



Curso: Sistemas institucionales de archivos y procesos de gestión documental

Poder Judicial del Estado de Yucatán

Consejo de la Judicatura

2021

Introducción a los sistemas institucionales de archivos y procesos de gestión documental.

Sesión 1



3

Breve repaso teórico

Parte I

Sistema: definición

- Es un conjunto, cuyos componentes interactúan para lograr propósitos, metas y objetivos comunes. Al estar interrelacionados, cualquier cambio experimentado por cada uno de ellos afecta al resto de los componentes, y a la totalidad del sistema.
- En otras palabras, un sistema es “una totalidad compleja cuyas partes se influyen recíprocamente” (Ramírez Deleón, 2016).

Componentes básicos de los sistemas

- ▶ Dependiendo de la naturaleza de su objeto y propósitos, los componentes de cualquier sistema pueden variar, pero regularmente pueden ser diseccionados de acuerdo a cuatro componentes básicos:
 - ▶ La organización (estructura o componentes)
 - ▶ El funcionamiento (responsabilidades y atribuciones)
 - ▶ Recursos operativos asignados (humanos, materiales, técnicos y tecnológicos)
 - ▶ Flujos de información traducidos en resultados, sean éstos productos o servicios.

Fundamento teórico de los sistemas institucionales de archivos

- ▶ La conceptualización de los archivos como entes coordinados, con base en un modelo de organización que los vincule dentro de un sistema institucional, se basa en la teoría del ciclo vital de los documentos.
- ▶ La teoría del ciclo vital establece que los documentos transitan por tres etapas, fases o edades, desde el momento en que son producidos y hasta su destino final (el cual puede consistir en la conservación definitiva o en la eliminación).
- ▶ Las tres edades son: activa, semiactiva e inactiva. Cada etapa se diferencia de las otras por los usos y usuarios de la información, los recursos, los instrumentos, y principalmente, por los servicios que brinda cada entidad archivística especializada, y con base en los valores documentales.

Ciclo vital y valores documentales

- Los valores documentales están definidos por la etapa del ciclo vital en la que se encuentre la documentación. Son de dos clases: primarios y secundarios.
- Valores primarios: Se refieren a la necesidad institucional de retener por determinado tiempo sus registros oficiales. Al respecto, existen tres elementos de juicio:

Elementos de juicio de los valores primarios

- ▶ a) Vigencia administrativa, o plazo requerido por la institución productora de documentos para dar trámite al asunto al que se refiere.
- ▶ b) Vigencia legal, o plazo que la legislación establece para guardar los expedientes de determinada serie documental por su calidad probatoria o testimonial, acreditable ante tribunales competentes, en respaldo de los derechos legales de la propia institución productora o de los ciudadanos que efectúan trámites ante ella.
- ▶ c) Vigencia fiscal, o plazo en que debe guardarse cierta documentación de conformidad con disposiciones fiscales, y/o por su utilidad contable.

Valores secundarios

- Miden la utilidad institucional de las series documentales, por su contenido evidencial, informativo o testimonial con vistas a su conservación permanente. Por ejemplo, las series que hacen referencia al origen, organización y desarrollo de los entes públicos, así como a fenómenos de particulares y/o instituciones, cambios orgánicos, normas de trabajo, estadísticas, decisiones, acuerdos legales y operativos del organismo y reglamentos internos.

Usuarios de los valores primarios y secundarios

- En síntesis, los valores primarios son fundamentales para las instituciones y personas generadoras de documentación, mientras que los valores secundarios existen en función del interés que la documentación representa para consultantes e investigadores ajenos al asunto-origen del expediente.

Ciclo vital, sistema institucional de archivos (SIA), usos y valores de la información

Etapas del ciclo vital	Entidad archivística responsable dentro del SIA	Usos de la información	Valores
Activa	-Unidades de correspondencia -Archivos de trámite	Frecuente, para la atención de trámites	Primarios-administrativos, legales, fiscales o contables
Semiactiva	Archivo de concentración	Referencial, para conservación precautoria	Primarios-administrativos, legales, fiscales o contables
Histórica	Archivo histórico	Testimonial, fines de investigación	Secundarios, evidenciales, testimoniales, informativos

Administración de documentos y sistemas institucionales de archivos

- ▶ La administración de documentos constituye un modelo para la organización de archivos dentro de sistemas integrados, es decir, con base en un modelo organizativo unificado, sustentado en el ciclo vital, lo cual posibilita que sus integrantes compartan objetivos.
- ▶ La administración de documentos se define como “metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización de los recursos operativos y las estructuras archivísticas” (Ramírez Deleón).
- ▶ Constituye una respuesta ante los problemas institucionales causados por la explosión documental. Su metodología está basada en la teoría del ciclo vital o fases cronológicas de los documentos.

Administración de documentos, modelo para la planificación archivística

- ▶ La administración de documentos permite planificar:
 - ▶ La actividad técnica de los archivos: regulación de procesos, procedimientos e instrumentos de control archivístico.
 - ▶ Los recursos operativos: personal, espacios, mobiliario, infraestructura técnica y tecnológica.
 - ▶ La estructura orgánica, como sistema institucional de archivos: unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico.
 - ▶ Los servicios archivísticos, técnicos y para usuarios.

Archivo: concepto tridimensional

- Desde su definición conceptual-técnica, es un conjunto orgánico y organizado de información.
- En su definición espacial, alude a un lugar físico, como depósito de archivo.
- En su definición institucional, se refiere a la estructura orgánica formalmente establecida; es decir, como entidad especializada que brinda servicios técnicos a usuarios institucionales y sociales, dependiendo de la etapa del ciclo vital correspondiente.

Archivo: alcances del concepto tridimensional

Para ser:	Requiere de:
Archivo, como conjunto orgánico y organizado de información	Métodos Sistemas de trabajo Instrumentos de control archivístico
Archivo, como espacio físico de depósito documental	Recursos especializados (humanos y materiales) para custodiar, administrar y conservar el acervo
Archivo, como entidad que brinda servicios especializados	Métodos Sistemas de trabajo Instrumentos de control archivístico Recursos operativos Marco jurídico, técnico y administrativo

Ciclo vital. Tipo de archivo, valores, frecuencia de uso y PGD

Fase	Activa	Semiactiva	Inactiva
Tipo de Archivo	Activo o reciente. Denominaciones: de trámite, de unidad de correspondencia	Intermedio o semiactivo. Denominación: de concentración	Inactivo. Denominación: histórico
Valores	Primarios	Primarios	Secundarios
Frecuencia de uso	Constante	Potencial	Esporádica
Procesos de gestión documental (PGD)	<ul style="list-style-type: none"> -Producción -Clasificación y Ordenación -Descripción -Valoración y disposición -Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación y Ordenación -Descripción -Valoración y disposición -Conservación 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación y Ordenación -Descripción -Valoración y disposición -Conservación -Difusión

Los sistemas institucionales de archivos desde la norma

Parte II

Antecedentes normativos

- ▶ Ley Federal de Archivos. 23/01/2012.
- ▶ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 04/05/2015.
- ▶ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 09/05/2016.
- ▶ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. 04/05/2016.

Normativa vigente

- ▶ Ley General de Archivos (LGA). 15/06/2018.
- ▶ Ley de Archivos para el Estado de Yucatán (LEAY). 24/06/2020.
- ▶ Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. 02/03/2021.

Obligaciones establecidas por la LGA y la LEAY

- ▶ Implementar:
 - ▶ Sistema institucional de Archivos
 - ▶ Grupo interdisciplinario de gestión documental
 - ▶ Espacios y equipos para los archivos del sistema.
- ▶ Elaborar:
 - ▶ Programa anual de desarrollo archivístico
 - ▶ Instrumentos de control y consulta archivística
 - ▶ Programas de capacitación y profesionalización para el personal de los archivos del sistema
- ▶ Impulsar:
 - ▶ Infraestructura y equipamiento para los archivos
 - ▶ Medidas para conservar información

Sistema institucional de archivos.

Definición.

- 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 (LEAY, artículo 19).

Sistema institucional de archivos. La importancia de la organización documental

- Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional de archivos; *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 establezca el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables (LEAY, artículo 20).

Sistema institucional de archivos y sus procesos de administración de documentos.

- ▶ El Sistema Institucional de Archivos incluirá, mínimamente, los siguientes procesos relativos a la administración de documentos de archivos:
 - ▶ I. Registro de entrada y salida de correspondencia.
 - ▶ II. Identificación de documentos de archivo.
 - ▶ III. Uso y seguimiento.
 - ▶ IV. Clasificación archivística por funciones.
 - ▶ V. Integración y ordenación de expedientes.

Sistema institucional de archivos y sus procesos de administración de documentos.

- ▶ VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- ▶ VII. Sistematización y automatización.
- ▶ VIII. Transferencia de Archivos.
- ▶ IX. Conservación de Archivos.
- ▶ X. Prevaloración de Archivos.
- ▶ XI. Criterios de clasificación de archivos.
- ▶ XII. Auditoría de Archivos

(LEAY, artículo 21).

Sistema institucional de archivos. Interpretación de la normativa.

- ▶ Como puede advertirse, la definición precedente incluye los elementos que conforman la gestión de documentos y la administración de archivos; sin embargo, el propósito de la norma está más orientado a construir, articular y visibilizar a las estructuras organizacionales encargadas de desempeñar las funciones archivísticas (archivo de trámite, concentración e histórico, vinculadas al ciclo vital de los documentos), cuyo funcionamiento homogéneo puede ser posible gracias a otro elemento del sistema institucional, su componente normativo: las coordinaciones de archivos.
- ▶ En otras palabras, en el marco de la LGA y de la LEAY, los SIA están pensados más como estructuras, que en términos de documentos, procesos, criterios y herramientas. Desde este punto de vista, el SIA es propuesto como un modelo organizacional para la operación estandarizada de los archivos.

Sistema institucional de archivos. Integrantes.

- I. Instancias normativas:
 - a) Área coordinadora de archivos
 - b) Grupo Interdisciplinario
- II. Instancias operativas:
 - a) De correspondencia
 - b) Archivos de trámite
 - c) Archivo de concentración,
 - d) Archivo histórico (no obligatorio).

(LEAY, artículo 22).

Sistema institucional de archivos.

Instancias normativas.

- ▶ **Área coordinadora de archivos.** Instancia encargada de 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 (LEAY, artículo 5, fracción XI).
- ▶ **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental (LEAY, artículo 5, fracción XXXVII).

Sistema institucional de archivos.

Funciones del Área Coordinadora de Archivos.

- 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, la Ley General y demás normativa aplicable.
- 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 el programa anual.
- 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.

Sistema institucional de archivos.

Funciones del Área Coordinadora de Archivos.

- ▶ 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 aplicable.
- ▶ 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.

Sistema institucional de archivos. Funciones del Área Coordinadora de Archivos.

- ▶ XI. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas así como de los acervos con valor histórico.
- ▶ XII. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.
- ▶ XIII. Inscribir y administrar la información del Sujeto Obligado en el Registro Estatal de Archivos.
- ▶ XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

(LEAY, artículo 30).

Sistema institucional de archivos. Funciones del Grupo Interdisciplinario.

- ▶ El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del catálogo de disposición documental (LEAY, artículo 70).
- ▶ Entre sus actividades, están:
 - ▶ Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.
 - ▶ Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.
 - ▶ Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.(LEAY, artículo 72)

Sistema institucional de archivos. Funciones de las Áreas de correspondencia.

- **Áreas 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 (LEAY, artículo 31).

Sistema institucional de archivos.

Funciones de los Archivos de Trámite.

- ▶ **Los Archivos de trámite** se instalarán en cada área o unidad administrativa, y tendrán como funciones:
 - ▶ I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.
 - ▶ 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.

Sistema institucional de archivos.

Funciones de los Archivos de Trámite.

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Elaborar un inventario de la documentación que se genere.
- VI. Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración junto con el área coordinadora de archivos.
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

(LEAY, artículo 31).

Sistema institucional de archivos.

Funciones del Archivo de Concentración.

- Cada sujeto obligado (en este caso, el Consejo de la Judicatura), contará con un Archivo de Concentración, cuyas funciones son:
 - I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
 - II. Asegurar, administrar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
 - III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
 - IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
 - V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y en sus disposiciones reglamentarias.

Sistema institucional de archivos.

Funciones del Archivo de Concentración.

- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación, y asegurar de que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. 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.
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

Sistema institucional de archivos. Funciones del Archivo de Concentración.

- X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
- XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental así como de 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.
- XII. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
- XIII. 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 del Estado, y no se encuentren clasificados como reservados o confidencial.
- XIV. Las demás que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

(LEAY, artículo 33).

Sistema institucional de archivos.

Funciones del Archivo Histórico.

- ▶ **El Archivo Histórico** podrá instaurarse dependiendo de la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Las funciones de esta área son:
 - ▶ I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
 - ▶ II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
 - ▶ III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
 - ▶ IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
 - ▶ V. 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.

Sistema institucional de archivos.

Funciones del Archivo Histórico.

- ▶ VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- ▶ VII. Adoptar medidas para fomentar la preservación digital.
- ▶ VIII. Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico.
- ▶ IX. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- ▶ X. 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.
- ▶ XI. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

(LEAY, artículo 37).

Procesos de gestión documental

Parte III

Gestión documental, desde lo normativo y lo teórico

- **Gestión documental:** Es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación (LEAY, artículo 5, fracción XXXV.)
- Puede entenderse como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, metodológicamente diseñadas y encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final.

Procesos de gestión documental (PGD), según la teoría de administración de documentos

- ▶ 1. Producción de documentos.
- ▶ 2. Integración de expedientes.
- ▶ 3. Organización.
 - Clasificación
 - Ordenación
 - Descripción.
- ▶ 4. Acceso.
- ▶ 5. Valoración.
- ▶ 6. Conservación.
- ▶ 7. Difusión.

PGD esenciales, con sus productos e instrumentos

- ▶ **Producción, integración y conservación**
 - ▶ Carátulas
 - ▶ Integración de expedientes
- ▶ **Organización/Clasificación**
 - ▶ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- ▶ **Organización/Descripción**
 - ▶ Inventario General
 - ▶ Guía Simple de Archivos.
- ▶ **Valoración**
 - ▶ Inventario de transferencia primaria
 - ▶ Catálogo de Disposición Documental (CDD)

Funciones de los archivos de trámite, diferenciadas por PGD

► Producción e integración

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.

► Acceso

- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- 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.

► Organización/Clasificación, Organización/Descripción, Valoración

- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.



Funciones de los archivos de trámite, diferenciadas por PGD

► Organización/Descripción

- Elaborar un inventario de la documentación que se genere.

► Valoración

- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración junto con el área coordinadora de archivos.

► Todos los PGD

- Trabajar con base en la normatividad y criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

Aspectos técnicos de los procesos relativos a los documentos de archivos

- ▶ **Registro de entrada y salida de correspondencia.** Implica establecer un área de control de los documentos de archivo encargada de:
 - ▶ Recibir y distribuir la correspondencia de entrada
 - ▶ Registrar y controlar la correspondencia entrante y saliente
 - ▶ Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas.
- ▶ **Identificación de documentos de archivo.** Establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado, el cual se reiniciará cada año, e identificar el asunto correspondiente con una breve descripción, fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario.

Aspectos técnicos de los procesos relativos a los documentos de archivos

- ▶ **Uso y seguimiento.** Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo.
- ▶ **Clasificación archivística por funciones.** Identificar la serie que corresponda a cada documento de archivo de acuerdo con las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística (CGCA y CDD).
- ▶ **Integración y ordenación de expedientes.** Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta la conclusión del mismo, con base en las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

Aspectos técnicos de los procesos relativos a los documentos de archivos

- ▶ **Descripción a partir de sección, serie y expediente.** Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo estén vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes, considerando la relación entre los niveles de descripción.
- ▶ **Transferencia de archivos.** Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), y de éste al archivo histórico (transferencia secundaria).

Aspectos técnicos de los procesos relativos a los documentos de archivos

- ▶ **Conservación.** Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta.
- ▶ **Prevaloración.** Establecer mecanismos que permitan realizar un análisis de las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo a fin de determinar los valores documentales de los mismos.
- ▶ **Criterios de clasificación de la información.** Se establecerán de conformidad con la normativa de Transparencia aplicable.
- ▶ **Auditoría de archivos.** Establecer el programa de verificación periódica del SIA, que incluya la frecuencia, métodos de revisión, responsables, criterios de evaluación y sus alcances.

Reflexión sintética a modo de conclusión

- ▶ Los procesos de gestión documental forman parte de un sistema, de manera tal que se influyen de manera recíproca, impactando positiva y negativamente el funcionamiento de todo el conjunto.
- ▶ Esto implica que aunque algunos procesos se realizan de manera secuencial, otros pueden y deben desarrollarse de manera simultánea. Por ejemplo, si la producción de expedientes se desarrolla de una manera sistemática, a la par de la incorporación de técnicas que permitan cuidar la integridad del soporte físico y de la información, no sólo se garantiza el cumplimiento de objetivos institucionales, sino también, la conservación del expediente, y el acceso al mismo.