



**SEABA**

Servicio Estatal de Administración de  
Bienes Asegurados, Abandonados o  
Decomisados del Estado de Tabasco

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el Artículo 22, 23 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAPET), en donde se establece que los sujetos obligados que cuenten con un Área Coordinadora de Archivos, deberán elaborar un PADA y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Tomando en consideración lo anterior y con fundamento en el Artículo 27 fracción III de (LAPET), el Área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de los archivos de concentración, de trámite y de las áreas de correspondencia, que integran el Área Coordinadora de Archivos del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.



**SEABA**

Servicio Estatal de Administración de  
Bienes Asegurados, Abandonados o  
Decomisados del Estado de Tabasco

## **CONTENIDO:**

1.	Marco jurídico - normativo.....	4
2.	Introducción.....	5
3.	Justificación.....	8
4.	Objetivo General.....	8
5.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	9



**SEABA**

Servicio Estatal de Administración de  
Bienes Asegurados, Abandonados o  
Decomisados del Estado de Tabasco

# **1.Marco jurídico - normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Archivo para el Estado de Tabasco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
- Guía para la Auditoría Archivística - Archivo General de la Nación.



**SEABA**

Servicio Estatal de Administración de  
Bienes Asegurados, Abandonados o  
Decomisados del Estado de Tabasco

## **2. Introducción**

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la cual establece que todo sujeto obligado deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, ante lo que, el Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco (SEABA), realizó las siguientes acciones y actividades:

- Creación o Actualización de su Reglamento interior, y también del Manual de organización en materia de archivo, acorde a la nueva Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
- Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Creación del Área Coordinadora de Archivos.
- Formalización del Grupo Interdisciplinario.
- Designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Designación de los Responsables del Área Operativa de Archivo de Trámite por cada unidad administrativa.
- Designación de los Responsables del Área Operativa de Archivo



**SEABA**

Servicio Estatal de Administración de  
Bienes Asegurados, Abandonados o  
Decomisados del Estado de Tabasco

de Concentración por cada unidad administrativa.

- Designación de los Responsables del Área Operativa de Archivo de Histórico por cada unidad administrativa.
- Creación (Compra) de un software de automatización y sistematización para el manejo de los archivos digitales dependiendo su rubro, así como para el control y la distribución física del mismo.

Estas acciones antes mencionadas, establecerán una gestión documental eficaz y eficiente, que privilegie la transparencia y el acceso a la información física y digital.

Es antes esta posibilidad de servicio y eficiencia en la Coordinación de Archivos del SEABA, que se presenta este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2021, el cual se ha dividido en tres elementos: planeación, programación y evaluación; con actividades de elaboración e implementación de los criterios, mecanismos e instrumentos de control y consulta archivística, así como el software de archivo, que permita la organización, localización, conservación y preservación de los expedientes que genera, produce o recibe el Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.



**SEABA**

Servicio Estatal de Administración de  
Bienes Asegurados, Abandonados o  
Decomisados del Estado de Tabasco

## **3. Justificación**

Con el fin de cumplir con el Artículo 27 fracción III de (LAPET), el Área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia de archivos, con el objetivo de fortalecer las tareas de acceso a la información, así como el mantener una mejor organización, conservación, administración y preservación de los archivos que SEABA genera, recibe, transforma o posee.



**SEABA**

Servicio Estatal de Administración de  
Bienes Asegurados, Abandonados o  
Decomisados del Estado de Tabasco

## **4. Objetivo General**

Implementar en el SEABA acciones de gestión documental para una mejor organización y conservación de sus archivos, que permitan garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, privilegiando la transparencia y rendición de cuentas.



**SEABA**

Servicio Estatal de Administración de  
Bienes Asegurados, Abandonados o  
Decomisados del Estado de Tabasco

## **5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Dando cabida al Reglamento Interior del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, correspondiendo al Área Coordinadora de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que ha sido aprobado por el Grupo Interdisciplinario, quedando conformado de la manera siguiente:

(El siguiente listado de Plan Anual de Desarrollo Archivístico está sujeto a cambios de acuerdo a la reunión del Grupo Interdisciplinario).



# SEABA

Servicio Estatal de Administración de  
Bienes Asegurados, Abandonados o  
Decomisados del Estado de Tabasco

PADA 2021

**SEABA**  
Tabasco 

Actividades	Periodo de Ejecución	Unidad Responsable(s)
<b>Planeación</b>		
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Enero	Coordinación de Archivos
Creación del Software de Archivos para el SEABA	Enero	Coordinación de Archivos
Creación de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	Enero - Marzo	Coordinación de Archivos
Elaborar la guía de archivo documental		Coordinación de Archivos
Elaboración de la propuesta de criterios y recomendaciones en materia de archivos del SEABA	Abril - Mayo	Coordinación de Archivos
Establecimiento de los mecanismos para la digitalización de expedientes	Febrero	Coordinación de Archivos
<b>Programación</b>		
Análisis y Aprobación del PADA	Enero	Grupo Interdisciplinario
Análisis y Aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos	Marzo - Abril	Grupo Interdisciplinario
Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	Mayo - Septiembre	Coordinación de Archivos
Análisis y aprobación de los Instrumentos de Consulta Archivística	Abril	Grupo Interdisciplinario
Implementación de los Instrumentos de Consulta	Mayo - Octubre	Coordinación de Archivos
Capacitación a servidores públicos Responsables de Archivos de Trámite	Febrero, Abril, Mayo, Agosto	
Capacitación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Junio	
Organización de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración	Abril	Coordinación de Archivos
Elaboración del calendario de transferencias primarias al Archivo de Concentración	Abril	Coordinación de Archivos
Dar seguimiento a las solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración	Abril, Julio, Octubre	Coordinación de Archivos
Establecer los mecanismos para el respaldo de información (Software-Servidores)	Enero	Coordinación de Archivos



# SEABA

Servicio Estatal de Administración de  
Bienes Asegurados, Abandonados o  
Decomisados del Estado de Tabasco

<b>Evaluación</b>		
Realizar el recorrido del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas para constatar la implementación de los instrumentos de control y de consulta establecidos	Julio - Octubre	Coordinación de Archivos - Grupo Interdisciplinario
Dar seguimiento a través de los Responsables de Archivos de Trámite a la implementación de los instrumentos de control y de consulta establecidos	Mayo - Octubre	Coordinación de Archivos - Responsable de Archivos de Trámite
Realizar auditoría archivística	Noviembre	Coordinación de Archivos - Contraloría Interna
Elaboración de Informe Anual de Acciones	Diciembre	Coordinación de Archivos - Grupo Interdisciplinario