



# **INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

## **2022**





## INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL CCYTET

El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, a través del área coordinadora de archivos, se compromete a conservar los archivos y dotarlos de todos los materiales necesarios para su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, a través de la mejora continua y la incorporación de tecnologías de la información.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido al artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 25 de la Ley General de Archivos del Estado de Tabasco, referente a la elaboración de un informe anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y en cumplimiento con la normativa vigente en materia de archivos, a continuación, se presentan las actividades realizadas por el área encargada de archivo, durante el ejercicio fiscal 2022; en las que se involucró a los responsables de los archivos de trámite de todas las áreas implicadas.

### ✓ **Instalación del Sistema Institucional de Archivos:**

Una de las primeras actividades que se realizaron durante este año, fue la integración del equipo de trabajo que estaría involucrado en materia de archivo, el director general designó a la persona encargada de archivo, posteriormente se realizó una reunión en donde se designaron los enlaces correspondientes de archivo de trámite y de concentración de cada área.

### ✓ **Diagnóstico de los archivos:**

Previo a la realización del PADA 2022, se realizó un diagnóstico de la situación en la que se encontraban los archivos, en donde se detectaron las siguientes situaciones:

- No hay un control adecuado de la documentación que ingresa al archivo.
- No existen inventarios en los archivos de trámite.
- No existen inventarios en los archivos de concentración.



- Existen archivos de trámite dispersos.
- Los instrumentos archivísticos están desactualizados e incompletos.
- No se cuenta con sistemas de gestión documental para el manejo eficiente de la información que se genera en el consejo.
- No se cuenta con un archivo histórico institucional, debidamente constituido.
- No se cuenta con un espacio asignado para el resguardo de los archivos de concentración e históricos.
- El personal no cuenta con todos los conocimientos requeridos para el manejo de archivos.

✓ **Elaboración de los instrumentos de control archivístico:**

Para la elaboración de los instrumentos de control archivístico, se solicitó vía correo electrónico a los enlaces de archivo, capturarán su información correspondiente en el formato de cuadro de clasificación archivística, una vez que estuviera concluida se les reenvió de nuevo a todos para revisión, una vez que todos estuvieran de acuerdo, se le hizo llegar a la Coordinación General de Archivos para su validación.

De la misma manera se trabajó con los enlaces de archivo de cada área en la elaboración y actualización de la información del catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.

✓ **Reuniones de trabajo con los enlaces de archivo:**

Con la finalidad de cumplir con las metas estipuladas en el plan de trabajo anual en materia de archivo, así como la exposición de la situación en la que se encuentran los archivos en cada área, se realizaron reuniones de trabajo con los enlaces correspondientes para tomar acuerdos y aclarar las dudas correspondientes.

✓ **Capacitaciones:**

Derivado de las dudas que se tenían y la falta de conocimientos en materia archivística, se le solicitó al Archivo General del Estado su asesoría a través de capacitaciones para el personal encargado.

Tomando las siguientes capacitaciones:

- 6 y 7 de junio: Cosido de expedientes y elaboración de guardas de primer nivel.
- 10 de junio: Procesos técnicos del archivo de trámite (COMELXA)
- 18 y 19 de octubre: Introducción en materia de legislación archivística.
- 20 y 21 de octubre: Gestión documental y administración de archivos.
- 26 al 28 de octubre: Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite.

A continuación, se adjuntan evidencias fotográficas:

