



Consejo de Ciencia y Tecnología
del Estado de Tabasco

"2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN E INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE TABASCO

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 10:00 horas, del día 30 del mes de abril de 2020, reunidos en la Sala de Juntas del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, sito en la Calle Doctor Lamberto Castellanos Rivera, Número 313, Colonia Centro, Villahermosa, Tabasco: los C.C. Miguel Odilón Chávez Lomelí, Director General; Alejandro García Muñiz, Coordinador Técnico; Ing. Norma Lucia Reyes Zapata, Directora de Vinculación, Investigación y Desarrollo; Lic. Gerardo Humberto Arévalo Reyes, Director de Formación de Recursos y Apoyo a Investigadores; Arq. Miriam Areli Velázquez Aquino, Directora de Apropiación Social de la Ciencia y la Tecnología; Lic. Katia Wendy Del Rosario Herrera Xicoténcatl, Coordinadora de Información y Divulgación Científica; L.C.P. Nora Domínguez de la Cruz, Directora Administrativa; así como los enlaces designados por las áreas productoras de la documentación; para llevar a cabo la **implementación e instalación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco (CCYTET).**

Lo anterior, en observancia a los artículos: 2 fracción II, 10, 11 fracción II, 16, 20, 21, 22 de la Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables a la materia, para garantizar la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; acto que se desahoga con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

ASUNTO 1. Lista de Asistencia.

ASUNTO 2. Palabras por parte del Director General del CCYTET, en relación a la implementación e integración del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.

ASUNTO 3. Propósito de la implementación e integración del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, por parte del Coordinador Técnico del CCYTET.

ASUNTO 4. Presentación y en su caso, aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.

ASUNTO 5. Clausura.



Miembro de la Red Nacional de
Consejos y Organismos Estatales
de Ciencia y Tecnología
www.rednacecyt.org

Dr. Lamberto Castellanos Rivera No. 313
Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, MX
ccytet@ccytet.gob.mx / Tel. (993) 142 0316 al 18



DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

ASUNTO 1. Lista de Asistencia.

ACUERDO: El Director General del CCYTET, procedió al pase de lista, verificando la asistencia de los participantes y declarando la existencia del quórum necesario, para dar inicio a la reunión convocada.

ASUNTO 2. Palabras por parte del Director General del CCYTET, en relación a la implementación e integración del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.

ACUERDO: El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, da observancia a la Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables a la materia, a fin de garantizar la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental. Para ello, resulta necesario instaurar un Sistema Institucional de Archivo, que permite la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de este Consejo.

ASUNTO 3. Propósito de la implementación e integración del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, por parte del Coordinador Técnico del CCYTET.

ACUERDO: Contando con la asistencia de las Unidades Administrativas que integran el CCYTET productoras de documentación, así como los enlaces designados por dichas Unidades Administrativas, se procede a exponer el propósito de la implementación e integración del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, en observancia a los artículos: 2 fracción II, 10, 11 fracción II, 16, 20, 21, 22 de la Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables a la materia.

DEFINICIÓN

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Por tal razón, todos los documentos de archivo en posesión del CCYTET formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que



Consejo de Ciencia y Tecnología
del Estado de Tabasco

"2020, año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. (Art. 20 de la Ley General de Archivos).

INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 21, de la Ley antes citada, el Sistema Institucional, deberá integrarse por:

I). Un área coordinadora de archivos; y

II). Las áreas operativas siguientes: **a)** De correspondencia; **b)** Archivo de trámite, por área o unidad; **c)** Archivo de concentración, y **d)** Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

I. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del CCYTET. Es importante, que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de este Consejo.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. 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;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;



Miembro de la Red Nacional de
Consejos y Organismos Estatales
de Ciencia y Tecnología
www.rednacecyt.org

Dr. Lamberto Castellanos Rivera No. 313
Col. Centro C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, MX
cecytet@cecytet.gob.mx / Tel. (993) 142 0316 al 18



- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. 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
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II. DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

- a) **De correspondencia:** Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

- b) **Archivo de trámite, por área o unidad Administrativa:** 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 legislación 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, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

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, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos 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.

c) Archivo de concentración: tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

d) Archivo histórico: El CCYTET podrá contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y



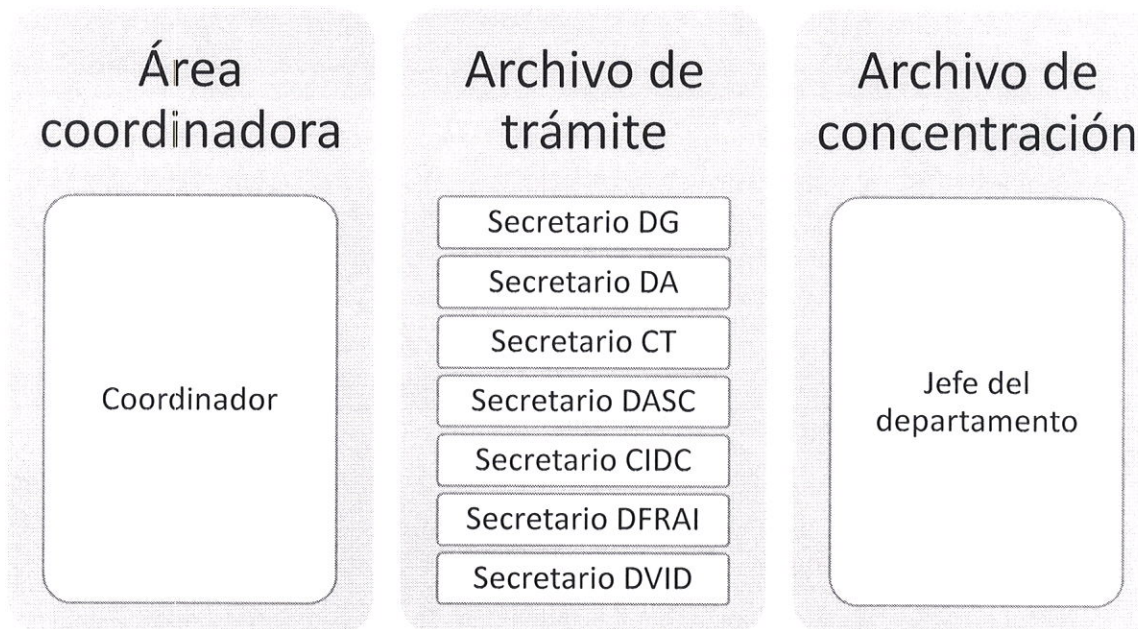
VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

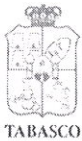
Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables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

No obstante, la Ley General de Archivos, prevé que los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

PROPUESTA PARA LA INTEGRACIÓN DEL SIA DEL CCYTET

El Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, estará conformado por un área coordinadora, y siete del archivo de trámite de cada unidad administrativa de acuerdo a la estructura actual del Organismo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El SIA – CCYTET, tiene como objetivo administrar y controlar la gestión documental en las unidades administrativas que la conforman, apegado a la Ley General de Archivos, la normativa propuesta por el Archivo General de la Nación, y de las disposiciones legales que se generen.

Este sistema se homologa con la Ley de Transparencia para atender los requerimientos públicos de buen gobierno y acceso a la información, y conocimiento del uso de los recursos estatales y nacionales.

Recursos operativos.

Basados en las obligaciones y atribuciones planteadas en la Ley General de Archivos, la estructura orgánica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, y de los recursos con los que cuenta, se adicionan funciones al personal existente, para las tareas de gestión documental acorde a la ley nacional y estatal.

Los espacios son mínimos para generar áreas de 25 m² para un área de archivos de concentración considerable, o un área de archivo histórico, del cual es completamente nula, en estos momentos. Se administran los archivos de acuerdo a un catálogo de disposición documental, controlado por las unidades administrativas, mediante gavetas de archivos que actualmente manejan los documentos de trámite y concentración.

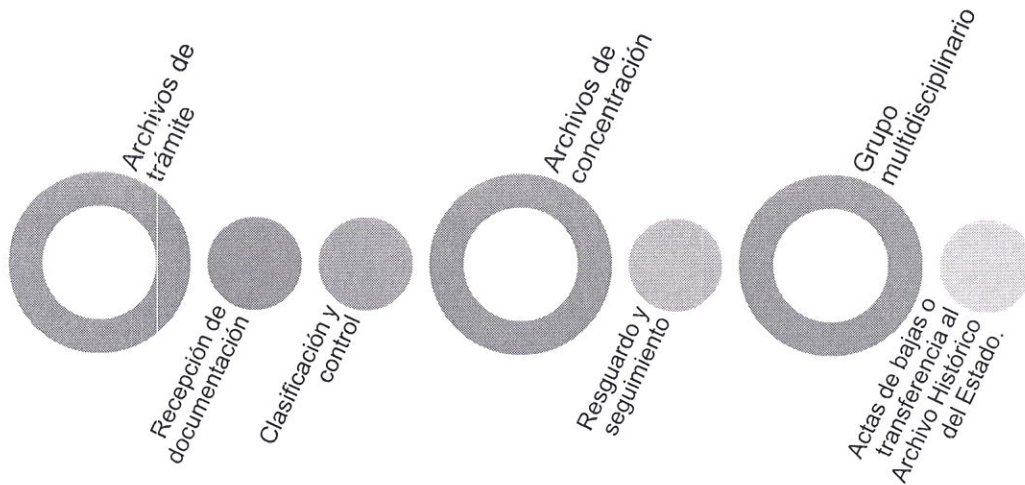
Las personas asignadas en cada área, cuentan con el equipo tecnológico necesario para llevar a efecto el control archivístico necesario, que igualmente permite el mantener un seguimiento en materia de transparencia.

Flujo de información

Debido a la estructura mínima del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, el flujo de información referente a la gestión de documentos debe ser ágil y eficaz al momento de ser requerida, y evitar un proceso largo y tedioso para deliberar el destino de los archivos.

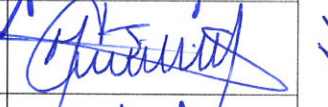
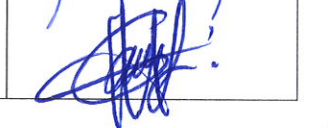
Desde la recepción, clasificación y control, los documentos estarán a cargo del área de archivos de trámite en cada unidad administrativa, quienes, de acuerdo a sus funciones, vigilarán los tiempos para canalizar su documentación a los archivos de concentración.

El Grupo interdisciplinario es quien deliberará sobre el destino final de los documentos para dar de baja o iniciar su proceso para el área de archivo histórico, con base en lo dispuesto al catálogo de disposición documental.

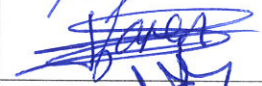


ASUNTO 4. Presentación y en su caso, aprobación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.

ACUERDO: Se aprueba por unanimidad la implementación e instalación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, de tal forma que por su estructura mínima del CCYTET, estará constituida por la forma siguiente:

ÁREA	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Coordinación de archivos	Coordinador	Alejandro García Muñiz	
Archivo de trámite	Secretario DG	María Guadalupe Ramírez López	
	Secretario DA	Graciela del Carmen Lázaro Martínez	



	Secretario CT	Marilin Cortes Aguilar	
	Secretario DASC	Karen Rocío Sarracino Sagundo	
	Secretario CIDC	Jesús Antonio Pascual Álvarez	
	Secretario DFRAI	Eva Gómez de los Santos	
	Secretario DVID	Fátima Cid Martínez	
Archivo de concentración	Jefe de departamento Archivo de concentración	César Augusto Avalos Guitar	 César Augusto Avalos Guitar

ASUNTO 5. Clausura.

ACUERDO: No habiendo otro asunto que tratar y siendo las 11:30 horas, se dio por concluida la reunión de trabajo, firmado al margen y al calce este documento los que en ella intervinieron.