



Durante el desarrollo del proyecto archivístico institucional, se ha trabajado siguiendo una metodología estructurada que ha permitido abordar eficazmente las tareas relacionadas con la gestión documental. Esta metodología ha servido para comprender los principios básicos que rigen la organización, estructura y clasificación de los documentos que resguardan la información institucional, con el objetivo de garantizar una organización eficiente, flexible y sostenible en el tiempo.

El propósito de esta gestión es establecer una clasificación clara y precisa de los documentos, que facilite su identificación, localización y consulta. Para lograrlo, se han implementado herramientas fundamentales como los Instrumentos de Control Archivístico, cuya elaboración sigue en proceso y avanza de manera paralela a las demás tareas. Estos instrumentos establecen criterios técnicos para la correcta clasificación, organización y disposición final de los documentos, contribuyendo a una gestión documental sólida y profesional.

Parte esencial de esta gestión ha sido la evaluación y selección documental, proceso que consiste en analizar detalladamente los documentos, tanto internos como provenientes de fuentes externas, para determinar su valor institucional. Esta evaluación permite definir cuáles documentos deben conservarse de forma permanente por su valor histórico, legal o administrativo, y cuáles pueden eliminarse o ser reclasificados. Esta tarea se lleva a cabo mediante un sistema de categorización documental que asegura que cada documento reciba el tratamiento adecuado de acuerdo con su naturaleza y finalidad.

Además, se ha considerado la variedad de soportes documentales que maneja la institución, incluyendo formatos digitales como memorias USB y discos ópticos, así como impresos de diversos tamaños y características. Cada uno de estos soportes requiere estrategias específicas para su conservación y organización, integrándose al sistema general de gestión documental.

Actualmente, se está trabajando en la elaboración de dos herramientas clave: el cuadro de clasificación documental y el catálogo de disposición documental. Estos documentos permiten ordenar de manera sistemática los archivos, definir su ciclo de vida y facilitar su consulta. Su implementación representa un paso estratégico para consolidar un sistema archivístico institucional robusto y eficiente.





En conclusión, la gestión documental emprendida en la institución busca no solo ordenar y preservar adecuadamente los documentos, sino también garantizar su accesibilidad, respaldando así la operación institucional y la toma informada de decisiones. Con una base metodológica firme y el desarrollo de instrumentos técnicos adecuados, se sientan las bases para un archivo moderno, funcional y alineado con las mejores prácticas archivísticas.



Himno Nacional No. 945, Col. Las Águilas, C.P. 78260, San Luis Potosí, S.L.P.

