



SEABA

SERVICIO ESTATAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ASEGURADOS ABANDONADOS O
DECOMISADOS DEL ESTADO DE
TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA). 2022

SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ASEGURADOS, ABANDONADOS O DECOMISADOS DEL
ESTADO DE TABASCO.

SEABA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Índice

1. Antecedentes.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos del Programa.....	5
3.1. General.....	5
3.2. Específicos.....	5
4. Alcance.....	6
4.1. De cumplimiento.....	7
4.2. Actividades.....	7
4.3. Recursos Humanos.....	9
4.4. Recursos Materiales.....	9
5. Gestión de Riesgos.....	10
6. Marco Normativo.....	11

1. Antecedentes

El Acceso a la Información y la Transparencia, son herramientas clave para la participación ciudadana en un Sistema Democrático, que permiten evaluar el Servicio Público y evitar actos de corrupción. En ese sentido, el 7 de febrero del año 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que entre otras modificaciones, reformó el artículo 6º y adicionó la fracción XXIX-T al artículo 73, contemplando la creación de un mecanismo eficiente de Acceso a la Información y a los documentos contenidos en archivos y facultando al Congreso de la Unión: "Para expedir la Ley General que establezca la Organización y Administración Homogénea de los Archivos de la Federación, de las Entidades Federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de Organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos." (sic)

Derivado de lo anterior, con fecha 15 de junio del año 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos (LGA), entrando en vigor el 15 de junio del año 2019; dicha Ley es de Orden Público y Observancia General en todo el Territorio Nacional. A su vez, con fecha 15 de julio del año 2020, se expidió la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), la cual es de Orden Público y Observancia General en todo el Estado de Tabasco.

Ambas disposiciones Legales tienen por objeto establecer los principios y bases Generales para la Organización, Conservación, Administración y Preservación Homogénea de los Archivos en Posesión de cualquier Autoridad, Entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier Persona Física, Moral o Sindicato que reciba y ejerza Recursos Públicos o realice actos de Autoridad en el ámbito Territorial que les corresponde.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo previsto por los artículos 23 de la LGA y 22 de la LAET, se elaboró y publicó en el portal electrónico del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2022.



TABASCO

SEABA

SERVICIO ESTATAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ASEGURADOS ABANDONADOS O
DECOMISADOS DEL ESTADO DE
TABASCO

2. Justificación

Con el fin de cumplir con el Artículo 4 Fracción X de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2022, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia de archivos, con el objetivo de fortalecer, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de Coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos. Lo anterior, para la Conservación, Administración y Preservación de los Archivos que SEABA genera, recibe, transforma o posee.

Ahora bien, los Artículos 11 Fracción 11 de la LGA y Fracción 11 de la LAET, confieren a los Sujetos Obligados el deber de crear Sistemas Institucionales para la Administración de sus Archivos; en ese sentido, los Artículos 22 y 23 de las citadas leyes, respectivamente, prevén que los Sujetos Obligados que cuenten con su Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su Portal electrónico en los primeros treinta días naturales del Ejercicio Fiscal correspondiente.

El Artículo 24 de la Ley General de Archivos, menciona que el Programa Anual contendrá los elementos de Planeación, Programación y Evaluación para el Desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de Administración de Riesgos, Protección a los Derechos Humanos y de otros Derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El Artículo 25 de la Ley General de Archivo. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, Administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de Archivos Electrónicos.

De acuerdo a lo anterior, a través del presente Programa se pretende dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Planeación Archivística, con el propósito de consolidar la Administración, Organización y Conservación Documental en el Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, lo cual permitirá poner a disposición de la ciudadanía archivos organizados, promoviendo de esta manera la Transparencia e incrementando la confianza en las actividades Gubernamentales.

3. Objetivos del Programa

3.1 General

Implementar las acciones de Gestión Documental en el Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco (SEABA), 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.

3.2 Específicos

De acuerdo al Artículo 28 de la Ley General de Archivos. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de Organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la Gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar Asesoría Técnica para la Operación de los Archivos;
- Elaborar Programas de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
- Coordinar, las áreas o Unidades Administrativas, las Políticas de Acceso y la conservación de los Archivos;
- Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un Área o Unidad del Sujeto Obligado sea sometida a Procesos de Fusión, escisión, extinción o cambio de Adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones Legales aplicables, y
- Las que establezcan las demás disposiciones Jurídicas aplicables.

4. Alcance

Para cumplir con los objetivos que conforman el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se requerirá la participación de todas las Áreas y Unidades Administrativas, que conforman este Organismo Público Descentralizado (Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco), a través de herramientas y estrategias que permitan su realización.

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento Interior del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, este Organismo Público, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

1. Titular del Servicio Estatal de Administración;

- 1.1 Unidad de Transparencia;
- 1.2 Subdirección de Asuntos Jurídicos;

2. Dirección Administrativa y de Control de Bienes;

- 2.1 Subdirección de Control de Bienes;
- 2.2 Subdirección de Administración y Contabilidad.

4.1 De cumplimiento

De acuerdo con el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, los Sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental, y
- Inventarios Documentales.

Artículo 14 de la Ley General de Archivos, además de los instrumentos de Control y consulta Archivísticos, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del Público:

- Guía de Archivo Documental, y
- Índice de expedientes Clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.2 Actividades

La legislación en materia de archivos, plantea diversas actividades que deberán realizarse para la Organización y Conservación Documental, por lo que, para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se establece un calendario de acuerdo a la normatividad vigente, el cual servirá para medir su cumplimiento.



SEABA

SERVICIO ESTATAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ASEGURADOS ABANDONADOS O
DECOMISADOS DEL ESTADO DE
TABASCO

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

No.	ART. DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO	ACTIVIDAD	INTERVIENEN	PERIODO DE EJECUCIÓN POR MES												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
				1	22 Y 23	Elaborar un Programa Anual de Desarrollo de Archivístico 2022 y Publicarlo	Los sujetos Obligados y el Área Coordinadora de Archivo.	■								
2	29	Integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.	Las Areas de Correspondencia son Responsables de la Recepción, Registro y Seguimiento de la Documentación.								■	■	■	■	■	■
3	30	Integración y Organización de los expedientes que cada Área o Unidad produzca.	Responsable del Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos.								■	■	■	■	■	■
4	56	Publicar en el Portal Electrónico con vínculo al Portal de Transparencia.	Área de Coordinadora de Archivo.	■												
6	54	Elaboración de Fichas Técnicas de valoración documental.	Responsables de los Archivos de trámite y Área Coordinadora de Archivo.								■	■	■	■	■	■
7	27	Elaboración de Programas de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Área Coordinadora de Archivo.								■					
8	49	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Área Coordinadora de Archivo.								■					
9	49	Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Área Coordinadora de Archivo, Grupo Interdisciplinario.								■		■		■	



TABASCO

SEABA

SERVICIO ESTATAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ASEGURADOS ABANDONADOS O
DECOMISADOS DEL ESTADO DE
TABASCO

4.3 Recursos Humanos

De acuerdo al Artículo 21 de la Ley General de Archivos. El Sistema Institucional de cada Sujeto obligado deberá integrarse por:

- Un Área Coordinadora de Archivos, y
- Las Áreas operativas siguientes:
 1. De correspondencia;
 2. Archivo de trámite, por área o unidad;
 3. Archivo de concentración, y
 4. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

4.4 Recursos Materiales

De conformidad con el Artículos 11 de la LGA y de la LAET, los Sujetos Obligados deberán administrar, Organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

Integrar los documentos en expedientes;

Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.

Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

5. Gestión de Riesgos

Existen riesgos relacionados con las actividades en materia de archivo, que de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados, por ello es necesario identificarlos y controlarlos, a fin de disminuir las probabilidades de que acontezcan.

En el siguiente cuadro se señalan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y las acciones para mitigarlos.

No.	Objetivo	Identificación del Riesgo	Acción para mitigar el Riesgo.
1	Solicitar Capacitación para la implementación de la Clasificación Archivística.	Desconocimiento de su integración.	Una vez concretado las asesorías o cursos, hacerles llegar oficio de invitación al personal.
2	Elaboración de los Formatos.	Falta de compromisos del personal.	Proporcionar copias de formatos e ir rellenando con el apoyo del técnico capacitador.
3	Designación de responsables de la Clasificación Archivística.	Falta de interés del personal.	Nombrar un responsable de Archivo de Trámite, por cada Unidad Administrativa o Área.



TABASCO

SEABA

SERVICIO ESTATAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ASEGURADOS ABANDONADOS O
DECOMISADOS DEL ESTADO DE
TABASCO

6. Marco normativo

Ley General de Archivos (LGA).

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAPET).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

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

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de julio del 2015.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 22 de la LGA y de la LAPET, respectivamente, que establecen: "Los Sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y Publicarlo en su Portal Electrónico en los primeros treinta días naturales del Ejercicio Fiscal correspondiente".

Villahermosa, Tabasco; a 26 de enero de 2022

Elaboró

Manuel Eduardo Dorantes Lanestosa
Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Autorizó

Rafael Zamora Montiel
Director General

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