



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

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ACTA DE LA 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS ABANDONADOS O DECOMISADOS DEL ESTADO DE TABASCO (SEABA).

SEABA/ACA/GIA/01/2024.

En la ciudad de Villahermosa Tabasco, siendo las 11:00 horas del día 23 de mayo de 2024, se reunieron en la sala de juntas del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco (SEABA), ubicada en Calle Municipio Libre No.7, Colonia Tabasco 2000, los Servidores Públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos: Manuel Eduardo Dorantes Lanestosa, Director Administrativo y de Control de Bienes y Encargado del Área Coordinadora de Archivos; Verónica Raquel Flores Domenzáin, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico; María Antonia Contreras García, Titular de Órgano Interno de Control; Claudia Soledad Romellón León, Subdirectora de Control de Bienes; Aquilino Antonio Zapata Torres, Subdirector de Administración y Contabilidad; y Karla Alejandra Landero Mondragón, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; con el objeto de llevar a cabo la 1ra.Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con la finalidad de discutir, o en su caso, establecer los valores documentales, plazos de conservación, así como el destino final de las series documentales, identificadas en cada una de las áreas de este Organismo Público Descentralizados (área coordinadora de archivos, subdirección de control de bienes, subdirección de administración y contabilidad, unidad de apoyo jurídico, y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información). Lo anterior, con fundamento en los artículos 50,51,52 y 54 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 48,49,50 y 52 de la Ley de archivos para el Estado de Tabasco.

[Handwritten signatures in blue ink]



ORDEN DEL DÍA

1. Verificación y declaración de Quórum Legal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Bienvenida y exposición de motivos (discutir, o en su caso, establecer los valores documentales, plazos de conservación, así como el destino final de las series documentales).
4. Clausura de la Sesión.

Desahogo del punto número 1.- Para desahogar el primer punto del orden de día, la C. Verónica Raquel Flores Domenzáin, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, procedió a verificar y declarar el Quórum Legal, para llevarse a cabo la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, relacionado con los instrumentos de control archivísticos (cuadro y catálogo de disposición documental), del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

Informó al Presidente que el orden del día fue aprobado, por lo que cedió uso de la palabra al C. Manuel Eduardo Dorantes Lanestosa, para continuar con el Orden del Día.

Desahogo del punto número 2. En uso de la voz, el Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos, dio lectura al orden del día de la sesión, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos.

Desahogo del punto número 3. En uso de la palabra, el C. Manuel Eduardo Dorantes Lanestosa, dio la bienvenida a los presentes y sometió a discusión la propuesta de establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación, así como el destino final de las series documentales identificadas en el área coordinadora de archivos, subdirección de control de bienes, subdirección de administración y contabilidad, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y la Unidad de apoyo jurídico 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

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Posteriormente a la discusión, fue aprobado por unanimidad de votos, el establecimiento de los valores documentales: Administrativo (A), Legal (L), Fiscal/Contable (F/C); los plazos de conservación: años en Archivo de Trámite (AT), años en archivo de concentración (AC), total de años (T), y destino final: Eliminación (E), Conservación (C), o Muestreo (M), de las series documentales de este organismo público descentralizados; para quedar de la siguiente manera.

SERIES COMUNES

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental					Técnica de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
Serie / subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total					
1C Legislación											
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3	4	7	X			
2C Asuntos jurídicos											
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		3	4	7	X			
2C.9.1	Juicio laboral	X	X		3	4	7	X			
2C.9.2	Juicio penal	X	X		3	4	7	X			
2C.9.3	Juicio civil	X	X		3	4	7	X			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2C.9.4	Juicio administrativo	X	X		3	4	7	X			
2C.10	Amparos	X	X		3	4	7	X			
3C Programación, organización y presupuestación											
3C.3	Procesos de programación	X			3	4	7	X			
3C.7	Programas operativos anuales	X			3	4	7	X			
4C Recursos humanos											
4C.3	Expediente único de personal	X	X		3	4	7		X		Utilizar técnica de muestreo cualitativa
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			3	4	7	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	3	4	7	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descanso y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	4	7	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			3	4	7	X			
5C Recursos financieros											

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner of the page.



5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		3	4	7	X			
5C.6	Registros contables	X		X	3	4	7	X			
5C.7	Valores financieros	X		X	3	4	7	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X			3	4	7	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X			3	4	7	X			
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X		X	3	4	7	X			
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	X		X	3	4	7	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	3	4	7	X			
5C.24	Estados financieros	X	X	X	4	6	10		X		
6C Recursos materiales y obra pública											

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.]



6C.3	Licitaciones	X	X	X	3	4	7	X			
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	3	4	7	X			
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3	4	7	X			
6C.14	Registro de proveedores contratistas	X	X		3	4	7	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X	X	3	4	7	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			3	4	7	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		3	4	7	X			
7C Servicios generales											
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X	X		3	4	7	X			
8C Tecnologías y servicios de la información											
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X		3	4	7		X		Utilizar técnica de muestreo cualitativa

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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner]



10C Control y auditorías de actividades públicas										
10C.3	Auditoría	X	X		3	4	7	X		
12C Transparencia y acceso a la información										
12C.4	Unidades de enlace	X	X		3	4	7	X		
12C.5	Comité de transparencia	X	X		3	4	7	X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		3	4	7	X		

SERIES SUSTANTIVAS

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental					Técnica de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
Serie / subserie	A	L	C/F	AT	AC	Total				
1S Control de bienes asegurados, abandonados o decomisados del estado de tabasco										
1S.1	Padrón de registro de los bienes asegurados, abandonados o decomisados del estado de tabasco	X			3	4	7	X		
1S.2	Bienes en depositarias	X			3	4	7	X		

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.

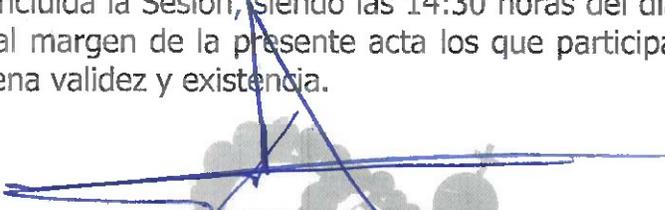


SEABA

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

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Desahogo del punto número 4. Clausura, agotados todos los puntos enlistados en el Orden del Día, y no habiendo otro Asunto que tratar, el Secretario del Grupo Interdisciplinario de Archivos agradeció la presencia de todos los presentes y dio por concluida la Sesión, siendo las 14:30 horas del día 23 de mayo de 2024, firmando al calce y al margen de la presente acta los que participan en ella, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.



Manuel Eduardo Dorantes Lanestosa
Encargado del Área Coordinadora de archivo
Y presidente del GIA.



María Antonia Contreras García
Titular del Órgano Interno de
Control.



Verónica Raquel Flores Domenzain
Unidad de Apoyo Jurídico.



Karla Alejandra Landero Mondragón
Titular de la Unidad de
Transparencia y Acceso a la
Información

Titulares de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos



Claudia Soledad Romellón León
Subdirectora de Control de Bienes.



Aquilino Antonio Zapata Torres
Subdirección de Administración y
Contabilidad.