



Actualización de la Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

Considerando

El Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, tiene entre sus objetivos, el organizar y conservar los archivos de esta dependencia, facilitar el acceso, la organización, la guarda y custodia de los expedientes, así como normar, regular, coordinar, homogeneizar, dinamizar, agilizar y promover el funcionamiento y uso de archivos de trámite, concentración e históricos del acervo documental del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

El Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Público Descentralizado, formará parte del Sistema local de Archivos del Estado de Tabasco, quien tiene entre sus objetivos cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los Archivos de los Sujetos Obligados dentro de su Jurisdicción.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos, contribuirá a la sana gestión documental y será el pilar fundamental para transparentar las acciones que se realicen, fomentando la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Por lo que se procede a la actualización de la instalación del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, como a continuación se señala.

1.- Designación del responsable del área coordinadora de archivos.

1	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Mirta del Carmen González Jiménez
---	--	-----------------------------------



2.- Designación del responsable de archivos de concentración del SEABA.

2	Responsable del Archivo de Concentración	Luis Enrique Vinagre de Dios
---	--	------------------------------

3.- Designación de responsables de archivos de trámite y de correspondencia.

1	Responsables del Archivo de Correspondencia.	Itzel del Carmen Herrera Palavicini.
2	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Apoyo Jurídico.	Natividad Mayo Hernández
3	Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia.	Jaime de la Cruz Rodríguez
4	Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección de Administración y Contabilidad.	Lilvia Isabel Jerónimo Balán.
5	Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección de Control de Bienes.	Elbha Mariel Correa Hernández

Por lo que en uso de la palabra, la C. Mirta del Carmen González Jiménez en su calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, hace constar la actualización de la integración del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, en cumplimiento del Artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Por otra parte, de acuerdo al artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mediante el cual establece lo siguiente: cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;



- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

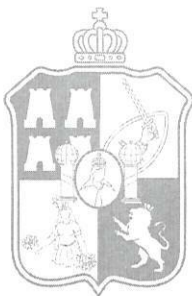
Los responsables de los archivos de trámite deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Asimismo, podrán colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de la unidad administrativa, así como la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.

Una vez realizada la designación del personal que conformara el Sistema Institucional de Archivos del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, se da por concluida la presente acta, siendo las 10:00 horas, del día 06 de diciembre del año 2024, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.


Mirta del Carmen González Jiménez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos


Itzel del Carmen Herrera Palavicini
Responsable del Archivo de Correspondencia



SEABA

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

NATIVIDAD MAYO HDEZ.

Natividad Mayo Hernández
Responsable del Archivo de Trámite de la
de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Jaime de la Cruz Rodríguez
Responsable del Archivo de Trámite
de la Unidad de Transparencia

Livia Isabel Jerónimo Balán
Responsable del Archivo de Trámite de la
Subdirección de Administración y Contabilidad

Elba Mariel Correa Hernández
Responsable del Archivo de Trámite de
La Subdirección de Control de Bienes

Luis Enrique Vinagre de Dios
Responsable de Archivo de Concentración