Papeles de trabajo y borradores, siempre y cuando no formen parte del expediente por contener informacion relevante.	2010	2023	Registro de signos vitales, padron de beneficiarios, informe diario de actividades, psicologicas, area medica, enfermeria, fisioterapeuta, deteccion de necesidades de capacitacion, cedula de supervision medica, enfermeria, historial clinicon de los adulto mayores, recetas, resultados de laboratorio, hoja de registro de enfermeria.

Total de kilogramos (12) \_\_\_\_\_ Total de metros lineales (10) \_\_\_\_\_ El presente inventario ampara el total de 9 caja.

 DR. JUAN JOSÉ ALVAREZ JUAREZ SUBDIRECTOR MEDICO	 LCP. FLOR MARIA ARIAS CARDUZA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	 DRA VERONICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ENTREGA: 01/07/2024
--	--	---	------------------------------

Handwritten signatures in blue and red ink at the bottom left of the page.





# DESINCORPORACIÓN

## 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: SUBDIRECCIÓN MEDICA						
(4) FONDO: DIF						
(5) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN: 2						
NÚM. CONSECUTIVO (6)	NÚMERO DE CAJAS (7)	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (8)	AÑO DE INICIO (9)	AÑO FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)	
1	1-2	4. Copias fotostáticas notas informativas, memorandum, etc.	2015	2022	Memorandum para DIF- Central y DAAM de diferentes areas, Notas informativas de sucesos relacionados con el adulto mayor, con el personal de las omisiones en el transcurso de la operatividad	
Total de kilogramos (12) _____ Total de metros lineales (3) _____ El presente inventario ampara el total de 2 cajas.						
DR. JUAN JOSE ALVAREZ JUAREZ SUBDIRECTOR MEDICO		LCP. FLOR MARIA ARIAS GARDUZA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		DRA VERONICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ENTREGA: 01/07/2024

Handwritten signatures and initials in blue and red ink at the bottom left of the page.