



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO  
FACULTAD DE HUMANIDADES**

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

**T E S I S**

**Propuesta de un Programa de Gestión de Documentos para el Sistema  
de Gestión de la Calidad de la Centenaria y Benemérita  
Escuela Normal para Profesores del Estado de México**

Que para obtener el título de:  
**Licenciado en Ciencias de la Información Documental**

Presenta:  
**Christian Alejandro González Nolasco**

Asesora:  
**Dra. Merizanda María del Carmen Ramírez Aceves**

**Toluca, Estado de México, 2022.**

## TABLA DE CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>   | <b>1</b>  |
| <b>CAPÍTULO 1</b>   | <b>7</b>  |
| <b>LA CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL PARA PROFESORES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SU SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b> | <b>7</b>  |
| Introducción  | 7         |
| <b>1. La Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores del Estado de México</b>                                    | <b>8</b>  |
| 1.1. Desarrollo Institucional de la CyBENP a través del tiempo  | 10        |
| 1.2. La Escuela Normal para Profesores  | 11        |
| 1.3. Una institución que enriquece la historia: Escuela Profesional y de Artes y Oficios para Señoritas                     | 13        |
| 1.4. El edificio de la Escuela Normal para Profesores   | 14        |
| 1.5. La Normal Mixta y el nuevo Orden Constitucional  | 14        |
| 1.6. La Educación Socialista y la Normal Mixta  | 16        |
| 1.7. El regreso a la educación unisexual  | 17        |
| 1.8. Modernización: la Normal del nivel superior  | 17        |
| <b>2. El Sistema de Gestión de la Calidad, inicios del Normalismo en la cultura de la calidad</b>                           | <b>20</b> |
| 2.1. Estructura funcional institucional y su relación con el SGC  | 23        |
| 2.2. El SGC de las ENPEM  | 24        |
| 2.3. Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad   | 25        |
| <b>CAPÍTULO 2</b>   | <b>30</b> |
| <b>LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS COMO SUSTENTO TEÓRICO</b>   | <b>30</b> |
| Introducción  | 30        |
| <b>1. Conceptos y definiciones</b>  | <b>30</b> |
| <b>2. La importancia de la gestión documental en las organizaciones</b>   | <b>34</b> |
| 2.1. Importancia administrativa   | 35        |
| 2.2. Importancia social   | 37        |
| <b>3. La gestión de documentos en instituciones de educación superior</b>   | <b>39</b> |
| 3.1. Universidad de Pittsburgh (Estados Unidos)   | 40        |
| 3.1.1. Regulaciones y calendarios de retención  | 41        |
| 3.1.2. Archivos universitarios  | 42        |
| 3.1.3. Access Corp y el University Records Management   | 42        |
| 3.2. Universidad de Costa Rica (Costa Rica)   | 43        |
| 3.2.1. Normalización de la gestión documental   | 43        |
| 3.2.2. Directrices  | 44        |
| 3.2.3. Sistemas informáticos para la gestión documental   | 45        |
| 3.3. Centro de Investigación y Docencia Económicas (México)   | 46        |
| 3.3.1. El CIDE y sus procesos sustantivos   | 47        |

|  |            |
|--|------------|
| 3.3.2. Sistema de expediente electrónico   | 48         |
| <b>4. Modelo de gestión documental en las instituciones nacionales y locales</b>   | <b>49</b>  |
| 4.1. Antecedentes  | 50         |
| 4.2. Actualidad en el ámbito nacional: Ley General de Archivos   | 51         |
| 4.3. Actualidad en el ámbito local: Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México                           | 53         |
| <br>   |            |
| <b>CAPÍTULO 3</b>  | <b>55</b>  |
| <br>   |            |
| <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SGC DE LA CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL PARA PROFESORES DEL ESTADO DE MÉXICO</b> | <b>55</b>  |
| <br>   |            |
| <b>Introducción</b>  | <b>55</b>  |
| <br>   |            |
| <b>1. Identificación</b>   | <b>56</b>  |
| 1.1. Tablas de identificación  | 57         |
| <br>   |            |
| <b>2. Organización</b>   | <b>73</b>  |
| 2.1. Clasificación   | 73         |
| 2.2 Metodología para elaborar el cuadro de clasificación   | 75         |
| 2.3. Cuadro de clasificación   | 77         |
| 2.4. Ordenación  | 83         |
| 2.4.1. Condiciones para la ordenación  | 85         |
| 2.4.2. Espacios y mobiliario   | 85         |
| 2.4.3. Materiales  | 88         |
| <br>   |            |
| <b>3. Valoración</b>   | <b>91</b>  |
| 3.1. Sistema de valoración   | 93         |
| 3.1.1. Normatividad  | 93         |
| 3.1.2. Objetivos   | 95         |
| 3.1.3. Mecanismo del sistema de valoración   | 96         |
| 3.1.4. Documentación y validación  | 99         |
| <br>   |            |
| <b>4. Descripción</b>  | <b>103</b> |
| 4.1. Estándar de descripción   | 105        |
| 4.2. Instrumentos de consulta  | 106        |
| <br>   |            |
| <b>CONCLUSIONES</b>  | <b>109</b> |
| <br>   |            |
| <b>Referencias</b>   | <b>116</b> |
| Leyes, decretos y acuerdos   | 124        |

## ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

|  |            |
|--|------------|
| <b>Tabla 1. Procesos y Procedimientos del SGC. Revisión 01</b>   | <b>24</b>  |
| <b>Tabla 2. Distribución de procesos y procedimientos implementados en las 36 ENPEM</b>                | <b>28</b>  |
| <b>Tabla 3. Tipología de los instrumentos de consulta, basado en la información de Antonia Heredia</b> | <b>110</b> |
| <b>Figura 1. Plano básico del espacio asignado al archivo general</b>                                  | <b>90</b>  |
| <b>Figura 2. Propuesta de distribución de mobiliario en la Unidad de Archivo General</b>               | <b>92</b>  |
| <b>Figura 3. Modelo de etiquetas de identificación para las cajas de archivo</b>                       | <b>94</b>  |
| <b>Figura 4. Muestra de tabla de información documentada que se conserva</b>                           | <b>98</b>  |
| <b>Figura 5. Propuesta de ficha técnica de valoración</b>  | <b>103</b> |
| <b>Figura 6. Propuesta de formato de catálogo de disposición documental</b>                            | <b>105</b> |
| <b>Figura 7. Propuesta de tabla de contexto documental</b>   | <b>105</b> |
| <b>Figura 8. Propuesta formato para la elaboración del inventario</b>                                  | <b>111</b> |

# INTRODUCCIÓN

Producto de la observación directa de los archivos de trámite y de concentración de la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores del Estado de México (CyBENP) nos hemos percatado de la acumulación desordenada de la documentación producida por el ejercicio de las funciones. Este fenómeno se magnifica cuando se revisan los documentos de las unidades orgánicas involucradas en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) institucional, los cuales han incrementado en cantidad, por la diversificación de su tipología, producto de la exigencia del sistema de registrar toda actividad.

Este escenario nos lleva a plantearnos la siguiente pregunta: ¿Qué mecanismo debe desarrollarse de manera paralela al Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la gestión efectiva y eficiente de la documentación originada en la implementación de este sistema?

Hasta la actualidad, en la CyBENP no existe un antecedente propiamente dicho sobre la aplicación de políticas para la administración de los documentos que produce en el ejercicio de sus funciones. Únicamente se han establecido, mediante el Reglamento de Escuelas Normales del Estado de México, las funciones de la Unidad de Archivo General, declarando que es la instancia encargada de proponer criterios y directrices sobre “transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y lo relativo a otros aspectos de tratamiento de la información” (Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, S.F., 34).

Con la implantación del Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER) del Gobierno del Estado de México en 2014, se dio paso al desarrollo de actividades como la elaboración de inventarios para el control de los archivos en las organizaciones de la administración pública estatal, sin embargo, esto no se significó en el establecimiento de una política clara para la administración documental.

Con la implementación a manera de prueba del Sistema de Gestión de la Calidad en las Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM) bajo la Norma ISO 9001:2000 en el año 2008 (Comité de la Calidad..., 2008, 1) y luego con su implantación definitiva el siguiente año bajo la Norma ISO 9001:2008, en las escuelas normales estatales, y particularmente en la CyBENP, se estandarizó la generación de documentos, en específico en los procesos comprendidos en su alcance inicial.

El sistema de calidad de la CyBENP desde el 1 de marzo de 2018, se implementa bajo la Norma ISO 9001:2015, en esta, así como en sus versiones anteriores, se ha significado en un desarrollo cada vez más complejo de las funciones, lo que se suma a la obligación de la organización de documentar cuidadosamente lo que se realiza como producto de la aplicación de los procesos y procedimientos (Cermeno & Rivas, 2010, 66).

Esto trajo como consecuencia un crecimiento acelerado de los volúmenes documentales generados. Por citar un ejemplo, la documentación alojada en la Unidad de Archivo General de la CyBENP de 1985 a 2008, tiene una extensión en metros lineales de 25.3 metros lineales, sin embargo, de 2008 año en que se implementa el SGC a la fecha, se han acumulado otros 20 metros lineales de documentos, únicamente de las unidades orgánicas que tienen la implementación del SGC bajo su responsabilidad, esto sin considerar la documentación alojada en las oficinas administrativas.

Ante este contexto y en el entendido de que el SGC de las ENPEM es un ente en constante cambio, el cual ha visto incrementado su alcance en los 14 años de implementación, se corre el riesgo no solo de no disponer del espacio suficiente para alojar la documentación en los archivos institucionales, sino también de no contar con estos, como fuentes de información estratégica para la organización, para la atención a las obligaciones relacionadas con la transparencia y rendición de cuentas, así como a futuro, con la imposibilidad de legar un archivo histórico que dé testimonio de la realidad de la escuela normal.

La gestión de documentos, al igual que otros de los temas de estudio de las ciencias de la información documental, tiene la cualidad de permitir la construcción

de investigaciones aplicables a la realidad inmediata de un objeto de estudio determinado.

Para hacer factible la construcción de una propuesta para la gestión documental del Sistema de Gestión de la Calidad de la CyBENP, debemos reconocer las características de la organización vista como una entidad productora de documentos. Doyle y Frénierè (1991) mencionan que el éxito de las directrices para la gestión de documentos depende también de la flexibilidad para adaptar las normas a las necesidades particulares de las instituciones.

El objeto de estudio abordamos en el presente trabajo, está conformado por una multiplicidad de elementos, correspondientes a distintas categorías, como la administrativa, la educativa, la histórica, la archivística y la normativa. Ante la necesidad de observarlo y examinarlo para conocer su naturaleza mismo y comprenderlo, consideramos pertinente la aplicación del método analítico.

Ortiz y García (2006, 64) establecen que el método analítico es aquel que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. Este se aplica cuando es necesario conocer la naturaleza del objeto de estudio de manera profunda, lo que facilita la formulación de comparaciones entre los elementos que lo componen, así como las relaciones existentes.

De este modo, aplicamos el método analítico para el desarrollo de nuestra investigación del modo que a continuación se presenta:

- La investigación parte de la observación, la cual está representada con la identificación en las fuentes de investigación, de la información necesaria para la identificación de los elementos que conforman el objeto de estudio.
- A continuación, se describieron los elementos que conforman el objeto de estudio analizado, de ello depende el sustento del trabajo a realizar. Esta actividad se desarrolla en todas las partes del trabajo de investigación.
- Una vez identificados y descritos los elementos que conforman al objeto de estudio, estos fueron examinados de manera crítica, con el propósito de generar resultados iniciales que se puedan comprender para realizar las interpretaciones necesarias de manera clara.

-A continuación, procedimos a la descomposición de las partes del objeto de estudio para abordarlo desde los puntos de vista que sean necesarios para la investigación. Esto se materializa en la exploración de las características de la institución y en la identificación de los elementos teóricos que apoyan la integración de la propuesta técnica.

- Posteriormente, exponemos de manera ordenada las partes identificadas. Esta organización consiste en la separación correcta de diversos elementos y componentes.

- Una vez registrada esta información, comprobamos que la identificación que se hizo de las partes es adecuada, al mismo tiempo que se establecen la relaciones entre los componentes del objeto de estudio que permitan la conclusión de la investigación. En el trabajo esto se materializa en la construcción del programa de gestión de documentos.

-Por último, se realizan las comprobaciones necesarias y las conclusiones sobre la investigación.

Como consecuencia de la aplicación de la metodología, el presente trabajo se compone por tres capítulos y por un apartado de conclusiones. En el Capítulo I se desarrolla la caracterización del objeto de estudio, mediante la definición de la naturaleza la de la institución, de los propósitos para la cual está constituida, de su lugar en la administración pública estatal, así como del devenir institucional de la escuela normal a través del tiempo.

A esto debemos sumar, la descripción de la estructura orgánica y funcional de la institución, vista desde el contexto de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. Asimismo, se incluye la caracterización del mencionado sistema, que incluye una breve reseña histórica, su fundamentación, funcionamiento y alcance.

En el Capítulo II, se desarrolla la discusión teórica sobre la gestión de documentos, partiendo de la investigación de Merizanda Ramírez (2008), quien reconoce dos modelos para la gestión de documentos, uno proveniente del continente americano (el estadounidense y el canadiense) y otro de Europa (alemán, suizo, italiano, inglés y francés), de los mencionados se desprenden



numerosas definiciones del concepto. Señalamos esta diferencia, porque dependiendo del modelo a revisar, los términos, así como los alcances cambian,

De este modo, revisamos las propuestas de distintos organismos y autores, como la Sociedad de Archivistas Americanos (Pearce-Moses, 2005, 334); Silvana Cruz Domínguez (2014, 60); el conglomerado de investigadores del Proyecto de Investigación Internacional en Documentación Auténtica Permanente en Sistemas Electrónicos, InterPARES 2 (2008) e InterPARES 3 (2012, 21); Antonia Heredia Herrera (2011), entre otros.

El estudio de las presentadas nos conduce a observar cómo es que independientemente de las fases del ciclo vital al que atienda, la gestión de documentos, va más allá de ser una serie de tareas para el mantenimiento de archivos, se trata de toda una estructura disciplinar que permite generar políticas que den respuesta integral a las necesidades de las entidades productoras de documentos.

Asimismo, se analizan algunos casos de aplicación de programas de la gestión de documentos en instituciones de educación superior, tanto en el ámbito nacional como internacional, revisando sus componentes, funcionamiento, así como sus principales aportaciones a la disciplina.

A manera de cierre del capítulo, se describe el modelo de gestión documental de las instituciones nacionales y locales, al respecto se pone especial énfasis en el estudio de la Ley General de Archivos de 2018 y en los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México.

Por último, en el Capítulo III se pretende desarrollar una propuesta para la gestión de la documentación producida y recibida por las unidades orgánicas de la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores, responsables de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad institucional, mediante la aplicación de las tareas del tratamiento documental archivístico, para el establecimiento de criterios de trabajo que permitan la identificación, organización, valoración y descripción de los documentos en los archivos de trámite y concentración, para lograr lo anteriormente descrito, se desarrollan las siguientes tareas:

- Identificar los elementos que caracterizan a la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores y a su Sistema de Gestión de la Calidad como entidad productora de documentos.
- Determinar el marco teórico y el marco referencial de la gestión de documentos y su aplicación en instituciones de educación superior.
- Proponer un programa de gestión de documentos para el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores, que atienda las características de la organización, así los requisitos de la teoría y normatividad archivística.

Para el desarrollo de este trabajo, hemos considerado el uso de fuentes de información tanto primarias como secundarias para la exploración de la historia institucional; también se pretende revisar los documentos normativos que dan forma a la CyBENP, así como a su sistema de calidad; por otro lado, está contemplado retomar productos de investigación en el ámbito de la gestión de documentos.

La hipótesis que se pretende comprobar con la investigación es si la construcción de un programa de gestión de documentos aplicado a la documentación generada por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores es el mecanismo adecuado para proponer una política para la gestión documental acorde a las características de la organización.

De este modo, la presente investigación intenta ofrecer posibles soluciones en materia de gestión documental para la organización estudiada, las cuales van desde la identificación de las funciones y actividades desempeñadas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, pasando por los tipos documentales existentes, hasta llegar a una propuesta para organizar, valorar y describir los documentos alojados en los archivos de trámite y concentración institucionales. En segundo lugar, con esta investigación también se espera aportar al conocimiento de la historia institucional de la CyBENP, así como a la proyección de programas de gestión de documentos en instituciones de educación superior.

# **CAPÍTULO 1**

## **La Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores del Estado de México y su Sistema de Gestión de la Calidad**

### **Introducción**

Los documentos como producto y testimonio de las gestiones efectuadas en las instituciones reflejan las funciones y las actividades que se verifican en ellas (Fuster, 2001, 6). Esto significa que la documentación que produce recibe y circula al interior de cada organización responde a estructuras, prácticas y características propias, por tal motivo todo esfuerzo por generar políticas para la gestión de la documentación de los organismos debe precisar la naturaleza de la entidad productora.

Al respecto Doyle y Frénierè (1991) mencionan que el éxito de las directrices para la gestión de documentos estriba no sólo en la claridad y la precisión de los conceptos y de las consignas que proponen, sino también, en la flexibilidad para adaptar las normas a las necesidades particulares de las instituciones, sin desvirtuar la esencia de los sistemas o estrategias que se sigan para tal efecto. Es decir, que antes de toda discusión conceptual o propuesta resulta imperativo reconocer y definir la institución que constituye el universo de estudio en cuestión.

Por tal motivo saber de buena tinta qué es la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores es condición necesaria para identificar la naturaleza de la institución y como consecuencia, reconocer características generales, así como el contenido de la documentación que se produce, recibe, utiliza y resguarda en la Escuela Normal. Por otro lado, permite identificar precedentes para el establecimiento de una tipología documental de la institución.

## **1. La Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores del Estado de México**

Para comprender la naturaleza institucional de la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores del Estado de México (de aquí en adelante CyBENP), es necesario entender dos conceptos claves: escuela y educación normal.

Al respecto la Subsecretaría de Planeación y Coordinación (2001, 5), define a la escuela como una organización académico-administrativa de una institución de ese tipo, en la que se imparten estudios de licenciatura o posgrado en una o varias carreras o programas. Por otro lado, conceptualiza la educación normal como aquella en la que se “prepara a los educandos para que ejerzan la docencia en los distintos tipos y niveles del Sistema Educativo Nacional, tiene como estudios antecedentes inmediatos el bachillerato...”

Los conceptos anteriores permiten aproximarnos al concepto de escuela normal en el contexto nacional, sin embargo, también consideramos necesario un recorrido histórico por las definiciones que diversas fuentes han propuesto para la educación normal y por ende para las normales del Estado de México. Realizar este ejercicio resulta trascendente a razón de que nuestro objeto de estudio es una institución centenaria que ha vivido numerosas transformaciones en cuanto a su organización, así como en la categoría que le corresponde en los niveles del sistema educativo mexiquense.

Como primera referencia encontramos el decreto del Ejecutivo Estatal por el cual se crea la institución, en el cual es concebida como el centro educativo en el que se forma al profesorado apto para desempeñarse en las escuelas públicas del Estado de México (Congreso del Estado de México, 1882, 89).

En la *Ley Orgánica de la Escuela Normal para profesores de instrucción primaria del Estado* de 1903, se estipula que la escuela normal “tendrá por objeto la preparación tanto científica como profesional y práctica de los jóvenes que deseen dedicarse a la carrera del magisterio, procurando para conseguir este fin, que en esa Escuela adquieran, no solamente los conocimientos necesarios, sino

la educación especial que se requiere para ser verdaderos maestros” (Villada, J., 1903, 682).

Transcurridos algunos años, en 1918, por primera vez la educación normal en lo general y la Escuela Normal en lo particular, son contempladas dentro de un esquema de niveles educativos. El artículo 4 de la *Ley General de Educación* establece los siguientes niveles de formación: Párvulos, Primaria, Secundaria, **Profesional**, y otras especialidades, a continuación, en el artículo 5, se reconoce la existencia de “Escuelas de Educación Profesional”, entre ellas se identifica en el artículo 50: La Educación Normal. (Legislatura del Estado de México, 1918, 138).

En la *Ley Orgánica de la Educación Pública en el Estado de México* de 1945 en su artículo 6o. se distingue la educación normal como una categoría individual de los distintos niveles educativos:

La Educación Pública del Estado se impartirá en los siguientes tipos:

- I. Preescolar
- II. Primaria: Urbana, semiurbana y rural
- III. Secundaria y Preparatoria
- IV. Normal**
- V. Capacitación prevocacional técnico industrial
- VI. Profesional, Universitaria, Politécnica y de otros tipos
- VII. La Educación que se imparta en Laboratorios o Instituciones de Investigación Científica
- VIII. La Educación extra-escolar en cualquiera de sus formas, y
- IX. La que se imparta en Escuelas no comprendidas en las fracciones anteriores

(H. “XXXVI” Legislatura Constitucional del Estado..., 1945)

A partir de 1985 la educación normal es reconocida por acuerdo presidencial como educación superior con el carácter de licenciatura (De La Madrid, Miguel, 1984. Desde ese entonces, la Escuela Normal, así como el resto de las normales del país imparten estudios de nivel licenciatura.

Actualmente la CyBENP está integrada al Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional de los Maestros junto con el

resto de las escuelas normales estatales, el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México y otras instituciones. Cumple la función de formar maestros con nivel de licenciatura, desarrollar investigación educativa orientada al mejoramiento de la práctica docente, el aprendizaje de los educandos y la difusión de la cultura pedagógica (H. LVII Legislatura del Estado de México, 2011).

De todo lo anterior podemos concluir que la CyBENP es una institución académico-administrativa en la que actualmente se ofrecen estudios de nivel superior para la formación teórica y práctica de Licenciados en Educación Primaria y Licenciados en Educación Especial, área de atención intelectual, además se llevan a cabo labores de investigación educativa.

En suma, por las características de la CyBENP, la documentación que se ha creado, recibido y utilizado desde los orígenes de la misma hasta el día de hoy es producto y testimonio de las gestiones realizadas en función de las actividades académicas y administrativas propias de una institución de formación profesional, actualmente de educación superior, dedicada al desarrollo de profesores, directivos y formadores de docentes en diversas áreas de la educación básica.

Inferimos de este contexto que esa misma documentación producida, recibida, utilizada y resguardada de la Escuela Normal refleja en su contenido y estructura las funciones académicas que recaen sobre ella, tales como admisión de aspirantes, impartición de cursos, evaluación del aprendizaje, titulación, por mencionar algunas, así como las relacionadas con la administración de la misma.

Por último, debemos mencionar que esto nos ha permitido identificar dos grandes conjuntos documentales; uno formado por los papeles producidos por las gestiones escolares y el otro formado por la documentación originada en la gestión administrativa del plantel.

### **1.1. Desarrollo Institucional de la CyBENP a través del tiempo**

La producción de documentos al interior de las organizaciones es un fenómeno complejo y procedimental que exige de los agentes encargados del diseño de directrices para la gestión de los mismos, el desarrollo de procesos de conocimiento en los que la investigación es esencial, pues no basta con apreciar,

es necesario comprender y explicar para poder tomar decisiones en materia documental con una visión integral y estratégica. Uno de estos de procesos de conocimiento a desarrollar es la exploración de la historia de la entidad productora.

La reconocida archivista Antonia Heredia (1991) afirma que dicha tarea permite no sólo conocer el devenir de las organizaciones, sino también, su naturaleza, origen de la documentación y sirve como punto de partida para la identificación de funciones, actividades u órganos que las integran y como base para establecer los principios de orden de procedencia y de orden original como criterios primarios para la organización de la documentación.

Para la identificación de la historia institucional, recopilamos y estudiamos la legislación que, desde 1872, los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de México, así como la Federación han emitido para organizar y reglamentar la educación normal en la entidad. Nuestras fuentes las constituyen leyes de educación, leyes orgánicas de la educación normal, reglamentos, decretos y acuerdos. Incluimos también para apuntalar nuestro trabajo, investigaciones y crónicas realizadas en torno a la formación del magisterio mexiquense.

La Escuela Normal por ser una institución que responde no sólo a los constantes cambios de la ciencia educativa, sino también, a las exigencias que le plantea la sociedad de su tiempo, ha sufrido múltiples transformaciones a lo largo de sus más de 130 años de existencia. Cambios de modelo educativo, centralización y descentralización, anexiones, secesiones, son algunos de los movimientos vividos a lo largo de su existencia, este devenir histórico se manifiesta a través de la periodización, como definición de las etapas del desarrollo de la CyBENP.

## **1.2. La Escuela Normal para Profesores**

En 1881 la entonces llamada instrucción elemental y la formación de profesores en el Estado de México, fueron consolidadas dentro de las funciones sustantivas que tiene encomendado el Ejecutivo del Estado. Con un decreto fechado el 3 de mayo de ese mismo año, el Congreso del Estado de México establece la Junta

Superior de Instrucción Pública, que motivó entre otros importantes hechos la creación de la Escuela Normal para Profesores y la Escuela Profesional de Artes y Oficios para Señoritas.

El gobernador José Zubieta interesado en dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7º, sexta base del decreto por el que se crea la Junta Superior de Instrucción Pública Primaria realizó una de las aportaciones a la educación pública más significativas en la historia del Estado, al establecer por decreto del 10 de abril de 1882 la Escuela Normal para Profesores, actualmente Centenaria y Benemérita. Instalada en la capital del Estado, inició actividades el 4 de mayo del mismo año.

Según el texto del decreto en sus artículos 3º, 5º y 9º, la Escuela Normal funcionó en las instalaciones del Instituto Literario, específicamente en la antigua capilla del plantel, adecuándose a los reglamentos del mismo, sin embargo, dependía técnica y financieramente del Ejecutivo del Estado, a través de la Junta Superior de Instrucción Pública, la cual la dotó de recursos monetarios y materiales e hizo los nombramientos de directivos, maestros y trabajadores. Asimismo, su director, independiente del Instituto, formaba parte de la Junta y tenía voz informativa.

A pesar de que en la legislación se estipulaban ciertas condiciones para el funcionamiento de la Escuela Normal, en la práctica se consideraba anexa al Instituto, por lo cual el gobernador José Vicente Villada decretó el 14 de enero de 1902 una reforma a la *Ley Orgánica del Instituto Científico y Literario*, en la que determina, en su artículo 8º, que Escuela Normal para Profesores de Instrucción primaria, se consideraba anexa al primero, debido a la imposibilidad de otorgarle recursos propios para su funcionamiento.

El año siguiente el gobernador Villada, haciendo uso de las facultades concedidas por el decreto número 58 del 27 de septiembre de 1896, emitió la *Ley Orgánica de la Escuela Normal para Profesores de Instrucción Primaria del Estado*, el 2 de febrero de 1903, con la cual se estableció la independencia de la Escuela Normal respecto del Instituto Científico y Literario del Estado en cuanto a



su plan de estudios y organización económica. A pesar de esto, la Normal funcionó por siete años más en la parte antigua del Instituto.

### **1.3. Una institución que enriquece la historia: Escuela Profesional y de Artes y Oficios para Señoritas**

Tal y como se asienta en el decreto del 3 de mayo de 1881 por el que se crea la Junta Superior de Instrucción Pública, la intención del gobierno estatal era la de abrir una escuela normal para profesoras, sin embargo, pasarían diez años antes de que la formación institucionalizada de maestras fuera una realidad. Es a través de la transformación del Colegio de Asilo para Niñas Huérfanas en la Escuela Normal para Profesoras y de Artes y Oficios por medio del decreto número 40 del 24 de septiembre de 1891 que esto se lleva del papel a la realidad.

Tiempo después por un decreto publicado el 24 de octubre de 1891 el Congreso del Estado autorizó al gobernador José Vicente Villada la disposición con la cual la escuela para señoritas que llevaba su nombre fuera incorporada a la recién creada Normal para Profesoras y de Artes y Oficios. De esta forma la institución dio inicio a sus actividades en el edificio del ex convento de los frailes carmelitas, que actualmente ocupan la Secundaria Oficial No. 1 “Miguel Hidalgo” y el Museo de Bellas Artes de la ciudad de Toluca (Dirección General de Educación Pública [DGEP], 1974, 157).

La institución además de impartir la carrera de Profesora de Instrucción Primaria en tres categorías (primera, segunda y tercera clase), contó con secciones anexas para las escuelas de párvulos, primaria elemental, secundaria y las carreras profesionales de teneduría de libros, telegrafista, mecanografía, fotografía, fotograbado, y talleres de oficios considerados “propios” del género femenino, como: canto superior, flores artificiales y, corte y confección (DGEP, 1974, 157-159).

Un segundo momento en la historia de la institución, ocurre en 1899, con la nueva *Ley Orgánica de la Escuela Profesional y de Artes y Oficios para Señoritas*, emitida el 21 de julio de ese año. Además del cambio de nombre, fueron varios los cambios organizativos, uno de ellos es la distribución por secciones, es decir, una

para la escuela normal, otra para la escuela de artes y oficios, y una por cada escuela anexa, siguiendo el modelo del Instituto Literario.

Con la *Ley Orgánica de la Escuela Normal para Profesoras de Instrucción Primaria en el Estado* del 15 de febrero de 1902, la normal para maestras obtuvo la independencia administrativa y académica del resto de la Escuela Profesional y de Artes y Oficios para Señoritas, aunque ambas instituciones educativas convivieron en el mismo espacio hasta 1917.

#### **1.4. El edificio de la Escuela Normal para Profesores**

La necesidad de dotar de un edificio propio a la Normal para Profesores fue una preocupación constante desde su creación, no obstante, la atención de las autoridades estuvo puesta en otros asuntos. Es hasta la gubernatura de Fernando González, quien, aprovechando la cercanía de los festejos por el Centenario de la Independencia, decidió emprender para la ciudad de Toluca dos obras conmemorativas; el Mercado (actual Jardín Botánico Cosmovital) y la Escuela Normal para Profesores (Sánchez García, 1982, 68).

Las obras comenzaron el mes de octubre de 1907 bajo la dirección del ingeniero Vicente Suárez Ruano, terminándose de construir, en menos de tres años. Al respecto, en el semanario *La Democracia* fue publicada una serie de reportajes del 1º de noviembre de 1908 hasta el 29 de noviembre del mismo, en dichas notas, se hacía hincapié en las inmejorables condiciones del edificio, (*La Democracia*, 1908). La obra finalmente se inaugura, el 27 de septiembre de 1910.

#### **1.5. La Normal Mixta y el nuevo Orden Constitucional**

Pasados los años más duros de la Revolución Mexicana, durante los primeros meses del nuevo orden fundamentado en la Constitución de 1917, surgió en todo el país un ánimo por reconstruir las bases de la sociedad. Para iniciar esta labor las instituciones educativas eran fundamentales, no en vano, el artículo 3º se erige como la base de sobre la que se funda a partir de 1917 el anhelo por llevar la educación a todos los rincones del país.

La respuesta en el Estado de México no se hizo esperar, también con una nueva constitución y la posterior emisión de la *Ley General de Educación Pública*, publicada el 25 de marzo de 1918, se reglamenta el funcionamiento de las instituciones educativas en la entidad, desde las escuelas de párvulos, hasta las escuelas de estudios superiores. Por supuesto, para atender la demanda de maestros en un sistema creciente, la educación normal en el estado tuvo transformaciones importantes.

En la mencionada ley se instituyó una Escuela Normal Mixta, para esto se fusionaron las escuelas normales para profesores y profesoras hasta entonces existentes, esta institución educó a los interesados en obtener el título de Profesor de Educación Primaria, para ello los cursos se impartieron en el plantel de la avenida Independencia. Esta normal tuvo una existencia de tan solo tres años, dado que en 1921 se disolvió esta institución para restituir las anteriormente existentes, esto en parte a las protestas que despertó entre la población la existencia de una institución coeducativa (DGEP, 1974, 233).

Suprimida la Escuela Normal Mixta por el decreto número 46 del 27 de abril de 1921, las y los jóvenes aspirantes a profesores continuaron su educación en espacios académicos separados. Para las profesoras se restituye la Escuela Profesional y de Artes y Oficios para Señoritas, la cual quedó instalada en el edificio de la Avenida Independencia y se tomó la decisión de enviar a los varones de la extinta institución al Instituto Científico y Literario para que pudieran continuar sus estudios mientras era restablecida la Escuela Normal de Profesores.

Al año siguiente, en el decreto número 45 del 15 de diciembre de 1922 con el que se reforman los capítulos tercero y cuarto de la *Ley General de Educación* de 1918, se menciona a la Escuela Normal para Profesores, como un establecimiento anexo al Instituto Científico y Literario.

De este modo a partir de esa fecha funcionaron en Toluca dos instituciones para la formación de maestros, establecidos formalmente el 29 de diciembre de 1926 con la publicación de la *Ley General de Educación Pública del Estado de México*.

En la legislación quedó estipulado el funcionamiento de dos Escuelas Normales, una para varones y otra para señoritas para satisfacer la demanda de maestros en la entidad. Para dar certidumbre al funcionamiento de los establecimientos, el 13 de diciembre de 1927 se publica la *Ley Orgánica para las Escuelas Normales del Estado Libre y Soberano de México*, que reglamenta los artículos 74 y 75 de la *Ley General de Educación Pública*, con lo que se establece la organización, las funciones y los planes de estudios impartidos.

### **1.6. La Educación Socialista y la Normal Mixta**

A partir de 1934, año de ascenso a la Presidencia de la República del General Lázaro Cárdenas y la reforma al artículo 3º Constitucional, con la que se otorgó el carácter socialista a la educación pública, numerosos cambios sufrieron las instituciones escolares de todos los niveles. En este contexto, la formación de profesores en la entidad recibió un nuevo impulso, que resultaba necesario para satisfacer las exigencias de un modelo educativo que pugnaba por una mayor cobertura y calidad de los servicios educativos.

Hasta mediados de la década de los 30 del siglo pasado funcionaban en Toluca dos escuelas normales, una para profesores y otra para profesoras. Esto cambiaría con la primera reforma significativa a la Escuela Normal durante el periodo de la educación socialista, la cual se sustenta en el decreto número 13 del 16 de diciembre de 1935, el cual modificó diversos artículos de la *Ley General de Educación Pública del Estado de México*, entre aquellos cambios, se establece para la formación del magisterio la Escuela Normal Mixta del Estado.

A pesar de que el regreso a la coeducación era un gran cambio, por sí mismo no representó una transformación de fondo en la formación de profesores, por lo cual, fueron necesarios otros cambios que incidieran directamente. En primer lugar, la homologación del plan de estudios con el de la Escuela Nacional de Maestros, consolidó la formación y las posibilidades de crecimiento profesional de los egresados de la Escuela Normal, dado que fue un proyecto emprendido a nivel nacional, los estudios fueron válidos en todo el país. (Sánchez García, 1982, 104).

Otro cambio significativo fue el carácter preparatorio que se le otorgó a la educación secundaria (Reformas Plan Estudios..., 1935), lo que implicó que estas escuelas, como lo eran las secundarias anexas a la Escuela Normal y al Instituto Literario, reformaran sus planes de estudio para ser la antesala, en el caso de la anexa a la Normal, de los estudios para la carrera de profesor. De tal modo, que era requisito indispensable para cursar los tres años de estudios normalistas, el haber finalizado la educación secundaria.

### **1.7. El regreso a la educación unisexual**

La recesión económica que siguió a la Segunda Guerra Mundial afectó muchos de los proyectos educativos nacionales, e incluso instituciones que gozaban de cierta fluidez de recursos resintieron la crisis económica, tal fue el caso de la Escuela Normal Mixta que a partir de 1949 vivió varias transformaciones (DGEP, 1974, 257).

De inicio desaparece la Escuela Normal Mixta de Toluca, por lo que a partir de 1950 los varones y la Normal para Maestros en Servicio son enviados al ex convento del Carmen para formar la Escuela Normal "Miguel Hidalgo", antecedente de la Escuela Normal núm. 1 de Toluca (Sánchez García, 1982, 123), y se establece la Escuela Normal para Señoritas, conservando, tal y como lo constatan los fondos documentales de la actual CyBENP, gran parte de la documentación generada por el normalismo de 1882 a 1949. Desde esa misma fecha las normalistas continuaron en el edificio de la Avenida Independencia, bajo el nombre de Escuela Normal de Señoritas.

### **1.8. Modernización: la Normal del nivel superior**

Durante el sexenio 1969-1975 en el que se desempeñó como gobernador el Profesor Carlos Hank González, la educación en el Estado de México vivió un proceso de reestructuración institucional, tanto escolar, como administrativo. Se hicieron mejoras a los planes y programas en los niveles básicos y se reorganizó integralmente la educación normal, media y superior, todo esto con el propósito de

ampliar la cobertura de los servicios educativos, e incrementar la calidad en todos los niveles (DGEP, 1974, 287).

En lo que respecta a la formación magisterial, para el año 1974 la descentralización era ya un hecho, pues para esa fecha ya existían 12 normales estatales diseminadas por toda la entidad (Lavin, 1975, 199-200). Entre ellas se encontraba la Escuela Normal para Profesores, institución que desde 1971, inició un proceso de transformación que la llevaría de ser un centro para la formación de maestras, a uno que no sólo cambió de nombre, sino que se sumó a la práctica del sistema coeducativo y al objetivo de formar más profesores.

En 1972 la Escuela Normal para Profesoras se transforma en Normal para Profesores, dando cabida a estudiantes de ambos sexos, lo que abrió la posibilidad para que los jóvenes aspirantes a maestros del municipio de Toluca y sus alrededores tuvieran una opción de educación profesional además de la Escuela Normal del Estado, esto derivó en el cumplimiento de los objetivos de las reformas, además de que se reflejó en la coeducación el espíritu progresista, contrario al anquilosado modelo unisexual (DGEP, 1974, 287).

Si la década de los setenta representó para la actual CYBENP una época de transformación y consolidación, la de los ochenta traería consigo transformaciones profundas, no sólo en cuanto a su organización interna, sino también en lo que se refiere a la naturaleza de los estudios que se impartían en sus aulas y en cuanto a su posición dentro del creciente y cada vez más demandante sistema educativo estatal.

A partir de la emisión de la *Ley de Educación del Estado de México* del 11 de febrero de 1981, las instituciones formadoras de maestros integraron una de las ramas de la educación superior, anticipándose al acuerdo presidencial publicado el 23 de marzo de 1984, que estableció que la educación normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tuviera el grado académico de licenciatura. De este modo, la Escuela Normal y las demás instituciones formadoras de docentes adquirieron la responsabilidad, de formar licenciados en educación, realizar investigación educativa y difundir la cultura pedagógica.

Al iniciar la década de los 90 del siglo pasado las transformaciones del sistema educativo estarían definidas por dos documentos de alcance nacional; primero por el *Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica* del 19 de mayo de 1992 y después por la *Ley General de Educación* del 13 de julio de 1993.

El cambio más importante fue el que señala el artículo 12 de la *Ley General de Educación* (1993), el cual estableció que era “atribución exclusiva de la Federación determinar para toda la República los planes y programas de estudio para la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica”. A partir de esta disposición las normales dependen técnicamente de la Dirección General para Profesionales en Educación (DGESPE), de la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.

A nivel interno los cambios de nomenclatura siguieron durante los últimos veinte años. En primer lugar, en 1998, en acto solemne, el Gobernador del Estado de Estado de México, Lic. César Camacho Quiroz, concede a la institución nuevamente Escuela Normal para Profesores, lo cual se vio materializado en el registro de este nombre en la documentación oficial existente, como es el caso del registro institucional ante la Dirección General de Profesiones de la SEP (DGP, 1998).

Once años más tarde como reconocimiento a las contribuciones de sus catedráticos a la educación, por ser alma mater de numerosas generaciones de profesores, muchos de ellos destacados en el magisterio, el sindicalismo, las artes, la política, etc., fue declarada el 5 de octubre de 2009, por el Ejecutivo Estatal como “Centenaria y Benemérita (Peña Nieto, E., 2009).

En 2010, con motivo de las celebraciones por el Bicentenario de la Independencia y la Revolución Mexicana, el ejecutivo del Estado resolvió otorgar a aquellas personas e instituciones que por sus méritos y trascendencia se hicieran merecedoras del Reconocimiento Especial del "Bicentenario de la Independencia Nacional y Centenario De La Revolución Mexicana". Por lo tanto, el 13 de septiembre de 2010, por acuerdo del gobernador Enrique Peña Nieto, a la

institución le fue adjudicado este reconocimiento en el ámbito *Conocimiento*, compartiendo este honor con la Universidad Autónoma del Estado de México .

En 2015, la CyBENP se hizo acreedora a la Presea “Estado de México” 2014 por la “loable tarea desempeñada en la formación de profesionales de la educación, que han coadyuvado de manera comprometida al engrandecimiento y desarrollo de la entidad”, en la denominación *Fortalecimiento de las Instituciones Públicas “León Guzmán”*.

Actualmente la Centenaria Benemérita Escuela Normal para Profesores y el Normalismo estatal celebraron 140 años de existencia ininterrumpida, lo cual nos habla de la importancia que tiene para la entidad la formación de los maestros de educación básica, no solo para la educación, sino para el desarrollo del Estado de México en su conjunto.

## **2. El Sistema de Gestión de la Calidad, inicios del Normalismo en la cultura de la calidad**

El 3 de julio de 2008 el Subsistema Estatal de Educación Normal del Estado de México, en conjunto, se inicia en la cultura de la calidad y la mejora continua, con la implementación en multisitio, de un sistema de gestión de la calidad bajo la norma ISO 9001-2000. Este incluyó en un principio al entonces Departamento de Educación Normal, hoy Subdirección de Escuelas Normales, y a las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM).

En la CyBENP los trabajos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) iniciaron con la instalación del Comité de la Calidad el 28 de agosto de 2008 y con la implementación de un sistema de gestión de la calidad piloto que incluyó seis procesos operativos del Departamentos de Control Escolar:

- Trámite de título profesional
- Expedición de certificados de terminación de estudios
- Elaboración de acta de examen profesional
- Expedición de boleta semestral



- Expedición de constancia de inscripción
- Expedición de credenciales (Comité de la Calidad..., 2008, 1)

Posterior a este ejercicio, el 13 de noviembre de 2009 el staff del SGC dio a conocer al multisitio, el primer *Manual de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad*, ya bajo la norma ISO 9001:2008, para su aplicación en las 37 instancias involucradas. Dicho instrumento declara en su cláusula *4.1 Alcance y requisitos generales*, la aplicación del sistema en los siguientes procesos y procedimientos:

| Proceso              | Procedimientos  |
|----------------------|---|
| Control Escolar      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Título Profesional</li> <li>- Expedición de Certificado de Terminación de Estudios</li> <li>- Elaboración de Acta de Examen Profesional</li> <li>- Expedición de Boleta Semestral</li> <li>- Expedición de Constancia de Inscripción</li> <li>- Expedición de Credencial</li> </ul> |
| Recursos Humanos     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Plantilla de Personal</li> <li>- Integración del Expediente Personal</li> <li>- Elaboración del Reporte de Inasistencia</li> </ul>  |
| Recursos Financieros | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal</li> <li>- Adquisiciones</li> <li>- Integración del Informe Financiero Bimestral</li> </ul>   |

Tabla 1. *Procesos y Procedimientos del SGC. Revisión 01* (Departamento de Educación Normal, 2009, 22)

A partir de entonces, el SGC de la CyBENP, así como el de las demás escuelas fue implementado en estos términos hasta el año 2018, pasando por cuatro revisiones distintas:

- Segunda revisión 19 de agosto de 2011
- Tercera revisión 28 de noviembre de 2013
- Cuarta revisión 2 de octubre de 2014
- Quinta revisión 27 de enero de 2017

La Organización Internacional de Normalización dio a conocer el 15 de septiembre de 2015 la norma ISO 9001:2015, producto de la revisión técnica y la adaptación de los principios de gestión de la calidad, a los que fueron añadidos

nuevos conceptos, situación que trajo consigo la anulación de la norma ISO 9001:2008 (ISO, 2015a, v). Subsecuentemente, la Comisión Nacional de Normalización de nuestro país publicó de la Norma Oficial Mexicana NOM NMX-CC-9001-IMNC-2015 el 3 de mayo de 2016 (Declaratoria de vigencia..., 2016, 1).

Estos sucesos trajeron como consecuencia que todas aquellas organizaciones con sistemas de gestión de la calidad transitaran hacia la nueva normatividad. Al respecto las Escuelas Normales del Estado de México, materializaron este cambio con la construcción de una nueva *Guía de la Calidad* acompañada por un rediseño en los procesos y procedimientos bajo los conceptos del estándar reciente.

Hasta el mes de agosto del año de 2019, el Sistema de Gestión de la Calidad de la CyBENP han implementado y certificado cinco procesos; dos sustantivos (Aplicación de Planes y Programas de Estudio y Control Escolar) y tres procesos de apoyo (Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales).

Involucrarnos con la historia institucional nos permite identificar los antecedentes de nuestro objeto de estudio, validándolo desde el punto de vista histórico. Nos permite ver las épocas de la normal, confirmar a través de dichas transformaciones la complejidad de su organización, pero al mismo tiempo su permanencia y consolidación, objetivos y funciones a través del tiempo. Además de que la periodización de su devenir histórico nos permite identificar más fácilmente su estructura orgánica y funcional.

Identificar los distintos momentos históricos de la CyBENP, incluido el surgimiento de su sistema de gestión de la calidad, da razón de las dimensiones de la producción documental de la institución en relación con la temporalidad, permitiéndonos conocer datos tales como, fechas extremas (la inicial con un límite cerrado y la final con un límite abierto), además de que hacer un recorrido por la historia de la Escuela Normal, sirve como parteaguas para adentrarnos más adelante en la estructura orgánica y en la estructura funcional del establecimiento.

Este ejercicio ha permitido visualizar las distintas fases del SGC y los cambios organizacionales que éstos implican y cómo es que se ven reflejados en

los papeles producidos, lo que hace tener un punto de entrada a la estructura orgánica y posteriormente a la estructura funcional de la institución, elementos fundamentales que servirán para identificar la organización y las funciones de la CyBENP, así como, posteriormente diseñar el cuadro de clasificación.

## **2.1. Estructura funcional institucional y su relación con el SGC**

Theodore Shellenberg (2003, 52) en su obra *Archivos Modernos. Principios y Técnicas*, menciona que, si los documentos reflejan la organización y las funciones, aquellos pueden ser dispuestos en relación con éstas. Declara también, que para su valoración, primero debemos observar que muestren fehacientemente la estructura y las funciones de la entidad productora, lo que a su vez da bases sólidas para la clasificación de documentos, así como para las labores necesarias en la preservación y la eliminación de los mismos.

En atención a estos conceptos, el objetivo por tanto es estudiar la inserción del SGC en el acontecer institucional, analizar detenidamente la estructura del mismo, la manera cómo se implementa en la CyBENP y cómo se ha integrado en la estructura orgánica y funcional de la institucional, con el propósito de reunir solo información pertinente que nos permita obtener resultados válidos según nuestro objeto de estudio.

Es oportuno precisar que, para efectos de delimitar temporalmente la presente investigación, se han revisado las condiciones del mismo del 1 de marzo de 2018, fecha de entrada en vigor de la primera revisión de la *Guía de la Calidad* del SGC bajo la norma ISO 9001:2015, al 15 de julio de 2019, fecha de clausura de las labores institucionales del ciclo escolar 2018-2019. Esta decisión se fundamenta en el reconocimiento del SGC de las Escuelas Normales del Estado de México (ENPEM), que incluye al de la CyBENP, como un ente en constante revisión, perfeccionamiento y modificación por parte de los responsables de su diseño e implementación.

## 2.2. El SGC de las ENPEM

El SGC de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México actualmente se implementa bajo la norma ISO 9001:2015 y pertenece a la familia de normas 9000, las cuales estipulan los fundamentos, vocabulario, requisitos, elementos, calidad en diseño, fabricación, inspección y directrices para la mejora del desempeño (Universidad Nacional de Córdoba, s. f., 2).

Esta norma internacional, establece los requisitos necesarios para implementar un sistema de gestión que permita a la organización cumplir los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables al momento de proporcionar productos y servicios; aumentar la satisfacción del cliente; abordar los riesgos y oportunidades asociadas con el contexto y objetivos y demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados (ISO, 2015a, vii).

La Norma ISO 9000:2015 (p. 14), menciona en su cláusula 2 *Conceptos fundamentales y principios de la gestión de la calidad*, numeral 2.4.2 *Desarrollo de un SGC*, que desarrollar un sistema de esta naturaleza tiene como propósito formalizar las actividades relacionadas con la calidad, entendida esta última como el grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos (p. 22).

A nivel estatal el SGC es desarrollado por la Alta Dirección, figura que recae en el titular de la Subdirección de Escuelas Normales (SEN), asistido el staff del SGC integrado por un Implementador líder y un Auditor líder, los cuales son directores de distintas escuelas normales, así como por un Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad, responsabilidad que recae en un Asesor Académico de la Subdirección de Educación Normal (Staff del Comité..., 2018, 3). En la CyBENP la implementación, desarrollo y evaluación del SGC recae en la Dirección, el Coordinador del SGC, Implementador y Auditor Interno en conjunto con los Dueños de Proceso.

El instrumento rector del SGC es la *Guía de la Calidad*, documento elaborado por el Staff del Comité de Calidad de la Subdirección de Educación Normal, con base en la norma ISO 9001:2015, el cual es de observancia obligada

para dicha Subdirección, así como para las 36 escuelas normales estatales. Después de considerar las exclusiones y ajustes necesarios para el contexto institucional contempla siete de los 10 apartados que originalmente contiene el estándar:

- Contexto de la organización
- Liderazgo y compromiso
- Planificación
- Apoyo
- Operación
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- Mejora

### **2.3. Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad**

El Sistema de Gestión de Calidad de la Subdirección de Educación Normal y de las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México, en la que se inserta la CyBENP, aplica, hasta la delimitación temporal de esta investigación, seis procesos con 17 procedimientos académico-administrativos. De estos, el Proceso Directivo (Planeación de la Subdirección de Escuelas Normales y Administración del Sistema de Gestión de Calidad de las 36 ENPEM) queda excluido de este estudio, al ser implementado exclusivamente por la SEN.

En la CyBENP, así como en el resto de las normales estatales, se implementan dos procesos sustantivos (Aplicación de Planes y Programas de Estudio y Control Escolar) y tres procesos de apoyo (Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales), cada uno con sus respectivos procedimientos. La Guía de la Calidad del SGC (Staff del Comité..., 2018, 3-4) declara que estos son desarrollados como a continuación se indica:

|             | Proceso                                     | Procedimientos  | Dueño de proceso   |
|-------------|---|---|--|
| SUSTANTIVOS | Aplicación de Planes y Programas de Estudio | 1. Planificación Docente de Asignatura o Curso<br>2. Monitoreo y Evaluación de la Aplicación de Planificación Docente de Asignatura o Curso | Departamento de Formación Inicial.<br>Departamento de Posgrado |
|             | Control Escolar                             | 1. Selección de aspirantes<br>2. Inscripción<br>3. Reinscripción<br>4. Acreditación y regularización<br>5. Certificación<br>6. Titulación   | Departamento de Control Escolar                                |
| DE APOYO    | Recursos Humanos                            | 1. Elaboración de Plantilla de Personal<br>2. Integración del Expediente Personal<br>3. Elaboración del Reporte de Inasistencia             | Departamento de Recursos Humanos                               |
|             | Recursos Financieros                        | 1. Elaboración, Control y Seguimiento de Plan Presupuestal<br>2. Integración del Informe Financiero Bimestral<br>3. Adquisiciones           | Departamento de Recursos Financieros.                          |
|             | Recursos Materiales y Servicios Generales   | 1. Inventario de bienes muebles<br>2. Control de bienes consumibles   | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales      |

Tabla 2. Distribución de procesos y procedimientos implementados en las 36 ENPEM

La distribución de los procesos y procedimientos del SGC atiende lo estipulado en el Reglamento de las Escuelas Normales del Estado de México (Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, S. F.), que en el Título Tercero Funciones de las Escuelas Normales, Capítulo I de la Estructura Orgánica

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>ARTÍCULOS (DEFINICIÓN)</b> | <b>ARTÍCULO 47</b><br><b>Departamento de Formación Inicial;</b> Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar la aplicación de los planes y programas vigentes, los procesos áulicos, el trabajo colegiado, el acercamiento a la práctica escolar, el diseño de propuestas didácticas y la tutoría, así como la asesoría académica (p. 23-24).   |
| <b>FUNCIONES</b>              | <b>ARTÍCULO 48</b><br><b>Corresponde al Departamento de Formación Inicial:</b><br>II. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos de: seguimiento de planes y programas de estudio, acercamiento a la práctica escolar, academias, asesoría académica y proyectos complementarios que se requieran.<br><br>V. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.<br><br>VI. Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas de Estudios de las licenciaturas en educación.<br>Realizar la caracterización de las asignaturas desde el planteamiento curricular, a partir del análisis de Planes y Programas de Estudios.<br><br>X. Orientar la planeación, desarrollo y evaluación de las asignaturas, con base en el enfoque y los criterios establecidos en los Planes de Estudios y la normatividad académica vigente. |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>ARTÍCULOS (DEFINICIÓN)</b> | <b>ARTÍCULO 49</b><br><b>Departamento de Posgrado:</b> instancia encargada de planear, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar el impacto y cobertura de los programas de posgrado (p. 24-25).  |
| <b>FUNCIONES</b>              | <b>ARTÍCULO 50</b><br><b>Corresponde al Departamento de Posgrado:</b><br>V. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.<br><br>VI. Establecer los criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.<br><br>VIII. Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas de Estudios del posgrado.<br><br>XIV. Diseñar los Planes y Programas de Estudios del nivel. |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>ARTÍCULOS (DEFINICIÓN)</b> | <b>ARTÍCULO 57</b><br><b>Departamento de Control Escolar:</b><br>Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los procesos administrativos de selección, inscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los estudiantes (p. 28-29).   |
| <b>FUNCIONES</b>              | <b>ARTÍCULO 58</b><br>V. Operar los procesos de selección, inscripción y reingreso de los estudiantes a los servicios que se ofertan, con base en la normatividad vigente.<br><br>VI. Desarrollar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.<br><br>VII. Organizar y operar el proceso de acreditación, promoción y regularización de los estudiantes.<br><br>VIII. Gestionar ante la instancia oficial correspondiente, la certificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente. |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ARTÍCULOS (DEFINICIÓN)</b> | <b>ARTÍCULO 59</b><br><b>Departamento de Recursos Humanos:</b><br>Instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar al personal docente y no docente en función de la normatividad vigente (p. 29).   |
| <b>FUNCIONES</b>              | <b>ARTÍCULO 60</b><br>III. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.<br><br>IV. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.<br><br>V. Mantener actualizado el archivo del departamento.<br><br>VII. Aplicar la normatividad vigente en el seguimiento de los procesos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente.<br><br>VIII. Gestionar la aplicación de estímulos y sanciones al personal docente y no docente, con base a la normatividad vigente.<br><br>IX. Emitir la documentación oficial del departamento de su competencia.<br><br>X. Promover y gestionar las acciones de capacitación y actualización del personal no docente. |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>ARTÍCULOS (DEFINICIÓN)</b> | <b>ARTÍCULO 63</b><br><b>Departamento de Recursos Financieros:</b><br>Instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el ejercicio presupuestal, contabilidad, convenios, contratos, manejo de cuentas bancarias y programas de apoyo financiero (p. 31-32). |
|-------------------------------|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>FUNCIONES</b> | <p><b>ARTÍCULO 64</b></p> <p>I. Elaborar el programa anual de ejercicio presupuestal, con base en los programas académicos y administrativos de la institución, así como de la normatividad correspondiente.</p> <p>II: Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal.</p> <p>III. Establecer y coordinar el sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>IV. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos financieros generados al interior de la institución.</p> <p>V. Atender la recepción de recursos financieros por diversos conceptos.</p> <p>VI. Atender los procesos de adquisición, de acuerdo al programa anual del ejercicio presupuestal.</p> <p>VII. Dar seguimiento a los movimientos bancarios de las cuentas institucionales.</p> <p>VIII. Gestionar la autorización del ejercicio presupuestal.</p> <p>X. Realizar la documentación oficial del departamento de su competencia y hacer entrega de la misma a la instancia que corresponde en tiempo y forma.</p> <p>XI. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.</p> |
|------------------|--|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>ARTÍCULOS (DEFINICIÓN)</b> | <p><b>ARTÍCULO 61</b></p> <p><b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:</b><br/> Instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles, así como los de consumo, de servicios generales: limpieza, mantenimiento y acondicionamiento del edificio y anexos escolares (p. 30-31).</p>  |
| <b>FUNCIONES</b>              | <p><b>ARTÍCULO 62</b></p> <p>V. Implementar y desarrollar proyectos específicos para salvaguardar la integridad del patrimonio institucional.</p> <p>VII. Controlar la recepción y almacenamiento de bienes consumibles.</p> <p>IX. Prestar los servicios de limpieza, reprografía, transporte, aparatos, equipos y anexos escolares.</p> <p>X. Dar mantenimiento a la planta física, instalaciones, mobiliario, equipo y transporte escolar.</p> <p>XI. Actualizar el patrimonio de bienes, muebles e inmuebles a través del inventario escolar.</p> |

Un Como hemos podido observar el Sistema de Gestión de Calidad de la CyBENP es una herramienta que le permite a la organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios.



Para mejor comprensión de este mecanismo de calidad como entidad productora de documentos, la identificación de las funciones a las que responde, así como de las distintas unidades orgánicas de la organización responsables de la implementación del sistema, sienta las bases para desarrollar más adelante, con apoyo de las tareas del tratamiento documental la tan necesaria identificación de tipos documentales, así como de las categorías y jerarquía que dan forma al sistema de organización documental que se pretende construir en esta propuesta.

# CAPÍTULO 2

## La gestión de documentos como sustento teórico

### Introducción

Las tareas necesarias para la gestión de documentos inician históricamente con la archivística empírica ejercida en las oficinas y los archivos de las organizaciones de la segunda mitad del siglo XX. Hay registro de este fenómeno por el todo mundo (Schellenberg, 2003, xiii), y tiene sus orígenes en el acelerado progreso de la tecnología informática y reprográfica, así como en el crecimiento de los aparatos administrativos de las instituciones públicas y privadas.

En la actualidad disponemos de una praxis mejor estructurada, gracias al fundamento teórico, que, desde las ciencias de la información documental, sustenta la labor en todas las fases que Rhoads (1989, 2) denomina: fase de producción; fase de utilización y conservación; fase de disposición y la administración de archivos.

Ante este escenario, es preciso para esta investigación examinar las distintas propuestas teóricas existentes alrededor de la gestión de documentos, no solo como un conjunto de actividades, sino como conocimiento científico. Cabe resaltar que para ello no basta con recopilar definiciones, también debemos distinguir entre los teóricos, según la postura y el modelo de gestión de documentos que cada uno acuerda, para determinar la ruta teórica de esta investigación.

### 1. Conceptos y definiciones

Merizanda Ramírez (2008) reconoce dos modelos de gestión de documentos: uno implementado en América (el estadounidense y el canadiense) y el otro en Europa (alemán, suizo, italiano, inglés y francés), de los mencionados se desprenden numerosas definiciones del concepto. Señalamos esta diferencia, porque a partir

de la revisión que hicimos de la literatura especializada en el tema, nos percatamos que, dependiendo el país de origen, autores y organizaciones usan distintos términos para nombrar el concepto y delimitarlo a determinadas fases del ciclo vital.

Como innovación terminológica y como actividad la gestión de documentos surge de organizaciones y comunidades disciplinares en los países de habla inglesa (records management), específicamente, del modelo estadounidense (Ramírez, 2008, 48). Al igual que sucede en otros ámbitos científicos o técnicos, la bibliotecología y ciencias de la información documental de lengua inglesa (Library and Information Sciences) llevan la delantera a sus similares de idioma distinto al inglés, en lo que a creación de nuevos términos se refiere.

María Sanz (2010, 119) explica que los términos en este ámbito proceden sobre todo de países de habla inglesa, sumado esto a que la globalización ha propiciado que este idioma sea considerado la *lingua franca* de las comunidades científicas y tecnológicas, en la mayoría de los ámbitos del conocimiento humano, favoreciendo su aceptación universal y provocando al mismo tiempo la adaptación y traducción de términos en el resto de los idiomas.

Podemos reconocer estas variaciones, entre disciplinas de la misma lengua. Cruz Domínguez menciona el ejemplo de los términos records management y recordkeeping, el primero utilizado en Estados Unidos y el segundo en Australia:

Así, cuando los estadounidenses utilizan records management, se refieren a gestión de documentos y los australianos recordkeeping, como sinónimo de gestión de documentos; es un uso poco exacto, puesto que en los Estados Unidos records management se utiliza solo para los archivos vigentes y no para los históricos, lo que sí sucede en Australia (2014, 60).

De ahí la variedad de denominaciones, definiciones y límites, pues las comunidades archivísticas no angloparlantes son muchas veces receptoras de los nuevos conceptos y términos ingleses, traduciéndolos y adaptándolos, algunas veces, de manera inexacta lo que trae como consecuencia una gran diversidad no solo del significado de los conceptos, sino también del ámbito al que pertenecen.

En este contexto, hacemos un acercamiento a distintas definiciones del concepto gestión de documentos, con el propósito de revisar sus elementos, alcance y nivel de precisión.

Para iniciar, revisemos la definición que ofrece el Código de los Estados Unidos, en el Título 44 (Impresión Pública y Documentos), Capítulo 29 (Gestión de Documentos por los Archivistas de los Estados Unidos):

[gestión de documentos es] la planificación, el control, la dirección, la organización, la formación, la difusión, y otras actividades relacionadas con la creación, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, con el fin de lograr el registro adecuado y apropiado de las políticas y las operaciones del Gobierno Federal [de los Estados Unidos] y la gestión eficaz y económica de las operaciones de las agencias (Office of the Law Revision Counsel, 2022).

Esta es una definición institucional para las agencias gubernamentales de los Estados Unidos, sin embargo, permite reconocer algunos conceptos claves desde el punto de vista teórico para poder discutir el tema. En primer lugar, reconoce como objetivo principal la rendición de cuentas y la optimización de las actividades institucionales, además de no referirse únicamente a las funciones administrativas de los documentos, sino también a la difusión de los mismos, es decir, su utilidad informativa e histórica.

En el caso mexicano, con la entrada en vigor de la *Ley General de Archivos* (2019) se propone desde la legislación nacional una definición, la cual menciona en su artículo 4, párrafo XXXIV, que 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”.

Esta propuesta resalta por considerar a la gestión de documentos como un elemento base, para hacer disponibles los archivos de interés público. En el entendido de que no basta con hacer más eficientes y eficaces las actividades de las instituciones públicas, sino también, transparentar su labor y garantizar el acceso a la información.

El Glosario de Términos de la Sociedad de Archivistas Americanos (Pearce-Moses, 2005, 334) la define como “el control sistemático y administrativo de los documentos a través de su ciclo vital, para asegurar la eficiencia y economía en su creación, uso, manejo, control, conservación y disposición”. En esta propuesta se aprecia nuevamente la importancia estratégica que tiene la gestión de la documentación, desde su creación, y en toda su vida, sin embargo, no queda claro aún qué fases o momentos tiene la existencia del documento.

A partir de los trabajos del conglomerado de investigadores del *Proyecto de Investigación Internacional en Documentación Auténtica Permanente en Sistemas Electrónicos*, InterPARES 2 (2008, 41), la gestión de documentos, es descrita como “el diseño sistemático de un marco de implementación, mantenimiento y control administrativo para la elaboración y mantenimiento de documentos, por un gestor u oficial de registros, para garantizar la eficiencia y la economía en su creación, uso, manejo, control, conservación y disposición”.

A esta definición se suma lo propuesto por InterPARES 3 (2012) que en su Glosario de Preservación Digital declara que: es la “función de capturar, almacenar y mantener documentos de archivo y la información acerca de ellos, así como el conjunto de reglas que norman dicha función”. Esta definición declara que la gestión de documentos puede ser denominada también “gestión documental archivística” o “tenencia de documentos de archivo”, y que es un subconjunto de la “administración de documentos de archivo”.

Las propuestas de InterPARES subrayan la importancia de normar los esfuerzos por gestionar los papeles surgidos de las entidades productoras, haciendo énfasis en el control de su producción y almacenamiento, pero no dan la misma importancia a la planificación de los documentos. Por otro lado, de nuevo observamos la indeterminación respecto a los límites de operación de la gestión de documentos, sin olvidar que, en la segunda definición del proyecto, se menciona que forma parte de la “administración de documentos de archivo” que no se ocupa en definir.

Joaquim Llansó I Sanjuan (1993, 36) estudioso español de los archivos, establece que la gestión de documentos “es el área de gestión administrativa

general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento uso y disposición de los documentos”.

La definición que propone el reconocido archivista muestra una tendencia hacia la orientación de la gestión documental a todas las fases del ciclo vital sin distinciones. Al respecto, el mismo autor critica el simplismo con el que algunas definiciones de este ámbito del conocimiento se limitan a defender una parcela de actuación en particular (Llansó I Sanjuan, 1993, 29).

Por último, Ramírez (2008, 47) menciona que la gestión de documentos pretende evitar la producción irracional de los mismos con el objetivo fundamental de lograr, la simplificación de la actividad administrativa de las instituciones y, por otro lado, menciona algo de vital importancia, que muchas veces es obviado u olvidado por las instituciones, lograr una adecuada coordinación entre las entidades productoras de documentos y los espacios archivísticos que los reciben.

La revisión de las propuestas teóricas presentadas nos llevan a concluir que independientemente de las fases del ciclo vital al que atienda, la gestión de documentos, va más allá de ser una serie de tareas para el mantenimiento de archivos, se trata de toda una estructura disciplinar que permite generar políticas que den respuesta integral a las necesidades de las entidades productoras de documentos para que, incluso, previo a la existencia de cualquier expediente, éstos dispongan de un lugar dentro del sistema de información documental de la organización, a partir de su planeamiento, uso, manejo, control, conservación y disposición.

## **2. La importancia de la gestión documental en las organizaciones**

La gestión de documentos, al igual que muchos de los temas de estudio de las ciencias de la información documental, tiene la cualidad de permitir la construcción de investigaciones aplicables a la realidad inmediata que ofrece el objeto de estudio examinado. De este modo, cuando planteamos la construcción de una propuesta de programa para la gestión documental del Sistema de Gestión de la

Calidad de la CyBENP, además de los hallazgos producto de la investigación, debe proponer soluciones que permitan efficientar el flujo de los documentos.

Es decir, se debe justificar todo esfuerzo por organizar el ciclo de vida de los documentos desde todas sus vertientes, de este modo es posible que resulte útil y atractivo para la entidad productora de documentos. A continuación, discutiremos el por qué es importante implementar un programa de gestión de documentos para el SGC de la CyBENP, desde las ópticas: administrativa y social, partiendo de las propuestas de los especialistas en la materia.

### **2.1. Importancia administrativa**

Si partimos de la idea de que la gestión de documentos es la respuesta a una necesidad netamente operativa de las organizaciones, debemos acudir a la teoría clásica de la administración para empezar a vislumbrar dónde se origina su importancia.

Es en la obra del ingeniero Henry Fayol, fundador de la teoría administrativa clásica, donde encontramos las primeras respuestas. Entre las contribuciones que hiciera el autor a la administración como disciplina científica, encontramos los cinco componentes de lo que denomina la función administrativa, que son: previsión, organización, dirección, coordinación y control (Facultad de Contaduría..., 2006).

Con respecto a los componentes, concentrémonos en la *previsión*, que, para Fayol, significa:

...calcular el porvenir y prepararlo [...] Se manifiesta a través de un programa de acción, o sea la línea de conducta a seguir, los medios que se han de emplear. Es una especie de cuadro hacia el futuro en el que los acontecimientos próximos están vislumbrados con cierta claridad. Este programa de acción se encuentra asegurado en primera instancia con la definición del objetivo (Facultad de Contaduría..., 2006, 6).

La primera función de la gestión de documentos es establecer claramente las directrices, que, con sentido estratégico nos permitan administrar la documentación institucional, en correlación con los planes y programas

establecidos para la organización del trabajo en la entidad, entonces podemos concluir que una propuesta estructurada para la gestión de documentos, que anticipe las necesidades institucionales, es una manifestación del programa de acción que enuncia Fayol.

Otro aspecto a resaltar en la vertiente administrativa es la posibilidad de revisar, a partir de la evidencia documental, el correcto funcionamiento de los procesos administrativos de las organizaciones y con esto potenciar la productividad de aquellos agentes que dependen de los archivos para el desempeño de su labor. Al respecto, Carlos Alberto Zapata (2005, 103) menciona lo siguiente:

...La revisión de los procesos organizacionales permite reducir procesos redundantes, innecesarios y muy complejos, cuyo desarrollo implica la realización de tareas que solo aumentan los tiempos del proceso y no tienen un objetivo claro dentro del mismo...

...El más significativo beneficio de la gestión de documentos se refleja en el aumento de la productividad de los empleados. Gracias a la reducción de los documentos, las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, consulta, validación, archivo, etc., de documentos y facilitan la dedicación a labores propias del negocio.

Shellenberg (2003, 44) señala que si bien una de las causas del descontrol en la producción y mantenimiento de documentos es la forma en que se ejecutan las tareas de una organización, su arreglo muchas veces se encuentra fuera del alcance de los responsables de gestionar información, de tal modo que la reestructuración de las instituciones, para un funcionamiento eficiente, requiere la participación de todos los involucrados, desde agentes operativos, hasta los niveles directivos.

Por otro lado, desde la óptica de los servicios archivísticos, la gestión de documentos tiene el propósito de proveer a la institución que los origina del soporte necesario al dar mayores garantías para el registro de las evidencias. Maria Guercio (2001, 252) menciona al respecto, que la gestión documental debe estar orientada a alcanzar la producción y adquisición de registros confiables;



debe procurar la organización de los mismos de una manera ordenada y coherente, vinculada a las funciones desempeñadas; al mismo tiempo que promueve la difusión y preservación de registros auténticos y posibilita la velocidad y eficiencia en la recuperación de la información en el contexto de la actividad administrativa realizada.

## **2.2. Importancia social**

Los repositorios documentales de las instituciones conservan, por lo general, un pequeño volumen seleccionado de la totalidad de papeles producidos. Dicha selección, algunas veces es determinada por el mero criterio de los productores o de los responsables de los archivos, en otras está fundamentada en una política sistemática y coherente, en ambos casos, se tiene como resultado la conformación de una de las posesiones más útiles y valiosas de las entidades, en especial de las públicas: sus archivos.

Ya sean de trámite, concentración o históricos, los archivos almacenan información sobre la organización que los produce, las personas y los recursos involucrados en los asuntos de los que son evidencia. Además de registrar lo que Rhoads (1989, 1) denomina “las obligaciones y compromisos del gobierno” lo que constituye a los documentos como una “prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos”.

La Comisión Interamericana de Derechos Humanos establece como en la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión que el acceso a la información en poder de los aparatos gubernamentales es un derecho fundamental de los individuos, lo que obliga a los gobiernos a garantizar el ejercicio de este derecho (CIDH, 2000, 16).

Alejandra Ríos recupera información clave para comprender qué sucede cuando las prácticas institucionales no son correspondientes con la legislación, lo que da como consecuencia sistemas de acceso a la información que en ocasiones impiden el acceso a la misma.

La investigadora ofrece el ejemplo de un estudio realizado por el Centro de Investigación y Docencia Económicas en 2014, en el que se midió la calidad de la

respuesta a 2950 solicitudes de información enviadas a 592 instituciones mexicanas de los tres niveles de gobierno, arrojando como resultado 91.76% de solicitudes atendidas. Sin embargo, únicamente se proporcionó el 63% de la información solicitada, lo que denota el problema de las instituciones al no entregar información con la precisión y calidad solicitadas (Ríos, 2017, 100).

Concluye en su trabajo que una de las causas fundamentales de la poca pertinencia de la información pública otorgada por las instituciones públicas es la falta de una política para la sistematización de datos, así como el resguardo y la valoración documentales. A esto agrega que “sin información confiable y sistematizada, ninguna política institucional de transparencia puede alcanzar los objetivos que usualmente se plantea y con ello se corre el riesgo de afectar el derecho de acceso a la información gubernamental de los ciudadanos” (Ríos, 133).

Por último, pero no menos importante es el papel que juega la gestión documental para la conformación de la memoria cultural e histórica de las instituciones y de los Estados. En este sentido Richard Cox (1990, 74) manifiesta que los archivistas deben ofrecer soluciones para la gestión de documentos que no solo garanticen reducción de costos, sino también permitan una eficiente recuperación de la información y que desde el punto de vista cultural aseguren la preservación de la memoria histórica de la entidad productora.

Para Elisa Lanzi (1998) la herencia cultural tangible está conformada por textos, objetos, imágenes, construcciones e interpretaciones. En la rama de los textos reconoce a los documentos como componentes importantes de dicho legado, por tal motivo, es importante asegurar a las instituciones u organizaciones que tienen la misión de recoger, preservarlos.

La conformación de los archivos históricos depende en gran medida de las acciones para la gestión de los papeles que los integran durante las fases activa y semiactiva. Actividades como la valoración, selección y disposición son sustantivas cuando se piensa más allá de la utilidad primaria de los documentos y se mira en el largo plazo sobre cuáles serán los expedientes resguardados de manera definitiva para que sirvan como fuente de la historia institucional.

Es así como la gestión de documentos adquiere importancia sustantiva al sentar las bases para la estructuración de los fondos que constituirán la memoria institucional, que permita replantear a las instituciones para el futuro, contribuyendo a su vez a la comprensión que la nación tenga de sí misma e integrar un material inapreciable de primera mano para escribir sobre todos los aspectos de la historia.

Después de analizar la literatura especializada en la materia, concluimos que la mayoría de los autores, tanto personales como corporativos, reconoce que la importancia de proponer soluciones para la gestión documental en las instituciones gubernamentales radica en reconocer a los documentos como los insumos básicos para el desarrollo de las funciones y los procesos. Tal como dice Rhoads (1989, 3) “Si los documentos se gestionan bien, el gobierno verá incrementada su eficacia, los programas oficiales serán más sensibles y se conseguirán economías”.

Pero no solo eso, también es un apoyo fundamental para garantizar la participación democrática de los ciudadanos, en las decisiones de los organismos estatales, todo ejercicio para sistematizar los documentos de las instituciones gubernamentales, sienta las bases para un acceso eficiente y eficaz a la información pública, es así como los productores de documentos y los archivistas, sin asumir protagonismos, pero sí su trabajo, son los primeros responsables del logro de sociedades más informadas y democráticas.

Debemos señalar que si bien la gestión de documentos no representa el núcleo metodológico con el que se estructuran los fondos históricos, sienta las bases para la conformación al garantizar que cuando concluyan las fases activa y semiactiva de los documentos, llegarán a los archivos históricos aquellos papeles que ameritan integrar la memoria institucional.

### **3. La gestión de documentos en instituciones de educación superior**

Los procesos, las actividades y las responsabilidades estipuladas en una propuesta, que, desde la teoría, pretende resolver un problema práctico, deben

estar lo suficientemente sustentados, no solo para responder a las exigencias científicas, sino también a las posibilidades de aplicación en la realidad que ofrece el objeto de estudio analizado.

La revisión de los antecedentes teóricos en el ámbito de la gestión documental debe estar acompañada de ejemplos que orienten y den cuenta de las posibilidades que ofrece la construcción de un programa de su tipo. Por tal motivo es necesario indagar sobre la experiencia de otras organizaciones que implementaron propuestas propias para sistematizar su flujo de información documental.

En esta sección presentamos los casos de tres instituciones de educación superior e investigación, que, desde diversos modelos, han logrado éxito o un avance significativo en la gestión de su documentación. Esto con el propósito de vislumbrar el alcance, los recursos necesarios, así como las innovaciones resultantes y los logros alcanzados, para recuperarlos en virtud de poder aplicar esta información en nuestra propuesta y simultáneamente insertar esta investigación en un marco de referencia.

### **3.1. Universidad de Pittsburgh (Estados Unidos)**

La Universidad de Pittsburgh es una institución dedicada a la educación superior y la investigación, que desde 1977 cuenta con un programa de gestión documental conocido como *The University Records Management Program* (URM). Originado en la Oficina de Servicios Comerciales de dicha universidad, actualmente está integrado como uno de los servicios que proporciona su sistema bibliotecario: *University Library System* (ULS) (Toner, 2016).

Actualmente bajo la responsabilidad directa de Alex J. Toner, quien funge como *University Records Manager*, cuenta con uno de los programas de gestión de documentos más consolidados de entre las universidades estadounidenses, no solo por su nivel de eficiencia, sino además por estar completamente vinculado con programas de pregrado y grado que ofrece la Escuela de Computación e Información de la Universidad y con proyectos de investigación que de ella surgen. El programa de gestión de documentos de la universidad tiene la misión de:

...proporcionar el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los registros... contempla la administración de registros, independientemente de la edad, para satisfacer las necesidades administrativas, financieras, legales e históricas dentro de las oficinas y departamentos... (University Library System..., 2019, 1).

Para el logro de este propósito en esta institución se emplea un modelo de *autoridad descentralizada*, es decir, la observancia de las pautas establecidas y de las acciones estipuladas en el programa de gestión documental es responsabilidad de cada uno de los distintos departamentos y unidades que componen la institución. Las unidades orgánicas están en facultades para autorizar acciones como la eliminación o las transferencias a los archivos universitarios, pero siempre, bajo el liderazgo del *Administrador de Registros* de la universidad (Toner, 2016, 7).

### **3.1.1. Regulaciones y calendarios de retención**

El programa de gestión de documentos de la Universidad de Pittsburgh cuenta con dos calendarios de retención primarios: el *General Records Retention Schedule* y el *Financial Records Retention Schedule*. Para Toner (2016, 7), administrador documental de la institución, la importancia de estas herramientas radica en que “proveen orientaciones específicas para la gestión de documentos o grupos de ellos, considerando el tipo, la función y la oficina que los produjo, con base en los precedentes legales, financieros e históricos”.

El calendario general, cuya última revisión data del año 2008, provee información para la gestión de tipos y grupos documentales que son comunes para la mayoría de las unidades orgánicas de la organización (University of Pittsburgh..., 2008, 1). Cabe señalar que cada departamento o unidad de la institución está en la libertad de generar su calendario específico, sin embargo, debe estar alineado a los criterios establecidos por el documento primario.

El calendario para registros financieros, cuya última revisión data del 2015, es administrado por el director Financiero de la universidad. Este instrumento

ofrece las directrices para la gestión documental de las oficinas de Presupuesto de las unidades orgánicas y al igual que el calendario general, permite que cada departamento genere el propio (University of Pittsburgh..., 2015, 1).

Este calendario provee dos clases de requisitos para la gestión de la documental financiera: departamental y central. La primera compuesta por las copias que las unidades orgánicas envían a la administración general para el proceso administrativo y la segunda compuesta por los papeles originales (University of Pittsburgh..., 2015, 1).

### **3.1.2. Archivos universitarios**

Acorde con el modelo estadounidense, los archivos de la Universidad de Pittsburgh son administrados de manera independiente, aunque no desvinculada, del programa de gestión documental. La instancia encargada es *The Archives Service Center*, unidad que tiene como objetivos no solo mantener, resguardar y hacer accesibles los documentos, sino también, generar directrices para que los administradores en los distintos departamentos de la institución mantengan la documentación activa en las mejores condiciones posibles, basado esto en un esquema de mejores prácticas, con miras a la futura integración de esta documental a los archivos (Toner, 2016, 8).

Una vez que los documentos cumplen con las características establecidas, el servicio de archivos se encarga de las actividades para darles *acceso archivístico (archival accession)*, que básicamente consiste en darles la organización intelectual que permita a los archivos procesar los grupos documentales para su consulta pública.

### **3.1.3. Access Corp y el University Records Management**

Para complementar las tareas de gestión documental, sobre todo las netamente operativas y logísticas, la Universidad de Pittsburgh mantiene un contrato de prestación de servicios con la empresa Access Corporation. Esta se encarga de las transferencias; del resguardo de la documentación inactiva que después de su valoración no fue considerada para integrarse a los archivos históricos; de la

destrucción segura de papeles; así como de proporcionar el servicio, soporte y capacitación de la plataforma FileBRIDGE, software para la gestión documental y para la administración de registros electrónicos (University Library System..., 2019, 3).

El *Administrador de Registros* de la universidad es el agente encargado de enlazar a los departamentos y unidades con la empresa prestadora del servicio. El acuerdo que actualmente mantiene la Universidad de Pittsburgh no incluye a los campus regionales, al Centro Médico de la universidad, ni a las oficinas de sus médicos (Toner, 2016, 6).

### **3.2. Universidad de Costa Rica (Costa Rica)**

La implementación de la gestión documental en la Universidad de Costa Rica es muestra de cómo una institución puede transitar de la falta de rumbo en la materia a la consolidación de un sistema para la administración de documentos. Raquel Umaña (2015, 82) señala que, a pesar de ser la casa de estudios más antigua del país centroamericano, no dispuso de alguna institución archivística, ya fuera general o central que resguardara sus papeles, sino hasta el año 2003; ni mucho menos contaba con una política definida.

La Universidad de Costa Rica inició con la apertura del Archivo Universitario “Rafael Obregón Loría”, centro documental responsable de resguardar y conservar los fondos institucionales, que se ha significado también como origen de la política de archivos y como coordinador de la labor archivística de la universidad. Para dar un mayor impulso al control y ordenación de los expedientes contenidos en los archivos y en las oficinas institucionales, se crea la *Sección de Normalización* al interior del Archivo Universitario, cuya mayor empresa hasta el día de hoy es la implementación un sistema de gestión documental (Umaña, 2015).

#### **3.2.1. Normalización de la gestión documental**

La gestión de documentos de la Universidad de Costa Rica está implementada con base en un sistema de gestión de documentos, desarrollado partir de la metodología que propone la primera parte de la norma ISO 15489-1:2001

(Information and documentation - Records management). La propuesta consiste básicamente en un marco de buenas prácticas para la creación y mantenimiento documentos de forma sistemática y efectiva, al mismo tiempo que se establecen las actividades de evaluación, medición y aprendizaje encaminadas a la mejora continua (Universidad de Costa Rica, 2017, 4).

El desarrollo de dicho sistema fue precedido de un estudio inicial, que permitió identificar los contextos, delimitar la actividad archivística dentro y fuera de la institución, así como los elementos que afectan positiva o negativamente la gestión documental, detectando posibles áreas de riesgo. Como productos finales se desarrollaron políticas; se establecieron procedimientos normados para el diseño, creación, conservación, recuperación y uso de la documentación a través de su ciclo vital; y se desarrolló un sistema informático propio (Umaña, 2015, 87), todos estos elementos fueron implementados como proyecto piloto en la Rectoría y el Archivo Universitario, y actualmente, norman la administración de documentos de 22 unidades orgánicas (Universidad de Costa Rica, 2017, secc. 4).

### **3.2.2. Directrices**

Raquel Umaña (2015) menciona que para el funcionamiento del sistema existen dos instrumentos fundamentales que normalizan la producción, uso y conservación documental. Se trata del *Procedimiento para la Gestión de las Actas y los Expedientes de Sesiones de los Órganos Colegiados de la Universidad de Costa Rica*, y de la *Directriz AUROL-2: elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales*, ambos generados por Comité Técnico Sistema de Archivos de la Universidad (CT- SAU).

Asimismo, para la operación del sistema informático institucional, el Archivo Universitario pone a disposición de la comunidad el instrumento: *Guía de acciones para ingresar al Sistema de Gestión de Documentos Institucional* (Universidad de Costa Rica..., s. f.). Este contiene las orientaciones para la identificación y análisis de procesos de la unidad orgánica; las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos; las series documentales vigentes; la identificación de tipos documentales y flujos de trabajo; ingreso de documentos, procesos técnicos



archivísticos; así como directrices para la creación y aprobación de nuevos tipos documentales, su despacho, normalización de plantillas y para la identificación de perfiles y roles para la producción documental.

Cabe resaltar la labor de la Universidad de Costa Rica en materia de gestión de documentos electrónicos. Al respecto, el Centro de Informática y la Sección de Archivística del Archivo Universitario desarrollaron en conjunto la *Política de Preservación de Documentos Electrónicos (PPDE)*, con miras a la implementación de un archivo digital, para el resguardo y el acceso seguro, ordenado y eficiente de la información electrónica (Umaña, 2015, 89).

### **3.2.3. Sistemas informáticos para la gestión documental**

Para la administración documental, la Universidad de Costa Rica ha dispuesto de diversas herramientas informáticas que han acompañado al desarrollo de su sistema archivístico y posteriormente a su política de gestión documental. En un primer momento la institución dispuso de dos programas, el primero llamado *Sistema electrónico de Gestión de Correspondencia Institucional (GCI)*, para el control de las entradas y salidas de documentos y el segundo conocido como *Filemaker Pro* para la elaboración de los inventarios del Archivo Universitario (Universidad de Costa Rica, 2017, 29-30).

Con base en la experiencia de uso de las aplicaciones y la investigación previa a la implementación del sistema de gestión documental, la Universidad de Costa Rica dispuso el diseño e implementación del sistema electrónico de gestión documental *SisDoc*. Orientado también a la administración documental automatizada, pero con prestaciones que permitieron en su momento, la creación y envío de documentos, así como su clasificación, descripción; además de disponer de módulos para realizar búsquedas, transferencias, seleccionar, valoración y eliminación documentos, así como préstamo (Umaña, 89).

Actualmente, la institución cuenta con el *Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI)*, plataforma en ambiente Web, que a diferencia de sus antecesores no es transaccional, es decir, no se limita a la automatización

de tareas operativas, ni a la conformación de bases de información, pues su funcionamiento depende en gran medida de las tareas de normalización y sistematización documental estipuladas en los textos normativos estipulados por el Comité Técnico (CT-SAU) (Universidad de Costa Rica..., s. f., 3).

El sistema permite administrar documental interna y externa, crear documentos a partir de plantillas autorizadas, administrar flujos de trabajo que permitan identificar la trazabilidad de los procesos, despachar, ingresar y distribuir de documentos, permite la atención a procesos técnicos archivísticos. De esta manera, el *SiGeDi* contribuye a la transparencia de la gestión universitaria, la toma de decisiones, así como al cumplimiento de derechos y responsabilidades de la comunidad universitaria.

### **3.3. Centro de Investigación y Docencia Económicas (México)**

El Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) es una institución pública que desde 1974 desarrolla investigación, forma profesionales y difunde conocimiento en el ámbito de las ciencias sociales. Los esfuerzos por la administración eficiente de su documentación surgen como respuesta a la aparición de *la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información* del año 2002.

En 2004 la institución crea su Coordinación de Archivos, en un principio adscrita a la Coordinación de Administración y Finanzas, para posteriormente integrarse al Área de Planeación en el año 2006 con el propósito de orientar sus actividades hacia una gestión documental articulada con el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución (Revah, 2009, 222).

En conjunto con el área de Desarrollo de Sistemas del CIDE, la Coordinación de Archivos se dio a la tarea de implementar un sistema de gestión documental definido a partir del “ciclo de vida de los documentos, la gestión por procesos, la utilización de las tecnologías de información” (Revah, 2009, 226).

### 3.3.1. El CIDE y sus procesos sustantivos

La característica particular de este sistema de gestión documental es que no está sostenido por un marco de referencia surgido de las ciencias de la información documental, sino más bien, de la “concepción integral u holística de las organizaciones” (Revah, 225). De este modo, el alcance del sistema está delimitado a la Gestión de la Calidad de los Servicios Educativos, en específico, a la admisión de aspirantes, la inscripción y seguimiento de trayectoria académica.

Según señala Magdalena Revah (2009), la sistematización de la gestión documental de la institución se implementó a partir de una herramienta diseñada por del área de Planeación del CIDE llamada *Cadena de Valor Insumo-Producto*. Dicho instrumento consiste en un esquema que permite identificar las entradas, los distintos responsables y las evidencias documentales resultantes de cada etapa del proceso.

La aplicación se llevó a cabo con los expedientes de aspirantes y alumnos, cuyo manejo y resguardo corresponde a la Oficina de Promoción y Admisiones; y a la Dirección de Administración Escolar. La sistematización de dicha documentación incluyó la identificación de los mismos con base en la entonces vigente *la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información*, seguida del establecimiento de un “esquema de requisitos documentales”

De este modo, la Coordinación de Archivos y el área de Desarrollo de Sistemas implantaron el modelo de expediente, que cumpliera las características para asegurar el desarrollo de los procesos de admisión y seguimiento académico. Para ello establecieron el orden, según las fases, que debían seguir los documentos, así como la categorización de dichos papeles, ya fueran datos generales, datos académicos o datos administrativos:

Datos Generales: Acta de nacimiento (aspirantes), comprobante de domicilio (aspirantes), CURP, fotografías.

Datos Académicos: Solicitud, carta de motivos, certificado de estudios/historia académica/calificaciones, resultado de exámenes (incluyendo idioma), entrevista, reinscripciones, calificaciones, carta tutor,

bajas temporales, título, cédula profesional, propuesta de investigación, curriculum vitae.

Datos administrativos: Carta compromiso (alumnos condicionados), recibos de pagos, becas, saldos (Revah, 2009, 228).

### **3.3.2. Sistema de expediente electrónico**

Para una mejor administración de los documentos sistematizados, el Área de Desarrollo de Sistemas diseñó una aplicación de escritorio para la gestión integrada de expedientes de admisión y de estudiantes. Dicho software tiene el propósito de mejorar la identificación y el manejo de la información, tanto física como electrónica (expedientes), así como articular los procesos de las áreas involucradas.

El sistema permite registrar, administrar y consultar la información de aspirantes y alumnos desde su primer contacto con el CIDE hasta la culminación de su formación. Estos datos, los cuales son los mismos que se encuentran en sus expedientes físicos, han permitido en palabras de Magdalena Revah (p. 228) que la Oficina de Promoción y Admisión, mejore su estrategia de promoción, la Dirección de Administración Escolar realice un seguimiento más eficiente de los alumnos y de la integración de sus expedientes académicos.

Los casos analizados nos hablan de cómo las instituciones a nivel mundial reconocen la necesidad cada vez mayor, de establecer políticas de gestión documental o la optimización de las ya existentes, para enfrentar las exigencias de las organizaciones del siglo XXI. Al reconocer el valor de la información y su fuerte vínculo con el desarrollo de sus funciones sustantivas, ésta se convierte en un recurso primordial para la toma de decisiones, la comunicación y el registro de la memoria institucional.

En este contexto, valoramos para la construcción de nuestra propuesta, los siguientes temas del análisis anterior:

- La gestión de documentos es el cimiento de cualquier sistema de información institucional;

- La gestión de documentos es una tarea que surge en las áreas archivísticas de las organizaciones, que exige corresponsabilidad del personal de archivo o de los gestores de documentos con los responsables de la emisión de documentación;
- La política de gestión documental no puede ser rígida, para lograr la corresponsabilidad de todos los involucrados, es necesario que la normativa sea flexible a las necesidades de cada entidad productora;
- Es de primera importancia valorar el contexto normativo y documental de la organización antes de diseñar la política de gestión;
- La necesidad de mantener un control sistemático de los papeles a lo largo del ciclo vital no es un rebuscamiento técnico, esto es vital para eficientar el flujo documental y para integrar en una visión de largo plazo, la memoria histórica institucional;
- La revisión periódica de la política, los procedimientos y los sistemas informáticos para la gestión documental son imperativos para la consolidación de una cultura de mejora continua en la materia; y
- Es vital para lograr el éxito de un programa de gestión documental, que no sea visto como un proceso operativo más, sino como un proceso estratégico de la organización.

#### **4. Modelo de gestión documental en las instituciones nacionales y locales**

Con el surgimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el año 2002, en las instituciones de públicas de nuestro país inició la labor para disipar la opacidad de las actividades gubernamentales. Dicho cambio de rumbo en el funcionamiento de las instituciones, acompañado por el establecimiento de legislaciones estatales en la materia, dio pie al surgimiento de políticas y documentos teóricos para facilitar la ejecución de dicho aparato legal.

Ante este escenario, es preciso contextualizar nuestra propuesta para la gestión de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la CyBENP, a

partir no solo, del aparato jurídico y administrativo establecido para el funcionamiento de nuestro objeto de estudio y en materia documental, sino también, en el contexto de la archivística desarrollada en las instituciones nacionales y locales, y de este modo responder tanto a las necesidades institucionales, como a la normativa establecida, con apego al modelo de administración de documentos predominante.

#### **4.1. Antecedentes**

Para efectos de la presente investigación, la noción de modelo de gestión de documentos corresponde semánticamente, a las estructuras de conocimiento que posibilitan, a partir de la ciencia, la explicación de un fenómeno, así como el desarrollo de una metodología para la solución de los retos prácticos que el objeto de estudio en cuestión pone frente a nosotros. Ernest Nagel, señala que los modelos científicos, como empresas del saber humano, “suministran explicaciones sistemáticas y adecuadamente sustentadas” (2006, 35).

En este contexto, retomamos el concepto propuesto por Beatriz Franco y Ricard Pérez, quienes definen al modelo de gestión de documentos como “el esquema teórico que debe facilitar la comprensión y [la] homogénea implantación de la gestión documental de una organización” (2014, 6). Partiendo de esta idea, hablar de un modelo nacional o local prevalente, uniforme y consolidado para explicar el fenómeno de producción y flujo de la información documental en las organizaciones resulta complejo.

Después de una revisión a la bibliografía, son pocos los referentes que encontramos respecto a la descripción de un modelo de gestión de documentos nacional. Uno de ellos es de Enrique Ampudia (2017, 48), quien en su ensayo “Institucionalidad y Gobierno”, menciona la existencia de una “tradicción” en los servicios archivísticos mexicanos, pero únicamente como modelo de servicio. Señala que gracias al mismo fue posible que los servicios documentales del aparato administrativo del gobierno federal gozaran de un buen funcionamiento, por lo menos hasta la década de los cuarenta del siglo pasado, sin embargo, no aclara en qué consistió ni cuáles fueron características.

Merizanda Ramírez (2004, 71) quien reconoce que, formalmente en nuestro país se empieza a hablar de “gestión de documentos” a partir de la década de los años cuarenta del siglo pasado, como producto de la influencia que ejerció la archivística anglosajona, sobre todo el modelo teórico *records management* de origen estadounidense; lo que trajo como consecuencia que, hasta nuestros días, la gestión documental en México se fundamente en los principios de procedencia y de orden original, así como el ciclo vital trifásico. Aunado a esto, también alude la existencia de un sinnúmero de prácticas no estandarizadas, muchas de las cuales han formado parte de la competencia de archivistas y funcionarios en las oficinas y espacios documentales y que han conformado lo que la misma autora denomina como tradición mexicana en gestión documental.

Alejandra Ríos Cázares también identifica que las instituciones públicas en México han optado por reproducir el modelo estadounidense, para la gestión documental y al ciclo vital como el referente obligado en las oficinas y en los archivos para determinar la vigencia de los mismos (2017, 109). Reconoce a su vez, que, en nuestro país, la obra archivística ha cobrado mayor relevancia por el crecimiento de sus volúmenes en los archivos de concentración, a pesar de que, en muchas ocasiones, estos no se encuentran en las instalaciones de las entidades productoras y sus espacios son compartidos por varios organismos.

En este contexto, la habilidad institucional de mantener orden en la gestión de expedientes y un buen mantenimiento de la infraestructura es fundamental, sin embargo, hasta la realización de la investigación de la propia autora, impera la “ausencia de lineamientos” (p. 109) que hagan más inteligible la labor archivística, a pesar de la normatividad en gestión documental emitida en nuestro país desde la Ley de Transparencia del 2002.

#### **4.2. Actualidad en el ámbito nacional: Ley General de Archivos**

Actualmente, gracias al esfuerzo de instituciones y particulares del ámbito archivístico, fue emitida la Ley General de Archivos del 15 de junio de 2018, gracias a la cual las organismos públicos a nivel nacional disponen de una base

legal, cuyo objetivo principal es el de homogeneizar la actividad de los archivos de las instituciones que conforman, los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios (Ley General..., 2018, 1).

Vigente a partir del 15 de junio de 2019, sienta las bases del aparato normativo nacional para la regulación de la gestión documental. Pero también plantea lo que podríamos considerar el surgimiento de un modelo nacional, al no solo enfocarse en el aspecto legal o administrativo, sino también, al pretender la promoción de metodologías y técnicas propias de la archivística, la regulación de la organización y el funcionamiento de las unidades documentales y de la gestión de documentos electrónicos, la promoción de la cultura de la calidad y el fomento de la cultura archivística (Ley General..., 2018, 1-2).

La ley plantea a los sujetos obligados a su cumplimiento, los fundamentos para la comprensión, no solo de sus responsabilidades, sino también de conceptos clave para transitar hacia el cambio de paradigma que propone la misma. Ejemplo de ello es que la legislación describe en sus distintos artículos el deber ser de aspectos tales como: los procesos de entrega y recepción de archivos; la planeación en materia archivística; los archivos históricos y sus documentos; los documentos de archivo electrónicos; la valoración y conservación de los archivos; la capacitación y cultura archivística.

El breve periodo transcurrido entre la emisión de la ley y su entrada en vigor, con respecto a la realización de esta investigación, no permite reconocer cual ha sido el efecto real de la legislación en la gestión de documentos de los organismos públicos o si esta ha logrado implantar un modelo de gestión documental en nuestro país. Sin embargo, se han sentado las bases para que las labores de gestión documental y administración de archivos se desarrollen de manera homogénea en las instituciones públicas nacionales.



### **4.3. Actualidad en el ámbito local: Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México**

En el ámbito local se dieron a conocer los “Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México”, en abril de 2015, con el objetivo proporcionar a las unidades administrativas de los tres poderes del Estado y los municipios de una política de gestión documental acorde con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México de 1986.

El documento es una guía completa, dirigida a las unidades documentales que conforman al Sistema Estatal de Documentación, sobre los métodos y técnicas para la homogeneizar la producción, clasificación, organización, circulación, selección, catalogación, conservación, uso, destino final y preservación; además de establecer directrices para garantizar la localización y la disponibilidad inmediata de la información (Secretaría de Finanzas, GEM, 2015).

Los lineamientos contemplan la realización de las tareas del tratamiento documental (identificación, valoración, clasificación, selección, descripción, disposición) en las tres fases del ciclo vital de los documentos, tanto físicos, como electrónicos. Asimismo, contempla directrices para la organización de las unidades documentales en el cumplimiento de sus funciones y actividades, la organización del personal, así como de los órganos colegiados responsables de la planeación y valoración documental (Lineamientos..., 2015).

Cabe resaltar que este instrumento contempla la creación de un Sistema Estatal de Documentación, como estructura para la regulación, coordinación y homogenización de las unidades documentales de los sujetos obligados en el Estado de México (Lineamientos..., 2015, 8). Esto sin lugar a dudas, sienta un precedente muy claro sobre la existencia de un modelo de gestión documental en la entidad, pues como elementos del mismo no solamente contempla las unidades documentales, sus responsables y las entidades productoras, sino también, al aparato normativo y todo producto intelectual en la materia (planes, programas, lineamientos y disposiciones técnicas) para garantizar su difusión entre los integrantes del mismo.

Los esfuerzos por implementar un modelo de gestión documental están presentes en las instituciones públicas a nivel nacional y local, y si bien, aún no se cuenta con uno que proporcione una visión integral desde la ciencia de los archivos, para facilitar la conservación y disponibilidad de los documentos, estableciendo las claves necesarias para poder aplicar decisiones relativas a los mismos en cualquier momento de su ciclo de vida.

Después de la discusión presentada, que un modelo de gestión documental debe facilitar la generación y coordinación de políticas sobre gestión documental, además de favorecer la implementación efectiva de la legislación vigente en la materia. Integrar las estrategias de tratamiento de los documentos, tanto en soporte convencional como electrónico. Un modelo de gestión no implica imponer esquemas de trabajo rígido, por el contrario, debe propiciar la innovación y la mejora continua, pero de manera homogénea, para facilitar la normalización de la información y sobre todo la comprensión generalizada de los fenómenos implicados en la producción de documentos y en el flujo de información documental.

## **CAPÍTULO 3**

# **Programa de Gestión de Documentos para el SGC de la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores del Estado de México**

### **Introducción**

La investigación preliminar nos ha otorgado información indispensable para la toma de decisiones, así como para la definición de una ruta de trabajo para la formulación del Programa de Gestión de Documentos para el SGC de la CyBENP. Asimismo, nos ha permitido evaluar la pertinencia de la misma, en función de la génesis institucional, la naturaleza de la organización como entidad productora de documentos, la teoría archivística y los antecedentes de implementación de propuestas similares, así como del marco normativo existente.

Con la presente propuesta, se pretende ofrecer una metodología para regular la forma en que los responsables de los procesos del SGC y demás partes interesadas crea y usa la documentación generada. En este sentido, la primera versión de la norma ISO 15489:2001 en su parte uno, menciona los elementos que debe incluir la gestión documental para que esta sea efectiva:

- a) el establecimiento de políticas y normas;
- b) la asignación de responsabilidades y competencias;
- c) la fijación y promulgación de procedimientos y directrices;
- d) la prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso;
- e) el diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados; y
- f) la integración de la gestión de documentos de archivo en los sistemas y los procesos de negocio de la organización (ISO, 2001, 5).

En este contexto, para la fase de la investigación en la que nos encontramos, decidimos aplicar una metodología fundamentada en el Tratamiento Documental Archivístico, el cual es definido por Ana Duplá como "...conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en... el ciclo vital y que tienen como objetivo organizarlos, conservarlos y hacerlos accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines" (1997, 77).

Las tareas estipuladas en el presente trabajo son la identificación, la organización, la valoración y la descripción. Por consiguiente, en los siguientes apartados presentaremos las distintas proposiciones para las políticas, los instrumentos y herramientas alinear el programa de gestión documental con el Sistema de Gestión de la Calidad para la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores del Estado de México.

## **1. Identificación**

Según Ramírez, Téllez y Valadez (2004, 105) la identificación es la tarea del tratamiento documental que implica el conocimiento de las características y la estructura de los tipos documentales producidos, sin embargo, también implica explorar la naturaleza, la evolución orgánica y las funciones de la entidad productora. Las acciones realizadas en esta fase de la investigación son las siguientes:

- Conocimiento de la entidad productora.
- Seguimiento al trámite (desarrollo secuencial de los procedimientos).
- Conocimiento de los documentos básicos generados por el desarrollo de actividades.

En el primer capítulo de este trabajo, hemos hecho referencia a la definición de la institución desde las vertientes conceptual, histórica y administrativa. Toca el turno de aplicar acciones para la revisión de los procesos y los procedimientos declarados en el alcance de la *Revisión 01* del SGC de las ENPEM que son: Docencia (Elaboración de la Planificación docente, Seguimiento y evaluación a la aplicación de la Planificación docente); Control Escolar (Selección de aspirantes, Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Regularización, Certificación, Titulación);

Recursos Humanos (Integración de expediente de personal, Elaboración de plantilla de personal, Elaboración de reporte de inasistencia); y Recursos Financieros (Elaboración, control y seguimiento del plan presupuestal, Integración del informe financiero bimestral, Adquisiciones).

Dicho análisis debe realizarse en función del reconocimiento de las unidades orgánicas involucradas en el sistema de gestión de la calidad, las funciones que desempeñan según el marco normativo de las ENPEM, y cómo estas se correlacionan con los procesos y procedimientos, de los cuales se desprenden las actividades y la evidencia documental declarados en el SGC de las ENPEM.

### 1.1. Tablas de identificación

Para el desarrollo de esta fase de la investigación, nos centramos en la revisión de dos fuentes de información clave: el Reglamento de las Escuelas Normales del Estado de México (RENEM) (Dirección General de Educación Normal..., S. F.) y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (2018). El análisis que presentamos a continuación consiste en la identificación de las unidades orgánicas involucradas en la implementación de los procesos del SGC, las funciones estipuladas por el RENEM de las que surgen los procedimientos del SGC, las actividades que se desprenden de las mismas, así como los tipos documentales que surgen como evidencia.

| <b>Proceso: Docencia</b>  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Procedimiento: Elaboración de Planificación Docente de Asignatura y/o Curso (Subdirección de Escuelas Normales [SEN], 2019, 4-7)</b> |   |   |  |
| <b>Unidad(es) orgánica(s)</b>   | <b>Funciones del RENPEM</b>   | <b>Actividades declaradas por procedimiento</b>   | <b>Documentos generados</b>  |
| Departamento de Formación Inicial (DFI) (23-24)   | IX. Realizar la caracterización de las asignaturas desde el planteamiento curricular, a partir del análisis de Planes y Programas de Estudios.<br><br>X. Orientar la planeación, desarrollo | 1. El DRH entrega al D oficio de funciones.<br><br>2. La 'SAC difunde los criterios y tiempos de entrega establecidos en el SGC para elaborar la PD.<br><br>3. El D elabora la PD con | - Oficio de funciones con acuse de recibido<br><br>- Expedientes de difusión de criterios (Convocatoria, agenda, registro de asistencia, minuta y criterios) |

|  | y evaluación de las asignaturas, con base en el enfoque y los criterios establecidos en los Planes de Estudios y la normatividad académica vigente.   | base en los criterios establecidos en el SGC y entrega al RSAPPE.<br><br>4. El RSAPPE recibe, revisa y valora la PD de asignatura o curso con base en los criterios establecidos en el SGC.  | - Planificación docente<br><br>- Instrumento de revisión   |
|--|---|--|--|
| Departamento de Posgrado (DP) (24-25)  | XI. Coordinar el trabajo académico de los docentes adscritos al departamento.   | 5. El RSAPPE elabora el informe de revisión y/o incidencias de la PD.<br><br>6. El DF recibe y analiza el informe de incidencias y, de manera colaborativa con la SAC y el RSAPPE, definen causas de riesgo y acciones de mejora de la PD.<br><br>7. El DF verifica la revisión de la valoración del RSAPPE sobre la PD de asignatura o curso.<br><br>8. La SAC valida la PD de asignatura o curso.<br><br>9. Autorización de PD de asignatura o curso.<br><br>10. Elaboración del plan de mejora<br><br>11. El RSAPPE aplica la Encuesta de Satisfacción del Cliente. | - Informe de revisión y/o incidencias.<br><br>- Minuta<br>- Matriz de riesgos<br><br>- Instrumento de revisión firmado<br>- PD con visto bueno y autorizada<br><br>- Plan de mejora<br><br>- Informe de satisfacción del cliente |
| <b>Procedimiento: Monitoreo y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente de Asignatura o Curso (SEN, 2019a, 4-7)</b> |   |  |  |
| Unidad(es) orgánica(s)   | Funciones del RENPEM  | Actividades declaradas por procedimiento   | Documentos generados   |
| Departamento de Formación Inicial (DFI) (23-24)  | II. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos de: seguimiento de planes y programas de estudio, acercamiento a la práctica escolar, academias, asesoría académica y proyectos complementarios que se requieran. | 1. Complementa y/o actualiza el diagnóstico y realiza la presentación de la asignatura o curso de licenciaturas y/o posgrado a los estudiantes de las ENPEM.<br><br>2. Entrega la PD autorizada al D.  | - Acuses de enterados de los estudiantes.<br><br>- PD con firma de acuse de recibido del D   |

|                                       |  |   |  |
|---------------------------------------|--|---|--|
|                                       | <p>V. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.</p> <p>VIII. Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas de Estudios de las licenciaturas en educación.</p> | <p>3. Elabora y presenta el MEAPDAC a la aplicación de la planificación docente.</p> <p>4. Notifica a docentes para el MEAPDAC que se oferta en la EN.</p> <p>5. Opera el proyecto de MEAPDAC, reporta avances y/o incumplimiento de criterios.</p>   | <p>- Proyecto de monitoreo y evaluación autorizado</p> <p>- Notificación al docente.</p> <p>- Instrumentos para recabar la información</p> <p>- Reporte</p>  |
| Departamento de Posgrado (DP) (24-25) | <p>V. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.</p> <p>VIII. Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas de Estudios del posgrado.</p>                      | <p>6. El DF recibe y analiza el reporte de incumplimiento y, de manera colaborativa con la SAC y el RSAPPE, definen causas de riesgo y acciones de mejora de la PO.</p> <p>7. Elabora informe de MEAPDAC de licenciatura y/o posgrado.</p> <p>8. Evaluación de la Satisfacción del cliente.</p> <p>9. Toma de decisiones a partir de los dos Informes (MEAPDAC y Satisfacción del Cliente) de licenciatura y/o posgrado que oferta la EN.</p> | <p>-Expedientes de Reuniones de monitoreo (Convocatoria, agenda, registro de asistencia, minuta y criterios)</p> <p>-Matriz de riesgo.</p> <p>- Informe de MEAPDAC de licenciatura y/o posgrado</p> <p>- Instrumento</p> <p>- Informe de satisfacción del cliente</p> <p>- Convocatoria, agenda, registro de asistencia.</p> <p>- Acta de toma de decisiones</p> |

| <b>Proceso: Control Escolar</b>                                 |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Procedimiento: Selección de aspirantes (SEN, 2019b, 4-5)</b> |  |   |  |
| Unidad(es) orgánica(s)  | Funciones del RENPEM   | Actividades declaradas por procedimiento  | Documentos generados   |
| Departamento de Control Escolar (DCE) (28-29)                   | V. Operar los procesos de selección, inscripción y reingreso de los estudiantes a los servicios que se ofertan, con base en la normatividad vigente. | 1. Publicación de convocatoria del proceso de selección de aspirantes para cursar licenciatura o posgrado en Educación, en las ENPEM. | - Convocatoria.<br>- Oficio para la difusión de la convocatoria. |

|   |  | <p>2. Recepción, revisión, cotejo de requisitos y pre-registro de aspirantes.</p> <p>3. Registro de aspirantes.</p> <p>4. Examen de selección.</p> <p>5. Publicación de resultados</p>   | <p>- Comprobante de pre-registro.<br/>-Expediente de preinscripción</p> <p>- Pase de ingreso al examen</p> <p>- Listados de aspirantes presentados al examen de selección.</p> <p>- Listados de aspirantes aceptados validados por la DGENyFP</p>  |
|---|--|--|--|
| <b>Procedimiento: Inscripción (SEN, 2019c, 5-7)</b> |  |  |  |
| Unidad(es) orgánica(s)                              | Funciones del RENPEM   | Actividades declaradas por procedimiento   | Documentos generados   |
| Departamento de Control Escolar (DCE) (28-29)       | V. Operar los procesos de selección, inscripción y reingreso de los estudiantes a los servicios que se ofertan, con base en la normatividad vigente. | <p>1. Cotejo de documentos para el procedimiento de inscripción e integrar el expediente de inscripción.</p> <p>2. Requisitado de solicitud de inscripción.</p> <p>3. Canje de comprobante de depósito o de transferencia electrónica y entrega de la copia del recibo oficial de la institución al DCE.</p> <p>4. Registro de datos de alumnos en el SC e impresión de documentos para autorización de inscripción.</p> <p>5. Validación de documentación para matriculación en la SCE.</p> <p>6. Expedición del libro de inscripción y estadística oficial de inicio de semestre.</p> <p>7. Validación del Libro de inscripción y Estadística oficial de inicio de</p> | <p>- Expediente con copias cotejadas de documentos para inscripción y matriculación</p> <p>- Solicitud de inscripción firmada por el aspirante y el DCE</p> <p>- Comprobante oficial de pago por concepto de inscripción</p> <p>- Listado de verificación de documentación para matriculación firmado y sellado por las autoridades de la EN.</p> <p>- Registro de escolaridad inicial de 1er. semestre revisado por la SAD y autorizado por la DEN</p> <p>- Listado de alumnos con número de matrícula asignado, validado por la SCE</p> <p>- Libro de inscripción autorizado por la DEN y validado por la SEN</p> <p>- Estadística oficial de inicio autorizada por la DEN y</p> |



|   |   | semestre, por la SEN.<br><br>8. Resguardo del Libro de inscripción y Estadística de inicio de semestre validados por la SEN.  | validada por la SEN   |
|---|---|---|---|
| <b>Procedimiento: Reinscripción (SEN, 2019d, 4-6)</b> |   |   |   |
| Unidad(es) orgánica(s)                                | Funciones del RENPEM  | Actividades declaradas por procedimiento  | Documentos generados  |
| Departamento de Control Escolar (DCE) (28-29)         | <p>VI. Desarrollar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.</p> <p>VII. Organizar y operar el proceso de acreditación, promoción y regularización de los estudiantes.</p> | <p>1. Verificación en el SC el listado de alumnos con derecho a reinscripción.</p> <p>2. Revisión y archivado de documentos de reinscripción.</p> <p>3. Emisión y verificación de datos en el registro de escolaridad inicial.</p> <p>4. Revisión del registro de escolaridad por la SAD.</p> <p>5. Autorización del registro de escolaridad por la DEN.</p> <p>6. Revisión y validación del registro de escolaridad por la SCE.</p> <p>7. Emisión y revisión de libro de inscripción/libro de reingresos y traslados.</p> <p>8. Revisión de libro de inscripción/libro de reingresos y traslados por la SAD.</p> <p>9. Autorización de libro de inscripción/libro de reingresos y traslados por la DEN.</p> <p>10. La SEN recibe libro de inscripción/libro de reingresos y traslados, valida y entrega a la DEN.</p> <p>11. Resguardo del libro de inscripción/libro de reingresos y traslados.</p> | <p>- Listado de alumnos con derecho a reinscripción al ciclo escolar vigente</p> <p>- Expediente del alumno: Solicitud, kárdex (traslado), oficio de autorización (reingreso), comprobante de pago</p> <p>-Registros de escolaridad inicial revisado por la SAD, autorizado por la DEN y validado por la SCE</p> <p>- Libro de inscripción/libro de reingresos y traslados revisado por la SAD, autorizado por la DEN y validado por la SEN</p> |

| <b>Procedimiento: Acreditación y Regularización (SEN, 2019e, 4-7)</b> |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Unidad(es) orgánica(s)</b>   | <b>Funciones del RENPEM</b>   | <b>Actividades declaradas por procedimiento</b>  | <b>Documentos generados</b>  |
| Departamento de Control Escolar (DCE) (28-29)                         | <p>VI. Desarrollar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.</p> <p>VII. Organizar y operar el proceso de acreditación, promoción y regularización de los estudiantes.</p> | <p>1. Recepción de calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar y plantilla de personal.</p> <p>2. Registro de horarios, horarios de clase y asignación de profesores.</p> <p>3. Registro de fechas, en el SC, para la captura de calificaciones del periodo ordinario de evaluación.</p> <p>4. Registro de calificaciones y asistencias en el SC, del periodo ordinario de evaluación.</p> <p>5. Revisión y autorización de calificaciones finales o globales.</p> <p>6. Elaboración de listado de alumnos irregulares.</p> <p>7. Registro de fechas para la captura de calificaciones del periodo de regularización.</p> <p>8. Registro de calificaciones de regularización.</p> <p>9. Expedición de registro de escolaridad final de semestre o cuatrimestre y acta(s) de regularización.</p> <p>10. Revisión de registro de escolaridad final de cuatrimestre o semestre y actas de regularización, por la SAD.</p> <p>11. Autorización de registro de escolaridad final de cuatrimestre o</p> | <p>- Calendario de actividades académicas y administrativas del ciclo escolar vigente</p> <p>- Registro de horarios, horarios de clase y asignación de profesores en el SC</p> <p>- Registro en el SC, de fechas del periodo ordinario de evaluación</p> <p>- Registro de calificaciones y asistencias en el SC, del periodo ordinario de evaluación</p> <p>- Cuadro F1</p> <p>- Listado de alumnos irregulares.</p> <p>- Registros de periodos de regularización en el SC</p> <p>- Registro de calificaciones de regularización en el SC</p> <p>- Registro de escolaridad final de cuatrimestre o semestre</p> <p>- Actas de regularización revisadas por la SAD. (Revisados por la SAD, autorizados por la DEN y validados por la SCE)</p> |

|   |   | <p>semestre y acta(s) de regularización, por la DEN.</p> <p>12. Validación del registro de escolaridad final de cuatrimestre o semestre y las actas de regularización, por la SCE.</p> <p>13. Resguardo del registro de escolaridad final de cuatrimestre o semestre y actas de regularización.</p>  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Procedimiento: Certificación (SEN, 2019f, 4-7)</b> |   |  |   |
| Unidad(es) orgánica(s)                                | Funciones del RENPEM  | Actividades declaradas por procedimiento   | Documentos generados  |
| Departamento de Control Escolar (DCE) (28-29)         | VIII. Gestionar ante la instancia oficial correspondiente, la certificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente. | <p>1. Identificación de trámite de certificación.</p> <p>2. Validación del Registro de Escolaridad Final.</p> <p>3. Recepción y revisión del archivo digital del CTE.</p> <p>4. Solicitud de corrección y expedición del CTE.</p> <p>5. Expedición y entrega de CTE o certificación.</p> <p>6. Registro de datos del CTE o certificación en el formato REDCE.</p> <p>7. Entrega del CTE o certificación al egresado o exalumno.</p> <p>8. Recepción de solicitud y documentación para expedición de certificación.</p> | <p>- Kárdex</p> <p>- Registros de escolaridad finales validados</p> <p>- Actas de regularización validadas</p> <p>- Archivo digital del CTE sin validez</p> <p>- Correo electrónico con solicitud de corrección</p> <p>- Archivo digital de CTE</p> <p>- CTE o certificación con folio y FIEL del SE</p> <p>- Formato REDCE requisitado</p> <p>- Fotocopia (acuse) del CTE o certificación</p> <p>- Expediente: copia certificada de acta de nacimiento, copia de CURP, copia del CTE o kárdex, comprobante de pago, acta de extravío, comprobante de pago a la SFEGEM por duplicado de certificado</p> |

|  |   | 9. Solicitud de expedición de certificación.   | - Solicitud de certificación (correo electrónico)   |
|--|---|--|---|
|  |   | 10. Resguardo del CTE o certificación y del formato REDCE.   | - CTE o certificación original  |
| <b>Procedimiento: Titulación (SEN, 2019g, 5-9)</b> |   |  |   |
| Unidad(es) orgánica(s)                             | Funciones del RENPEM  | Actividades declaradas por procedimiento   | Documentos generados  |
| Departamento de Control Escolar (DCE) (28-29)      | VIII. Gestionar ante la instancia oficial correspondiente, la certificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente. | <p>1. Identificación del trámite a solicitar (Acta de examen profesional o título).</p> <p>2. Recepción del listado de candidatos autorizados para presentar examen profesional de licenciatura o de grado académico y nombre del documento de titulación.</p> <p>3. El candidato solicita al AOG el examen profesional, cubriendo los requisitos para la expedición del acta.</p> <p>4. Solicitud de Números de autorización de examen profesional de licenciatura o de grado académico.</p> <p>5. Captura en el SC, revisión e impresión del acta de examen profesional de licenciatura o de grado académico.</p> <p>6. Validación de acta de examen profesional de licenciatura o de grado académico.</p> <p>7. Entrega de acta de examen profesional de licenciatura o de grado académico e integración del libro de actas respectivo.</p> | <p>- Matriz de riesgos</p> <p>- Listado de candidatos autorizados para presentar examen profesional de licenciatura o de grado académico con el nombre del documento de titulación.</p> <p>- Expediente: Solicitud; 3 fotografías tamaño diploma, papel mate, blanco y negro, ropa clara; comprobante oficial de pago por concepto de examen profesional.</p> <p>- Oficio de solicitud ante la SCE</p> <p>- Oficio de respuesta emitido por la SCE con los números de autorización de exámenes profesionales</p> <p>- Veredicto del examen</p> <p>- Acta de examen profesional validada por la DEN y la SCE</p> <p>- Acuse de recibo de acta de examen profesional</p> <p>- Libro de actas de examen profesional</p> <p>- Expediente<br/>Para Licenciatura:</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>8. Recepción de solicitud de título profesional de licenciatura o de grado académico.</p> <p>9. Solicitud y entrega de número de registro de título y/o formato de título.</p> <p>10. Captura de información y realización de pruebas de impresión de título.</p> <p>11. Impresión de título profesional de licenciatura</p> | <p>a. Solicitud de título profesional de licenciatura</p> <p>b. Certificado de terminación de estudios de licenciatura</p> <p>c. Constancia del servicio social</p> <p>d. Acta de examen profesional.</p> <p>e. 3 fotografías tamaño diploma, papel mate, blanco y negro, ropa clara</p> <p>f. Comprobante oficial de pago</p> <p>g. Comprobante oficial de pago a la SFGEM por concepto de registro del título profesional de licenciatura</p> <p>Para Posgrado</p> <p>a. Solicitud de título de grado académico</p> <p>b. Certificado de terminación de estudios de posgrado</p> <p>c. Acta de examen de grado académico.</p> <p>d. 3 fotografías tamaño diploma, papel mate, blanco y negro, ropa clara</p> <p>e. Comprobante oficial de pago</p> <p>g. Comprobante oficial de pago a la SFGEM por concepto de registro del título posgrado</p> <p>- Oficio de solicitud y entrega de número de registro de título</p> <p>- Listado con número de registro de título profesional</p> <p>- Formato de título profesional de licenciatura.</p> <p>- Prueba de impresión de título autorizada por la SAO.</p> <p>- Título profesional.</p> |
|--|--|---|--|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>o de grado académico, y validación por la DEN.</p> <p>12. La DEN solicita mediante oficio a la SCE, la validación de título profesional de licenciatura o de grado académico, por las autoridades educativas.</p> <p>13. Recepción de título profesional de licenciatura o de grado académico, validado.</p> <p>14. Entrega de título profesional de licenciatura o de grado académico, validado.</p> <p>15. Resguardo de título profesional de licenciatura o de grado académico.</p> | <p>- Oficio de solicitud de validación de título profesional</p> <p>- Título profesional de licenciatura o de grado académico validado</p> <p>- Acuse de recibo en copia fotostática de título o grado académico</p> <p>- REDCE requisitado</p> |
|--|--|---|---|

| <b>Proceso: Recursos Financieros</b>   |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Procedimiento: Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual (SEN, 2019h, 4-6)</b> |  |  |   |
| <b>Unidad(es) orgánica(s)</b>  | <b>Funciones del RENPEM</b>  | <b>Actividades declaradas por procedimiento</b>  | <b>Documentos generados</b>   |
| Departamento de Recursos Financieros (DRF) (31-32)   | <p>I. Elaborar el programa anual de ejercicio presupuestal, con base en los programas académicos y administrativos de la institución, así como de la normatividad correspondiente.</p> <p>II. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal.</p> <p>III. Establecer y coordinar el sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>VII. Dar seguimiento a los movimientos bancarios de las</p> | <p>1. Recibir de la SEN los documentos autorizados para el ciclo escolar vigente.</p> <p>2. Recibir de la SAD estadística actualizada de alumnos y calendario de actividades vigente.</p> <p>3. Revisar del saldo del ciclo escolar anterior para la elaboración del CSPAI.</p> <p>4. Recibir y revisar los requerimientos anuales de recursos materiales por área.</p> <p>5. Elaborar el PPA.</p> <p>6. Análisis para la mejora del procedimiento de la Elaboración, Control y Seguimiento del Plan</p> | <p>- Oficio de entrega</p> <p>- Estadística actualizada de alumnos</p> <p>- Calendario de actividades vigente.</p> <p>- Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Ingresos (CSPAI)</p> <p>- Requerimientos anuales por departamentos y áreas</p> <p>- Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Egresos (CSPA E)</p> <p>- Plan Presupuestal Anual</p> <p>- Matriz de riesgo</p> <p>- Tabla de acciones planificadas y seguimiento</p> |

|  | <p>cuentas institucionales.</p> <p>VIII. Gestionar la autorización del ejercicio presupuestal.</p>  | <p>Presupuestal Anual.</p> <p>7. Revisar el PPA por parte de la SAD.</p> <p>8. La DEN firma el PPA.</p> <p>9. Entregar el PPA al Área de Recursos Financieros (ARF)</p>   | <p>- Plan Presupuestal Anual revisado por la SAD, validado por la DEN</p> <p>- Encuesta de satisfacción del cliente</p> <p>- Oficio de acuse de recibido del PPA firmado por el ARF</p>   |
|--|---|---|---|
| <b>Procedimiento: Integración del Informe Financiero Bimestral (SEN, 2019i, 4-8)</b> |   |   |   |
| Unidad(es) orgánica(s)   | Funciones del RENPEM  | Actividades declaradas por procedimiento  | Documentos generados  |
| Departamento de Recursos Financieros (DRF) (31-32)                                   | <p>II. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal.</p> <p>III. Establecer y coordinar el sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>V. Atender la recepción de recursos financieros por diversos conceptos.</p> <p>VII. Dar seguimiento a los movimientos bancarios de las cuentas institucionales.</p> | <p>1. Recibir la ficha de depósito.</p> <p>2. Elaborar el recibo de ingreso.</p> <p>3. Elaborar el Estado de Ingresos.</p> <p>4. Recibir y clasificar los comprobantes de gasto.</p> <p>5. Elaborar el Resumen de Egresos y Efectivo.</p> <p>6. Elaborar el Estado de Egresos.</p> <p>7. Elaborar el Resumen General de Ingresos y Egresos.</p> <p>8. Elaborar la Conciliación Bancaria.</p> <p>9. Integración de Informe Financiero Bimestral (IFB).</p> | <p>- Ficha de depósito.</p> <p>- Recibo de ingreso</p> <p>- Estado de Ingresos</p> <p>- Hoja de comprobante de gasto</p> <p>- Resumen de Egresos y Resumen de Efectivo</p> <p>- Estado de Egresos</p> <p>- Resumen General de Ingresos y Egresos</p> <p>- Conciliación Bancaria</p> <p>- Carpeta de IFB:</p> <p>a. Oficio de presentación del IFB</p> <p>b. Resumen General de Ingresos y Egresos</p> <p>c. Estado de Ingresos</p> <p>d. Relación de ingresos emitido por el SARFIE</p> <p>e. Estado de Egresos</p> <p>f. Resumen de Egresos</p> <p>g. Resumen de Efectivo</p> <p>h. Conciliación Bancaria</p> <p>i. Estado de Ingresos y Egresos emitido por el SARFIE</p> |

|  |   | <p>10. Análisis para la mejora del procedimiento Integración del Informe Financiero Bimestral.</p> <p>11. Revisar y firmar el IFB.</p> <p>12. Validar y firmar el IFB.</p> <p>13. Recibir de la ENPEM el IFB.</p>   | <p>j. Reporte General de Ingresos emitido por el SARFIE</p> <p>k. Reporte General de Egresos emitido por el SARFIE</p> <p>- Matriz de riesgo</p> <p>- Tabla de acciones planificadas y seguimiento</p> <p>- IFB firmado por la SAD y validado por la DEN</p> <p>- Encuesta de satisfacción del cliente</p> <p>- Oficio de acuse de recibido del IFB firmado por el ARF</p>        |
|--|---|---|---|
| <b>Procedimiento: Adquisiciones (SENj, 2019j, 4-6)</b> |   |   |   |
| Unidad(es) orgánica(s)                                 | Funciones del RENPEM  | Actividades declaradas por procedimiento  | Documentos generados  |
| Departamento de Recursos Financieros (DRF) (31-32)     | <p>VI. Atender los procesos de adquisición, de acuerdo al programa anual del ejercicio presupuestal.</p> <p>VIII. Gestionar la autorización del ejercicio presupuestal.</p> | <p>1. Requerimiento del bien o servicio.</p> <p>2. Elaboración de solicitud de dictamen técnico.</p> <p>3. Entrega de solicitud de dictamen a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática (UDAI).</p> <p>4. Recepción de dictamen técnico por parte de la UDAI.</p> <p>5. Solicitud de cotización del bien o servicio.</p> <p>6. Elaboración de solicitud de gasto.</p> <p>7. Entrega de la solicitud de gasto a la SAD.</p> <p>8. Entrega de la solicitud de gasto a la DEN.</p> <p>9. Entrega de la solicitud de gasto a la SEN.</p> | <p>- Formato de requisición</p> <p>- Solicitud de dictamen técnico</p> <p>- Acuse de recibo de solicitud de dictamen técnico</p> <p>- Dictamen técnico</p> <p>- Cotización del bien o servicio</p> <p>- Solicitud de visto bueno o autorización de gasto</p> <p>- Solicitud de gasto revisada por la SAD y validada por la DEN</p> <p>- Acuse de recibo de solicitud de gasto</p> |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | 10. Recepción de la Validación o Autorización de gasto.<br>11. Adquisición del bien o servicio.<br>12. Recepción y revisión de la factura. | - Oficio de validación o autorización de gasto<br><br>- Comprobante de Gasto |
|--|--|--|--|

**Proceso: Recursos Humanos**

**Procedimiento: Integración del Expediente Personal (SEN, 2019k, 4-5)**

| Unidad(es) orgánica(s)                      | Funciones del RENPEM   | Actividades declaradas por procedimiento   | Documentos generados  |
|---|--|--|---|
| Departamento de Recursos Humanos (DRH) (29) | V. Mantener actualizado el archivo del departamento.<br><br>VI. Operar los procesos relacionados con la contratación y recontractación del personal docente y no docente, con base en la normatividad establecida.<br><br>VIII. Gestionar la aplicación de estímulos y sanciones al personal docente y no docente, con base a la normatividad vigente. | 1. Solicitud de Documentos<br><br>2. Recepción de documentos.<br><br>3. Integración de expediente. | - Documentación personal<br><br>- Documentación cotejada<br><br>- Expediente integrado: |

**Procedimiento: Elaboración de Plantilla de Personal (SEN, 2019l, 4-5)**

| Unidad(es) orgánica(s)                      | Funciones del RENPEM   | Actividades declaradas por procedimiento  | Documentos generados  |
|---|--|---|---|
| Departamento de Recursos Humanos (DRH) (29) | IV. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.<br><br>VI. Operar los procesos relacionados con la contratación y recontractación del personal docente y no docente, con base en la normatividad establecida. | 1. Difusión de lineamientos para la elaboración de plantilla de Personal Docente y no docente<br><br>2. Socialización de los lineamientos para la elaboración de plantilla de Personal de la EN.<br><br>3. Asignación de funciones.<br><br>4. Elaboración de horarios de cursos y/o asignaturas | - Lineamientos para la elaboración de plantilla de personal<br><br>- Relación de asignación de funciones<br>- Propuestas de plazas vacantes<br><br>- Horarios de cursos y/o asignaturas |

|   |   | <p>5. Elaboración de horarios de personal</p> <p>6. Elaboración de Plantilla de Personal y Oficio de Asignación de Funciones</p> <p>7. Revisión de Plantilla de Personal.</p> <p>8. Autorización de Plantilla de Personal.</p> <p>9. La DEN remite al AAP Plantilla de Personal.</p> <p>10. Entrega y Resguardo de Plantilla de Personal de la EN</p>   | <p>- Horarios de personal</p> <p>- Plantilla de Personal<br/>- Oficio de Asignación de Funciones</p> <p>- Plantilla de Personal visada por la SAD y validada por la DEN</p> <p>- Acuse de recibo del Área de Administración de Personal (AAP)</p> <p>- Plantilla de personal con firma de vista bueno</p>  |
|---|---|---|--|
| <b>Procedimiento: Elaboración del Reporte de Inasistencia (SEN, 2019m, 4-5)</b> |   |   |  |
| Unidad(es) orgánica(s)  | Funciones del RENPEM  | Actividades declaradas por procedimiento  | Documentos generados   |
| Departamento de Recursos Humanos (DRH) (29)                                     | <p>IV. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.</p> <p>VII. Aplicar la normatividad vigente en el seguimiento de los procesos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente.</p> <p>VIII. Gestionar la aplicación de estímulos y sanciones al personal docente y no docente, con base a la normatividad vigente.</p> | <p>1. Registro de Asistencia.</p> <p>2. Registro de ausencia, inasistencia o falta de puntualidad.</p> <p>3. Recepción de solicitud de permiso económico</p> <p>4. Solicitud de licencia médica, permiso para contraer nupcias, titulación, nacimiento o adopción, cuidados maternos o familiares y fallecimiento de familiar en primer grado</p> <p>5. Asignación de comisión oficial</p> <p>6. Resguardo de documentos comprobatorios de inasistencia</p> <p>7. Elaboración de reporte quincenal/mensual de inasistencias.</p> <p>8. Autorización de la</p> | <p>- Registro de asistencia<br/>- Reporte de inasistencia</p> <p>- Solicitud de día económico<br/>- Reporte de inasistencia</p> <p>- Copias de licencia médica, permiso para contraer nupcias, titulación, nacimiento o adopción, cuidados maternos o familiares y fallecimiento de familiar en primer grado</p> <p>- Oficio de comisión con firmas y sellos</p> <p>- Reporte de inasistencia</p> <p>- Reporte de inasistencia</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | DEN.<br>9. La DEN remite al AAP<br>Plantilla de Personal. | autorizado por la DEN<br><br>- Oficio de acuse |
|--|--|---|--|

| <b>Proceso: Recursos Materiales y Servicios Generales</b>               |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Procedimiento: Inventario de Bienes Muebles (SEN, 2019n, 4-6)</b>    |  |  |   |
| <b>Unidad(es) orgánica(s)</b>   | <b>Funciones del RENPEM</b>  | <b>Actividades declaradas por procedimiento</b>  | <b>Documentos generados</b>   |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRH) (30-31) | V. Implementar y desarrollar proyectos específicos para salvaguardar la integridad del patrimonio institucional. | 1. Recibe DRMySG el o los bien(es) mueble (s) adquirido (s) y factura (s).<br><br>2. Elabora DRMySG oficio de solicitud de alta del bien(es) mueble(s).<br><br>3. Remite DRMySG el oficio de solicitud de alta del bien(es) mueble(s) a la SAD.<br><br>4. Recibe SAD oficio de solicitud de alta de bienes.<br><br>5. Se envía a la DEN para su autorización.<br><br>6. Entrega la SAD a DBP oficio de solicitud alta de bienes.<br><br>7. Entrega DBP a la SAD tarjeta(s) de resguardo del o los bien(es) adquiridos.<br><br>8. Recibe la SAD de DBP la(s) tarjeta(s) de resguardo de los bienes adquiridos.<br><br>9. Entrega la SAD la(s) tarjeta(s) de resguardo al DRMySG.<br><br>10. Recibe DRMySG de la SAO la(s) tarjeta(s) de resguardo del o los bien(es) adquiridos.<br><br>11. Registra DRMySG en el control de inventarios los bienes adquiridos. | - Registro de ingreso al almacén<br><br>- Oficio de solicitud de alta de los bien(es) mueble(s).<br><br>- Oficio de solicitud del alta de bien(es) mueble(s) para obtener número de inventario, revisado por la SAD y validado por la DEN.<br><br>- Tarjeta(s) de resguardo<br><br>- Tarjeta(s) de resguardo<br>- Registro en el control de inventarios<br><br>- Registro de inventario |

|  |   | <p>12. La SAD autoriza al DRMySG la asignación de los bien(es) adquiridos.</p> <p>13. Entrega el DRMySG el bien adquirido y acta responsiva de asignación del (los) bien(es) al área institucional</p> <p>14. El DRMySG da seguimiento sobre la movilidad de los bienes muebles de la ENPEM</p>  | <p>- Autorización de asignación de bien</p> <p>- Acta responsiva de asignación del (los) bien(es)</p> <p>- Registro de inventario actualizado trimestralmente</p> |
|--|---|--|---|
| <b>Proceso: Recursos Materiales y Servicios Generales</b>                  |   |  |   |
| <b>Procedimiento: Control de Bienes Consumibles (SEN, 2019o, 4-5)</b>      |   |  |   |
| Unidad(es) orgánica(s)   | Funciones del RENPEM  | Actividades declaradas por procedimiento   | Documentos generados  |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG) (30-31) | <p>VII. Controlar la recepción y almacenamiento de bienes consumibles.</p> <p>VIII. Atender la demanda de los diversos departamentos con base en controles específicos de bienes consumibles.</p> | <p>1. Elaborar y entregar la requisición de Bienes Consumibles.</p> <p>2. Recibe DRMySG la requisición de Bienes Consumibles.</p> <p>3. La SAD autoriza la requisición de bienes consumibles.</p> <p>4. Entrega y recepción de bienes consumibles existentes en almacén.</p> <p>5. Elabora y entrega de solicitud de compra de bienes consumibles no existentes en almacén.</p> <p>6. El DRMySG entrega a DRF solicitud de compra de bienes consumibles no existentes en almacén autorizada.</p> | <p>- Requisición de Bienes Consumibles autorizada por la SAD</p> <p>- Solicitud de compra autorizada con acuse de recibido del DRF</p>                            |

## **2. Organización**

Una vez identificados los tipos documentales generados como producto de las actividades del SGC, así como las funciones a las que responden, es necesario desarrollar un esquema que permita distribuir los papeles de manera lógica, correspondiente con la estructura orgánica y funcional previamente reconocida, lo cual se suma a la necesidad institucional de distribuir la documentación alojada en los archivos de manera racional y económica. En este contexto, es necesario aplicar la siguiente fase del tratamiento documental archivístico, es decir, la organización.

Para Alfonso Rubio (2011, 32) en esta fase del tratamiento documental, se otorga a los archivos de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual fueron creados, de tal modo, que se establecen grupos que favorecen la búsqueda y localización de los documentos. Según el mismo autor, la organización implica el desarrollo de dos tareas relacionadas entre sí: la clasificación y la ordenación, las cuales permitirán, por un lado, el establecimiento de la estructura lógica y racional tan necesaria para organizar el archivo y por el otro, establecer criterios para lograr la integración de los componentes del fondo documental.

### **2.1. Clasificación**

En la clasificación, los documentos son agrupados y se establece una jerarquía para los mismos, esta parte de lo general hacia lo específico. Según el Archivo General de la Nación (AGN) (2012, 3) el nivel más amplio es el fondo, el cual se constituye con la totalidad del material creado o acumulado por la organización, a continuación, los niveles inferiores pueden estar constituidos por subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries, los cuales corresponden a la estructura orgánica, las funciones o los asuntos contenidos en el archivo, cabe señalar que estos grupos documentales pueden no encontrarse en todas las organizaciones, pues esto depende del volumen de la documentación y de la complejidad de la entidad productora.

En los niveles inferiores de la jerarquía encontramos los expedientes, los cuales están constituidos por documentos que guardan relación entre sí, dado que responden a una misma actividad, materia o negocio. Por último, tenemos a las unidades documentales, las cuales pueden ser elementos individuales o también pueden estar constituidas por varios de ellos, que por su naturaleza, reciben tratamiento como un todo, tal y como puede suceder con álbumes fotográficos, cartas, libros de actas, etcétera (Pearce-Moses, 2005, 220).

La literatura especializada ofrece diversas propuestas para desarrollar la clasificación archivística, por citar un ejemplo, el manual del Curso de Archivistas Municipales (GEM & AGN, 1988, 30), hace mención de dos grandes ramas en los sistemas de clasificación archivística: *los sistemas directos y los sistemas indirectos*.

Los *sistemas de clasificación directos* se aplican a archivos con un volumen relativamente reducido de documentación, por lo que tienen la particularidad de no requerir de la implementación de un registro (cuadro de clasificación, índice, etc.). Estos son los sistemas *alfabético, por asuntos o materias, geográfico y cronológico* (GEM & AGN, 1988, 31).

Por otro lado, los *sistemas de clasificación indirectos* asignan un orden a los documentos, a partir de criterios establecidos con anterioridad, para su implementación requieren de la construcción de un registro que dé cuenta de los papeles existentes en el archivo, al mismo tiempo que posibilita la asignación de un lugar en el fondo, a la documentación de nueva creación o ingreso. Existen dos tipos de clasificación de esta naturaleza; el *numérico* y el *decimal* (GEM & AGN, 1988, 35-37).

El *numérico* consiste en asignar un número progresivo a cada expediente, empezando siempre con el 1 y creando grupos por periodos de tiempo (mensual, semestral, anual, etc.) Cuando se utiliza este tipo de clasificación se deben crear agrupaciones periódicas razonables para evitar la conformación de listados demasiado extensos que dificulten la localización y organización de los documentos (GEM & AGN, 1988, 37).

El *sistema decimal*, está basado en la asignación de un código numérico a cada conjunto de la documentación producida o recibida por una institución, este modelo de clasificación se utiliza, por lo general, con entidades complejas, que disponen de una estructura orgánica y funcional bien definidas, por lo que cada uno de los niveles documentales en la jerarquía identificada responde a la estructura institucional (GEM & AGN, 1988, 37). Este tipo de clasificación es utilizado como base para la conformación de los cuadros de clasificación archivística contemporáneos, con la adición de elementos alfabéticos que permitan una codificación más precisa y apegada a las necesidades de cada entidad productora de documentos.

## **2.2 Metodología para elaborar el cuadro de clasificación**

Una vez discutida la naturaleza y propósito de la clasificación como tarea de la organización documental, es necesario establecer la metodología para la construcción del instrumento llamado *Cuadro de Clasificación Archivística*, pues este es uno de los elementos centrales para concretar la propuesta de gestión documental para el SGC de la CyBENP.

Previo a la descripción de la metodología a utilizar, es necesario definir qué es el cuadro de *cuadro de clasificación*. Según el Glosario de Términos de la Sociedad de Archivistas Americanos (Pearce-Moses, 2005, 72) se trata de un diagrama o cuadro que describe las categorías documentales y se utiliza para organizar materiales con características similares, asimismo, tienen una naturaleza jerárquica y están asociados con el establecimiento de códigos para cada una de las clases establecidas.

En el contexto nacional, la Ley General de Archivos (Congreso General de los Estados..., 2018, 4) define este elemento como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”.

Para Merizanda Ramírez (2008, 297), es el instrumento en el que se materializa la clasificación, en el cual no solo se denominan fondos, secciones y

series, sino también se esquematizan las características de la entidad productora, lo que aporta datos sobre la estructura de la misma.

En este orden de ideas, podemos concluir que el cuadro de clasificación es el instrumento archivístico en el que se establecen los grupos documentales de manera jerárquica, al mismo tiempo que permite la ordenación lógica de un fondo, mediante la reproducción de la estructura orgánica y funcional de la entidad productora.

Después de hacer una revisión de la normatividad vigente, la literatura especializada, así como de distintos textos técnicos, tomamos la determinación de fundamentar la construcción del *Cuadro de Clasificación Archivística del SGC de la CyBENP*, en la metodología establecida desde el año 2004 por los documentos: *Lineamientos generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la administración pública federal* y el *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística* emitidos por el Archivo General de la Nación de México (AGN). Esta decisión está fundamentada no solo en la claridad de las fases y requisitos de dicha metodología, sino también, en la relevancia que esta cobró con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, pues a partir de las directrices que establece, los tres niveles de gobierno y demás instituciones del orden público han generado sus propios criterios de clasificación.

La metodología establecida por el AGN comprende dos etapas, en la primera se pretende generar un “modelo de tratamiento de los documentos de archivo”, mediante las tareas de identificación, jerarquización y codificación, con el propósito último de generar agrupaciones documentales “estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles” (AGN, 2012, 16). En la segunda etapa se llevan a cabo los procesos necesarios para la “instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística”, mediante las acciones de validación, formalización, supervisión y capacitación (AGN, 2012, 20).

Como podemos observar, la primera fase se refiere a la investigación previa, así como a la planificación de las categorías para la clasificación, mientras que, en la segunda, se lleva a cabo la implementación del cuadro de clasificación



y seguimiento del mismo. Debemos señalar que, en la presente investigación, nos limitaremos al desarrollo de la etapa inicial, pues en el alcance de la misma, no está contemplada la aplicación, sino únicamente la presentación de la propuesta.

La primera acción para aplicar esta metodología es la *Identificación*, la cual consiste en el reconocimiento de los elementos que servirán como base de las categorías de agrupamiento, las cuales parten de las atribuciones y funciones de la organización (AGN, 2012, 16).

A continuación, se lleva a cabo la *Jerarquización*, que es la acción en la que se construyen los niveles de relación o coordinación, mediante un proceso de comparación es cada una de las categorías, lo que da como resultado la ubicación de cada una de estas en el nivel que le corresponde (AGN, 2012, 18).

Como última acción se desarrolla la *Codificación*, en la cual se asigna un código que permite sustituir el nombre de cada categoría de agrupamiento, no solo con el propósito de abreviatura o identificación, sino también para controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento. La sistematización adecuada, depende de la correlación existente entre el código asignado y su ubicación final en el cuadro de clasificación final ((AGN, 2012, 19).

### **2.3. Cuadro de clasificación**

El Cuadro de clasificación archivística para el SGC de la CyBENP, que a continuación se presenta, fue construido con base en las siguientes consideraciones:

- La estructura del cuadro de clasificación para representar la jerarquía de los grupos documentales identificados es la que se muestra a continuación:

|   |   |   |
|---|---|---|
| El primer encabezado muestra el nombre del fondo ←            | <b>Fondo: Sistema de Gestión de la Calidad de la Centenaria y Benemérita<br/>Escuela Normal para Profesores del Estado de México</b>  |   |
| El siguiente nivel representado corresponde a las secciones ← | <b>1S Formación Inicial</b>   |   |
| A continuación se encuentra la denominación de las series ←   | 1S.1 Elaboración de Planificación Docente de Asignatura   | 1S.2 Monitoreo y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente de Asignatura o Curso   |
| El último nivel registrado corresponde a los expedientes ←    | 1S.1.1 Acuses de recibido de oficios de funciones<br>1S.1.2 Expedientes de difusión de criterios<br>1S.1.3 Planificaciones docentes con Instrumento de revisión<br>1S.1.4 Informes de revisión y/o incidencias<br>1S.1.5 Minutas de reuniones de revisión<br>1S.1.6 Planes de mejora<br>1S.1.7 Informes de satisfacción del cliente | 1S.2.1 Acuses de enterados de los estudiantes<br>1S.2.2 Proyectos de monitoreo y evaluación<br>1S.2.3 Notificaciones a docentes<br>1S.2.4 Reportes de monitoreo con Instrumentos<br>1S.2.5 Expedientes de Reuniones de monitoreo<br>1S.2.6 Informes de MEAPDAC de licenciatura<br>1S.2.7 Informes de satisfacción del cliente<br>1S.2.8 Actas de toma de decisiones |

- La Identificación, está fundamentada en las tablas construidas para el propósito en el apartado anterior de esta investigación.
- Las categorías documentales consideradas en el mismo están delimitadas por las unidades orgánicas que operan el SGC, así como las funciones y las actividades comprendidas en la primera revisión, cabe mencionar que las unidades orgánicas contempladas, desarrollan otras funciones no declaradas en el alcance del mismo.
- Los grupos documentales establecidos para las secciones *1S Formación Inicial* y *2S Posgrado* son prácticamente idénticas debido a que en ambas unidades orgánicas se lleva a cabo el proceso sustantivo de *Docencia*.
- Para la codificación de los grupos documentales optamos por un sistema alfanumérico, formado por números naturales, los cuales son complementados con caracteres alfabéticos para los casos en que estas requieran ser más específicas.
- La numeración inicia con el *1*, tanto para los procesos sustantivos, como para los de apoyo, esto con el propósito de construir un cuadro de clasificación que prevea la añadidura de nuevos grupos documentales, en función de las adiciones al alcance del SGC en revisiones posteriores.

- El uso de letras en la codificación está determinado por el tipo de proceso al que corresponde la documentación, de modo tal, que después del primer dígito se adiciona una *S* para los *Sustantivos* y una *A* para los de *Apoyo*.
- La sección *3S Control Escolar* contiene tipos documentales, los cuales forman expedientes temporales. Para su uso en el archivo de trámite se mantienen separados, sin embargo, una vez cumplen su función en la realización de los trámites respectivos, se integran a la serie *3S.7 Expedientes de Estudiantes* siguiendo el principio de procedencia y orden original, dichos documentos están identificados mediante el subrayado en el cuadro de clasificación.

**Fondo: Sistema de Gestión de la Calidad de la Centenaria y Benemérita  
Escuela Normal para Profesores**

| <b>1S Formación Inicial</b>   |   |
|---|---|
| 1S.1 Elaboración de Planificación Docente de Asignatura   | 1S.2 Monitoreo y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente de Asignatura o Curso   |
| 1S.1.1 Acuses de recibido de oficios de funciones<br>1S.1.2 Expedientes de difusión de criterios<br>1S.1.3 Planificaciones docentes con Instrumento de revisión<br>1S.1.4 Informes de revisión y/o incidencias<br>1S.1.5 Minutas de reuniones de revisión<br>1S.1.6 Planes de mejora<br>1S.1.7 Informes de satisfacción del cliente | 1S.2.1 Acuses de enterados de los estudiantes<br>1S.2.2 Proyectos de monitoreo y evaluación<br>1S.2.3 Notificaciones a docentes<br>1S.2.4 Reportes de monitoreo con Instrumentos<br>1S.2.5 Expedientes de Reuniones de monitoreo<br>1S.2.6 Informes de MEAPDAC de licenciatura<br>1S.2.7 Informes de satisfacción del cliente<br>1S.2.8 Actas de toma de decisiones |

| <b>2S Posgrado</b>  |   |
|---|---|
| 2S.1 Elaboración de Planificación Docente de Asignatura   | 2S.2 Monitoreo y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente de Asignatura o Curso   |
| 2S.1.1 Acuses de recibido de oficios de funciones<br>2S.1.2 Expedientes de difusión de criterios<br>2S.1.3 Planificaciones docentes con Instrumento de revisión<br>2S.1.4 Informes de revisión y/o incidencias<br>2S.1.5 Minutas de reuniones de revisión<br>2S.1.6 Planes de mejora<br>2S.1.7 Informes de satisfacción del cliente | 2S.2.1 Acuses de enterados de los estudiantes<br>2S.2.2 Proyectos de monitoreo y evaluación<br>2S.2.3 Notificaciones a docentes<br>2S.2.4 Reportes de monitoreo con Instrumentos<br>2S.2.5 Expedientes de Reuniones de monitoreo<br>2S.2.6 Informes de MEAPDAC de posgrado<br>2S.2.7 Informes de satisfacción del cliente<br>2S.2.8 Actas de toma de decisiones |

| <b>3S Control Escolar</b>   |   |
|---|---|
| 3S.1 Selección de aspirantes  | 3S.2 Inscripción  |
| 3S.1.1 Convocatorias con oficio de difusión<br>3S.1.2 Listados de aspirantes presentados al examen de selección<br>3S.1.3 Listados de aspirantes aceptados validados<br>- <u>Expedientes de preinscripción con Comprobante de pre-registro</u><br>- <u>Pases de ingreso al examen</u> | 3S.2.1 Listados de verificación de documentación para matriculación<br>3S.2.2 Registros de escolaridad inicial de 1er. semestre<br>3S.2.3 Libros de inscripción<br>3S.2.4 Estadística oficial de inicio<br>- <u>Expedientes de inscripción y matriculación con solicitud y comprobante de pago</u>                |
| 3S.3 Reinscripción  | 3S.4 Acreditación y Regularización  |
| 3S.3.1 Listados de alumnos con derecho a reinscripción<br>3S.3.2 Registros de escolaridad inicial<br>3S.3.3 Libros de reingresos y traslados<br>- <u>Expedientes de reinscripción con comprobante de pago</u>   | 3S.4.1 Calendarios de actividades académicas y administrativas<br>3S.4.2 Registros de horarios, horarios de clase y asignación de profesores<br>3S.4.3 Cuadros F1<br>3S.4.4 Listados de alumnos irregulares<br>3S.4.5 Registros de escolaridad final de cuatrimestre o semestre<br>3S.4.6 Actas de regularización |

|   |  |
|---|--|
| 3S.5 Certificación  | 3S.6 Titulación  |
| <p>3S.5.1 Certificados de Terminación de Estudios sin validez</p> <p>3S.5.2 Solicitudes de corrección</p> <p>3S.5.3 REDCE</p> <p>3S.5.4 Expedientes de expedición de certificados y certificaciones</p> <p><u>- Certificados de Terminación de Estudios</u></p> <p><u>- Certificaciones de estudios</u></p> | <p>3S.6.1 Listado de candidatos autorizados para presentar examen profesional</p> <p>3S.6.2 Oficios de solicitud y respuesta de números de autorización</p> <p>3S.6.3 Veredictos de exámenes profesionales</p> <p>3S.6.4 Libros de Actas de exámenes profesionales</p> <p>3S.6.5 Acuses de recibido de actas de exámenes profesionales</p> <p>3S.6.6 Expedientes de solicitud de título profesional</p> <p>3S.6.7 Oficios de solicitud y entrega de número de registro de título</p> <p>3S.6.8 Listados con número de registro de título profesional</p> <p>3S.6.9 Oficios de solicitud de validación de título profesional</p> <p>3S.6.10 REDCE</p> <p><u>- Expedientes de exámenes profesionales</u></p> <p><u>- Títulos profesionales</u></p> <p><u>- Acuse de recibo de título</u></p> |
| 3S.7 Expedientes personales   |  |
| 3S.7.1 Expedientes académicos   |  |

| 1A Recursos Financieros  |   |
|--|---|
| 1A.1 Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual  | 1A.2 Integración del Informe Financiero Bimestral   |
| <p>1A.1.1 Documentos autorizados para el ciclo escolar vigente con oficio de entrega</p> <p>1A.1.2 Estadística actualizada de alumnos</p> <p>1A.1.3 Calendario de actividades vigente</p> <p>1A.1.4 Requerimientos anuales por departamentos y áreas</p> <p>1A.1.5 Plan Presupuestal Anual con Tabla de acciones planificadas y seguimiento y Oficio de acuse de recibido</p> <p>1A.1.6 Encuesta de satisfacción del cliente</p> | <p>1A.2.1 Carpetas de Informes Financieros Bimestrales</p> <p>1A.2.2 Tablas de acciones planificadas y seguimiento</p> <p>1A.2.3 Encuesta de satisfacción del cliente</p> <p>1A.2.4 Libros de inscripción</p> <p>1A.2.5 Oficios de acuse de recibido del IFB firmado por el ARF</p> |
| 1A.3 Adquisiciones   |   |
| <p>1A.3.1 Requisiciones</p> <p>1A.3.2 Expedientes de dictámenes técnicos</p> <p>1A.3.3 Cotizaciones</p> <p>1A.3.4 Expedientes de solicitudes de gasto</p>  |   |

| <b>2A Recursos Humanos</b>  |  |
|---|--|
| 2A.1 Integración del Expediente Personal  | 2A.2 Integración del Informe Financiero Bimestral  |
| <p>2A.1.1 Expedientes de personal docente</p> <p>2A.1.2 Expedientes de personal no docente</p>  | <p>2A.2.1 Lineamientos para la elaboración de plantilla de personal</p> <p>2A.2.2 Relaciones de asignación de funciones de asignación de funciones</p> <p>2A.2.3 Propuestas de plazas vacantes</p> <p>2A.2.4 Horarios de personal</p> <p>2A.2.5 Acuse de oficios de asignación de funciones</p> <p>2A.2.5 Plantilla de Personal con acuse de recibo del Área de Administración de Personal</p> |
| 2A.3 Elaboración del Reporte de Inasistencia  |  |
| <p>2A.3.1 Registro de asistencia</p> <p>2A.3.2 Copias de licencia médica, permiso para contraer nupcias, titulación, nacimiento o adopción, cuidados maternos o familiares y fallecimiento de familiar en primer grado</p> <p>2A.3.3 Oficios de comisión</p> <p>2A.3.4 Reportes de inasistencia con oficio de acuse</p> |  |

| <b>3A Recursos Materiales y Servicios Generales</b>  |   |
|--|---|
| 3A.1 Inventario de Bienes Muebles  | 3A.2 Control de Bienes Consumibles  |
| <p>3A.1.1 Registros de ingreso al almacén</p> <p>3A.1.2 Oficios de solicitud del alta de bienes muebles para obtener número de inventario</p> <p>3A.1.3 Tarjetas de resguardo</p> <p>3A.1.4 Autorizaciones de asignación de bienes</p> <p>3A.1.5 Actas responsivas de asignación de bienes</p> <p>3A.1.6 Inventarios</p> | <p>3A.2.1 Requisiciones de bienes consumibles</p> <p>3A.2.2 Solicitudes de compra</p> |

## 2.4. Ordenación

Para proseguir con la *Organización*, es necesario desarrollar la *Ordenación*, la cual según Rubio (2011, 32) “es la tarea material que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con criterios establecidos de antemano”. Estos pueden ser cronológicos, alfabéticos o numéricos. Complementa a la *Clasificación*, mediante la aplicación de dichos criterios para asegurar una ubicación fiable de todos los grupos documentales en todos los niveles.

Por la naturaleza de la documentación identificada en nuestro objeto de estudio, hemos determinado los criterios principales para la ordenación de la documentación del SGC de la CyBENP. Estos son los principios de procedencia, de orden original, numérico y alfabético.

La archivista española Antonia Heredia Herrera (1991, 33), retoma en su obra *Archivística General. Teoría y Práctica* la definición que propone el *Lexicon of Archival Terminology* sobre este principio, al respecto registra que se trata de “aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen”. Al respecto también menciona que este criterio de ordenación afecta a las partes que conforman a las organizaciones y a las series documentales generadas como consecuencia de sus actividades.

La aplicación de este principio para la ordenación de documentos se enfoca en el “mantenimiento de la unidad e independencia del fondo, de su integridad y del carácter seriado de los documentos” (Herrera, A., 1991, 34).

Por otra parte, el principio de orden original consiste en dar un lugar a los documentos en función de la temporalidad en que estos fueron creados o recibidos por la entidad que los aloja en sus archivos. Al respecto Ramírez (2008, 350) menciona que este principio también se caracteriza por evitar mezclar papeles procedentes de distintos fondos, al mismo tiempo que reconstruye el orden en que estos fueron creados.

Adicionalmente, a los principios anteriormente mencionados, los cuales provienen de la archivística clásica, sumamos criterios provenientes de formulaciones más contemporáneas de la ciencia de archivos. Merizanda Ramírez en 2014 (58) retoma la propuesta de ordenación documental de Juana Molina y Victoria Leyva, dichas autoras establecen cinco formas aplicables a esta tarea, las cuales son:

[La] numérica consiste en asignar a los documentos un número consecutivo... La cronológica toma en cuenta la fecha de recepción de los documentos o la de su resolución. La geográfica considera áreas territoriales de continentes, países, estados o municipios, entre otros. Para la alfabética se emplea un encabezamiento nominal basado en el asunto del que trate el documento, en lugares o en nombres. Finalmente, la ordenación natural se hace en función de las propias necesidades de la organización que creó los documentos.

A partir de esta información, podemos establecer los siguientes criterios para la ordenación de los grupos documentales identificados:

- El primer criterio a seguir es el de procedencia, a saber, los documentos reciben un lugar a partir de la unidad orgánica que los genera y los recibe, asimismo, se debe atender la función y actividad a la que corresponden, tal y como lo establece el cuadro de clasificación.
- El criterio de orden cronológico, en el que se crean o reciben los documentos determina la siguiente condición para establecer el orden. Este criterio se ve reflejado cuando la datación de los documentos muestra la continuidad de los procedimientos en el tiempo, iniciando los expedientes con el primer documento y finalizando con el que cierra el asunto.
- Los documentos de la sección *3S Control Escolar*, serie *3S.7 Expedientes personales*, corresponden a los expedientes de trayectoria académico-administrativa de los estudiantes (archivo de trámite) y de los egresados (archivo de concentración). El criterio de ordenación de estos papeles es



*numérico*, pues a estos se les asigna un lugar en la serie a partir del número de matrícula.

- La serie *2A.1 Integración del Expediente Personal*, correspondiente a la sección *2A Recursos Humanos*, está constituida por los expedientes del personal docente y no docente que labora en la institución. El criterio a seguir para esta documentación es el *alfabético*, por lo tanto, el encabezamiento nominal basado en los nombres del personal (apellido paterno, materno y nombre(s)) determina el orden en que se encuentran dicho grupo documental.

#### **2.4.1. Condiciones para la ordenación**

Una vez determinada la estructura y los criterios para la ordenación de los documentos, es necesario establecer políticas para asegurar las condiciones del orden de la documentación tanto en los archivos de trámite como de concentración. Al respecto, Paloma Fernández (1999, 137) menciona que la clasificación y la ordenación son “operaciones indispensables en la organización de un archivo. Pero si fallan los soportes el mejor sistema de archivo puede naufragar”.

Para el establecimiento de estas políticas, es necesario considerar dos aspectos que apoyan la organización de los documentos. Por un lado, tenemos los espacios y mobiliario, pues de su disponibilidad depende en gran medida la capacidad de alojamiento y crecimiento de los archivos, y por el otro, los materiales, porque con estos se apoyan las labores necesarias para colocar la archivalía en su lugar en las áreas destinadas para tal efecto.

#### **2.4.2. Espacios y mobiliario**

Las condiciones de las oficinas de la CyBENP no permiten designar un espacio específico para alojar un archivo de trámite para cada unidad orgánica, sin embargo, disponen de mobiliario para alojar de manera temporal los documentos producidos o recibidos. Hay que considerar que no existe un criterio unificado para elección de estos elementos, por lo que la elección de estos recursos está limitada

a la disponibilidad de los mismos. Teniendo esto en cuenta, se propone el uso de dos tipos de muebles para el alojamiento de los documentos en los archivos de trámite: archivadores y sistemas multiusos.

Los primeros consisten en módulos de acero inoxidable que contienen dos o más cajones, donde se colocan los documentos. Su ventaja de uso radica en la existencia de cerradura de seguridad, así como por permitir la colocación de identificadores, que facilitan la ubicación de documentos en carpetas, además de que se pueden colocar en un área independiente o adjuntos a un puesto de trabajo (Fernández, 1999, 153).

Respecto al espacio que ocupan estos muebles, Fernández (1999, 153) retoma a Continolo, señalando que, por norma general, estos ocupan un área de 0.3 metros cuadrados (40 x 70 centímetros), a la que se debe añadir un espacio adicional para posibilitar la extracción de los cajones.

Por otro lado, los sistemas multiusos son ejemplos de mobiliario modular en el que sus partes se pueden utilizar para responder a las necesidades de alojamiento de documentos en distintos soportes y contenedores. Un mismo mueble puede solucionar los problemas de archivo y de conservación del material de oficina, siempre y cuando la cantidad de documentos sea relativamente pequeña (Fernández, 1999, 153).

El equipamiento de este tipo que se recomienda es un mueble modular de madera aglomerada con cuatro o cinco entrepaños, el último puede ser sustituido con un espacio de cajón de doble puerta con cerradura. Dadas las condiciones de las oficinas institucionales, se recomienda que sus dimensiones no rebasen 90 x 30 centímetros x 2 metros con espacio de 37 centímetros entre cada entrepaño.

Con respecto al archivo de concentración, la CyBENP dispone de un espacio para alojar los documentos institucionales. Se trata de un aula acondicionada en la cual también se encuentra la documentación histórica, bajo el nombre de Unidad de Archivo General.

Es un espacio rectangular con un solo acceso y salida, de 13 metros de largo, 6 metros de ancho y 5.5 metros de alto

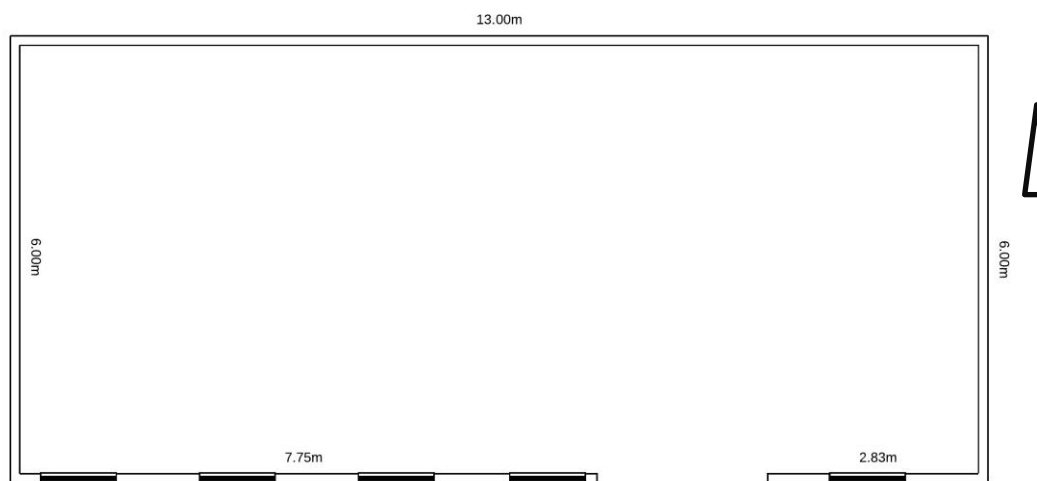


Figura 1. Plano básico del espacio asignado al archivo general

En cuanto al mobiliario del archivo de concentración se recomienda el uso de estantería, según Paloma Fernández (1999, 151) son muebles de estructura sencilla, formados por un “conjunto de baldas de 90 a 100 cm de largo y de 30 o 40 cm de profundidad, instalados uno encima del otro a una distancia de alrededor de 30 o 35 cm, sostenidos por soportes verticales y sin puerta”.

Para su uso en la Unidad de Archivo General, se propone el uso de estantes de ocho baldas de doble profundidad, de 90 x 60 centímetros, con una altura total para cada estante de 3.05 metros, dejando una distancia entre el techo y el guardapolvo de los muebles de 2.45 metros. Se recomienda dejar un espacio de tránsito entre la estantería, y entre los muros de un metro de distancia.

El espacio disponible en la Unidad de Archivo General posibilita la instalación de seis baterías conformadas con cinco estantes de doble profundidad, a las que se suman dos baterías de tres estantes, lo que nos da un total de 518.4 metros de estantería. Actualmente, el recinto documental contiene 172.5 metros lineales de documentos, por lo que se dispone de un espacio suficiente, no solo para instalar la documentación existente, sino también para atender el crecimiento del volumen documental, a lo que debemos agregar que esto permite la asignación de un espacio para consulta y un área de trabajo administrativo.

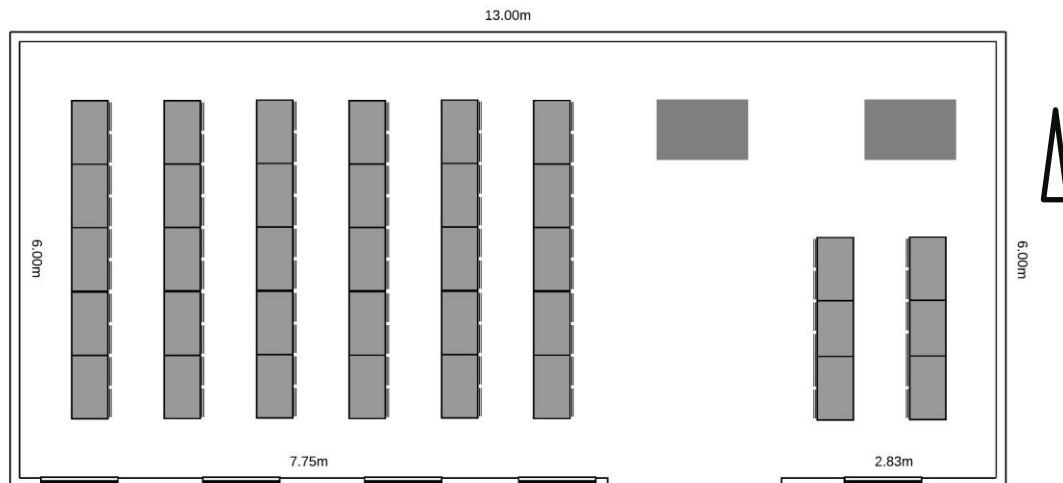


Figura 2. Propuesta de distribución de mobiliario en la Unidad de Archivo General

Por último, dada la distribución del mobiliario en esta propuesta, se recomienda que los grupos documentales identificados en la presente, así como otros no considerados por la misma, no sean dispuestos de manera continua, dejando un espacio entre cada uno de ellos, para prever el crecimiento y para hacer más inteligibles las secciones y series ubicados en la unidad documental.

### 2.4.3. Materiales

Los materiales son aquellos elementos que sirven para contener, resguardar, e identificar los documentos (Fernández, Paloma, 1999, 142). Para efectos de este trabajo, proponemos el uso de carpetillas, carpetas de anillas, cajas de archivo y etiquetas auto adheribles para desarrollar la ordenación bajo las siguientes condiciones:

**Carpetillas:** Se recomienda su uso tanto en los archivos de trámite como de concentración, estas consisten en cubiertas de cartulina que se emplean cuando es necesario resguardar varios documentos al mismo tiempo que se mantiene la relación existente entre los mismos, es decir, para resguardo de los expedientes (Fernández, Paloma, 1999, 143).

En general, la mayoría de los documentos generados y recibidos por el SGC de la CyBENP son de tamaño carta (21.59 x 27.54 centímetros), por lo que se recomienda el uso de carpetillas que sobrepasen por lo menos por dos

centímetros las dimensiones de los papeles para reducir el maltrato de los mismos, además, en caso de contar con documentos que sobrepasen estas dimensiones se debe ajustar el tamaño de la carpetilla. Es preferible que las carpetillas lleven solapas laterales, para que los documentos no se salgan.

Es recomendable dar un tamaño adecuado a los expedientes, se debe tener en cuenta que, cuando los expedientes están formados por más de 50 hojas, las cubiertas tradicionales pueden fallar para proteger los documentos. De presentarse este escenario, es necesario hacer varios apartados en los expedientes para facilitar su ordenación interna (legajo), los cuales deben estar debidamente identificados para garantizar la integridad de los grupos documentales.

La carpetilla debe incluir la identificación del expediente, a partir de la codificación establecida en el cuadro de clasificación, la identificación temporal (anual, por ciclo escolar, etc.), así como la numeración de expediente y en su caso del legajo.

**Carpetas de anillas:** También son conocidas como registradores Lefort, archivadores o clasificadores. Consisten en un sistema de sujeción rígida mediante un mecanismo de palanca con cubierta protectora de cartón o materiales plastificados (Fernández, Paloma, 1999, 144).

Ofrecen la ventaja de permitir la ordenación y separación de documentos provenientes de distintos asuntos, al mismo tiempo, que por su rigidez característica y formato, pueden ser colocadas en sistemas multiusos o en mobiliario no especializado. Por otro lado, ofrecen la desventaja de agregar volumen y peso a los archivos, tema no menor cuando se carece de espacio en las oficinas para el resguardo de los mismos.

Si bien, estas carpetas disponen de las anillas para colocar documentos mediante perforación, esto debe evitarse para no dañar los papeles y con esto evitar la pérdida de los valores de los mismos. Es preferible utilizar protectores de hojas y separadores para la identificación de la información, siguiendo los mismos principios que con las carpetillas.

Su uso es aceptable en los archivos de trámite de las oficinas, sin embargo, una vez que la información documentada que contienen sea transferida al archivo de concentración, se deben retirar junto con los demás materiales de protección para entregarse a la Unidad de Archivo General en carpetillas.

Cajas de archivo: Son materiales de archivamiento clásicos, pero muy efectivos. Son reconocidas por ser elementos de bajo costo, pero que otorgan un buen nivel de protección de la documentación, además de que son compatibles con mobiliario especializado y no especializados, lo que facilita su manejo.

Las hay de materiales como plástico, cartón entelado, aunque el más común es el cartón. Los proveedores de estos materiales las venden por lo general en modelos desmontados que se montan en el momento de su utilización (Fernández, Paloma, 1999, 146). Es recomendable que las medidas de las cajas de archivo sean 15 x 36 x 26 centímetros (montadas).

Su uso es preferencial en el archivo de concentración, no así en los archivos de trámite, dadas las limitaciones de espacio de las oficinas, así como las dificultades que conlleva el uso de cajas para el acceso directo a los documentos, además de los problemas de maltrato mecánico cuando estas no están lo suficientemente llenas (Fernández, Paloma, 1999, 146).

Se debe preferir cajas de archivo que dispongan en su diseño de un espacio para la rotulación con los datos de identificación de la misma, sin embargo, es preferible el uso de etiquetas auto adheribles que permitan la colocación de la información mencionada.

Etiquetas auto adheribles: Son hojas de papel con una cara impregnada con material adhesivo que se colocan de manera fija en la parte frontal de las cajas de archivo para registrar los datos de identificación de cada una de estas. Para tal efecto, se muestra el siguiente modelo como propuesta para la elaboración de estos elementos:

|  |
|--|
| <p>Imagen institucional</p> <p><b>CENTENARIA Y BENEMÉRITA ESCUELA<br/>NORMAL PARA PROFESORES</b></p>   |
| <p><b>ARCHIVO GENERAL</b></p>  |
| <p><b>Fondo:</b> _____</p> <p><b>Sección:</b> _____</p> <p><b>Serie:</b> _____</p> <p><b>Expediente:</b> _____</p> <p><b>Fechas:</b> _____</p> |

Figura 3. Modelo de etiquetas de identificación para las cajas de archivo

### 3. Valoración

Como hemos mencionado en apartados anteriores de esta investigación, las funciones que desarrollan las organizaciones, tanto públicas como privadas, tienen la característica de ser complejas y altamente tecnificadas, lo que se refleja en la vasta producción documental de las mismas. A esto se suma la presencia cada vez más fuerte de los sistemas de transparencia y rendición de cuentas, los cuales se sustentan en información que debe ser suficiente, confiable y accesible para los ciudadanos de las naciones democráticas (Cermeno & Rivas, 2010,16).

Por otro lado, la implementación de sistemas de calidad, como es el caso del SGC de la CyBENP, obliga a las organizaciones a documentar cuidadosamente lo que se realiza como producto de la aplicación de los procesos y procedimientos. Al respecto, Cermeno y Rivas (2010, 66) mencionan que esta información se debe aprovechar como base para la identificación documental, pero también para desarrollar los trabajos de valoración.

Según Heredia (1991, 186) la valoración consiste en la evaluación de los valores, que son los primarios, de interés primordial para la propia persona o institución que los origina, los cuales surgen en el mismo momento en se produce documento; estos pueden ser administrativos, fiscales, legales y operativos; y los secundarios, los cuales perduran tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores, estos pueden ser sustanciales o informativos.

Por otra parte, el AGN establece que los valores son de dos tipos, los primarios son:

- Administrativos: [los que tienen] los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.
- Legales: [Los] que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- Fiscales: [Los que tienen] los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Contables: [Los que] que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario (AGN, 2012a, 11).

Por otra parte, los valores secundarios que reconoce el citado organismo son los que a continuación se enlistan:

- Informativos: [Sirven] de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
- Evidenciales o testimoniales: Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia (AGN, 2012a, 12).

Desde una óptica tradicional, la valoración tiene la función de preparar los grupos documentales para la eliminación de los papeles que por sus características no resulten trascendentes para ser conservados en la fase del ciclo vital inmediata posterior a la que se encuentran. Sin embargo, en esta tarea de la gestión documental, también se realizan las acciones para definir los plazos de transferencia y acceso a la documentación (Cermeno & Rivas, 2010,16).

En el contexto de la construcción de una propuesta de gestión documental, la valoración es una fase crucial, pues como producto de la misma, surgen los



parámetros que guían a las instituciones para la toma de decisiones en materia de conservación de los documentos que deben proseguir con el ciclo vital, al mismo tiempo que se determinan las condiciones de acceso y los periodos de tiempo establecidos para su resguardo hasta llegar al momento de decidir si deben ser archivados de manera permanente o eliminados.

Estas condiciones también sientan las bases para la construcción eficiente, estratégica y con visión de futuro de los fondos documentales, al mismo tiempo que, permiten generar acciones para el aprovechamiento de los recursos destinados al mantenimiento de los archivos institucionales.

### **3.1. Sistema de valoración**

Lluís Cermeno y Elena Rivas (2010, 69) sostienen que esta tarea de la gestión de documentos debe fundamentarse en un elemento denominado “sistema de valoración” que permita el desarrollo de la misma, a partir de la regulación clara; la adecuación a las necesidades presentes y futuras de la organización; debe estipular los recursos necesarios para su aplicación; asimismo, debe registrar sus resultados. Para la construcción del presente trabajo hemos determinado los siguientes elementos para la construcción del sistema de valoración documental:

#### **3.1.1. Normatividad**

La propuesta del sistema de valoración para el presente trabajo está elaborada con base en dos elementos normativos, que son, la legislación vigente, tanto nacional como local; así como la normatividad propia del SGC.

Como primer fundamento legal, disponemos de la Ley General de Archivos, que en su artículo 13, establece que “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: II. Catálogo de disposición documental” (Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, 2018, 9).

Asimismo, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el artículo 31, que establece las funciones del Sistema Nacional de

Transparencia, estipula que dicho sistema debe coadyuvar a la sistematización y conservación de archivos, que permitan la disponibilidad de la información pública de los sujetos obligados, mediante la elaboración, fomento y difusión de criterios útiles para tal propósito (Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, 2015, 9).

En el ámbito local, acatando las disposiciones para la armonización legislativa, la H. "LX" Legislatura del Estado de México expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la cual, en correspondencia con la Ley General, estipula la existencia de los instrumentos de control mínimos con los que deben contar los sujetos obligados, entre los que menciona el Catálogo de Disposición Documental (2020, 9).

Por último, debemos incluir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la cual estipula en su artículo 24, que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable" (H. "LIX" Legislatura del Estado de México, 2016, 10).

En lo que se refiere a la normatividad interna del SGC, la Guía de la Calidad del SGC es el documento que estipula los requisitos que deben cumplir los responsables de su implementación. En su primera revisión, la cláusula 7.5.3.1 describe las cualidades que debe cubrir la información documentada para su uso en el SGC, destacando la disponibilidad e idoneidad, esto se ve reforzado con las acciones establecidas en el apartado 7.5.3.2, de las cuales destaca *Conservación y disposición*, indicada en el *inciso b* (Staff del Comité de Calidad..., 2018, 9-10). La materialización de estas cláusulas se muestra claramente en el apartado 9. *Información documentada que se conserva* de los manuales de procedimientos del SGC, los cuales muestran la información de con los nombres de los registros, lugar de resguardo, responsable, tiempo de conservación, acceso, recuperación y uso de la manera que a continuación se presenta:

9. Información documentada que se conserva.

| No. | Nombre del registro   | Lugar de resguardo     | Responsable                          | Tiempo de conservación                              | Acceso                       | Recuperación            | Uso                                       |
|-----|---|------------------------|--------------------------------------|---|------------------------------|-------------------------|---|
| 1   | Cuotas de ingresos vigentes   | Página web del SGC     | Departamento de Recursos Financieros | Ciclo escolar vigente                               | Institucional                | Documentos electrónicos | Cuota por concepto de inscripción         |
| 2   | Expediente con copias cotejadas de documentos para inscripción y matriculación de alumnos, copia del comprobante oficial de pago por concepto de inscripción. | Archivo físico del DCE | Jefe del DCE                         | 2 años posteriores a la conclusión de los estudios. | Institucional                | Documentos electrónicos | Requisitos de inscripción y matriculación |
| 3   | Solicitud de inscripción  | Archivo del DCE        | Jefe del DCE                         | 1 año   | Institucional                | Documento electrónico   | Requisito de inscripción                  |
| 4   | Listado de verificación de documentación para matriculación.  | Archivo del DCE        | Jefe del DCE                         | 1 año   | Institucional con contraseña | Documento electrónico   | Verificación previa a la matriculación    |
| 5   | Registro de escolaridad inicial de primer semestre.   | Archivo del DCE        | Jefe del DCE                         | Permanente  | Institucional con contraseña | Documento electrónico   | Requisito para matriculación              |
| 6   | Listado de alumnos con matrícula.   | Archivo del DCE        | Jefe del DCE                         | 1 año   | Institucional con contraseña | Documento electrónico   | Matriculación                             |
| 7   | Libro de inscripción validado por la SEN.   | Archivo del DCE        | Jefe del DCE                         | Permanente  | Institucional con contraseña | Documento electrónico   | Matriculación                             |

Figura 4. Muestra de tabla de información documentada que se conserva, tomada del procedimiento de Inscripción (SEN, 2018, 9).

### 3.1.2. Objetivos

El objetivo general de implementar el sistema de valoración es establecer una base metodológica que oriente no solo la elaboración de uno o más instrumentos específicos de control documental, sino también contribuir al control del ciclo vital de los documentos producidos y recibidos por el SGC de la CyBENP, mediante un mecanismo que asegure “conservar lo adecuado” (Cermeno & Rivas, 2010, 72). Los objetivos específicos que se persiguen son:

- Establecer un mecanismo de trabajo participativo, para que la organización el sistema de valoración, fundamentado en la identificación de los grupos documentales del SGC y en la determinación de los valores de estos.
- Identificar los valores que la organización debe reconocer para conservar la documentación útil para las gestiones institucionales.
- Proponer los formatos para documentar la valoración, así como para la construcción del instrumento básico de control documental.

### **3.1.3. Mecanismo del sistema de valoración**

La determinación del mecanismo de valoración depende del contexto en el que la organización desempeña sus funciones, así como de los elementos existentes para la toma de decisiones. En este sentido, Cermeno y Rivas (2010, 75), proponen la instalación de comisiones calificadoras de documentos, las cuales deben estar constituidas por lo menos, por los responsables de la creación y recepción de los documentos, expertos técnicos en archivos, así como especialistas en derecho, asuntos económicos, historia, tecnologías de la información, así como otros que requiera la organización, sin olvidar la participación de los directivos.

Los integrantes de estos cuerpos colegiados son los responsables de la ejecución del mecanismo, el cual está integrado por la comisión calificadora, de la toma de decisiones, así como de dar validez a los resultados y productos de la tarea.

En el contexto del SGC de la CyBENP, existe el órgano colegiado denominado Comité de Calidad, el cual está conformado por la Alta Dirección, es decir, la Dirección de la Escuela Normal (DEN); el staff del SGC de la Escuela Normal, conformado por el Coordinador, el Implementador y el auditor interno; así como por los dueños de procesos, los cuales son los responsables de las unidades orgánicas de la institución (Staff del Comité de Calidad..., 2018, 6).

Además de los responsables de las unidades orgánicas de la escuela que ejecutan los procesos del sistema de gestión, participan aquellos que no tienen bajo su responsabilidad alguna función directa en este, a los que se suman los responsables de la unidad de Archivo General y de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Formación (área de informática). En este sentido se recomienda que sea el órgano colegiado antes mencionado en el que recaiga la función de valorar los documentos.

Para el funcionamiento del Comité de Calidad como comisión calificadora de documentos, se recomiendan los siguientes criterios para la organización de las actividades:

- La instalación del Comité de Calidad, la cual incluye la entrega de nombramientos de funciones, debe indicar que dentro en estas se incluye la toma de decisiones con respecto a la disposición de los documentos generados y recibidos por el SGC.
- Las reuniones que desarrolle el cuerpo colegiado para la valoración deben documentarse al igual que las reuniones ordinarias, es decir, deben incluir convocatoria, agenda, registro de asistencia, acta de acuerdos y demás productos generados en la misma.
- El Comité de Calidad revisa, aprueba o ratifica la elaboración y actualización del catálogo de disposición documental

Para la determinación de los momentos de valoración, se proponen las siguientes condiciones:

- Tal como menciona Joaquim Llansó (1993, 34), “en los archivos corrientes se inicia la aplicación de los criterios de evaluación que harán posible distinguir los valores de los documentos y fijar los plazos de su conservación”, por lo tanto, la valoración es una tarea que debe desarrollarse en los archivos de trámite y en el de concentración. En los primeros, los dueños de proceso determinan qué documentos deben pasar a la siguiente fase del ciclo vital, y en el segundo, la Unidad de Archivo general selecciona los documentos que se deben conservar de manera permanente.
- La “valoración primaria” debe llevarse a cabo bajo la responsabilidad de las unidades orgánicas, con asesoría de la Unidad de Archivo General, mientras que la “valoración secundaria” debe ejecutarse por la Unidad de Archivo, en acuerdo con las unidades orgánicas productoras. En ambos casos se presenta la propuesta materializada en una *ficha técnica de valoración*, en ambos casos, esta se somete a la revisión y aprobación del Comité de Calidad, en su rol de comisión calificadora.

La valoración como actividad técnica propiamente dicha, requiere de una metodología específica, acorde al marco normativo ya establecido y a las necesidades de la organización, por lo tanto, la presente propuesta se alinea al

*Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, del AGN (2012a, 11-13). Para la ejecución del proceso se proponen los siguientes elementos:

- Debe realizarse el análisis y determinación de valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable). Esta actividad debe realizarse en los archivos de trámite y en el archivo de concentración, con el propósito de establecer los parámetros de utilidad de la documentación, así como la identificación de los plazos de retención en función de las necesidades institucionales.
- En un segundo momento debe realizarse el análisis y determinación de valores secundarios (informativo y evidencial o testimonial). Esta valoración “secundaria” debe realizarse en el archivo de concentración para identificar la documentación con las características necesarias para ser conservada de manera definitiva en el archivo histórico.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales primarios y secundarios, el AGN (2012a, 13) recomienda la atención a los siguientes cuatro criterios para la valoración:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia.
- Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

El desarrollo de esta etapa por los agentes involucrados genera los siguientes resultados y productos (AGN, 2012a, 12):

- Identificación de series y expedientes con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.

- Establecimiento de plazos de permanencia para cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración, así como de los periodos de transferencia, conservación o eliminación y acceso.
- Establecimiento de los plazos de prescripción de los valores primarios y aparición la potencial aparición de los secundarios.
- Identificación de ejemplares duplicados de cada serie y expediente para su eliminación.
- Establecimiento los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie
- documental.
- Construcción del *Catálogo de disposición documental*

#### **3.1.4. Documentación y validación**

Un elemento de vital importancia para dejar constancia de los resultados de la valoración de los documentos, así como para decidir sobre las mejoras y adiciones que requiere el sistema de valoración, es la documentación del proceso. Como mencionamos con anterioridad, la presente propuesta se enmarca en la implementación de un sistema de calidad, por lo que evidenciar las actividades realizadas es un requisito indispensable.

La documentación mínima que debe surgir del sistema de valoración es de dos tipos, por un lado, las evidencias de reuniones de la comisión calificadora (Comité de Calidad) y por el otro, las que surgen del proceso de valoración. En cuanto a las primeras, como ya se mencionó en el apartado anterior, los expedientes de las reuniones deben estar conformados por convocatoria, agenda, registro de asistencia, acta de acuerdos y productos generados (en caso de haberlos).

Con respecto a la documentación de la operación técnica de valoración, esta se materializa en dos registros: la ficha técnica de valoración y el catálogo de disposición documental. Las primeras son elaboradas por los agentes encargados de analizar los valores durante la operatividad de proceso, para efectos de esta

propuesta, retomamos y adaptamos el modelo de ficha del AGN (2012a, 15-17) y presentamos el formato que a continuación se muestra:

| Ficha técnica de valoración  |          |                       |   |                          |          |
|--|----------|-----------------------|---|--------------------------|----------|
| Sección  |          |                       |   |                          |          |
| Unidad orgánica  |          |                       |   |                          |          |
| 1. Clave de la serie   |          | Nombre de la serie    |   |                          |          |
| 2. Función por la cual se genera la serie (Como se indica en el Reglamento de las Escuelas Normales del Estado de México)  |          |                       |   |                          |          |
| 3. Proceso y procedimiento del SGC   |          |                       |   |                          |          |
| 4. Otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie  |          |                       |   |                          |          |
| 5. Fechas extremas de la serie   |          | De _____ a _____      |   |                          |          |
| 6. Año de conclusión de la serie (En el caso de que la serie se cierre)  |          |                       |   |                          |          |
| 7. Palabras clave (no más de cinco)  |          |                       |   |                          |          |
| 8. Breve descripción del contenido de la serie (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)  |          |                       |   |                          |          |
| 9. Tipología documental (Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente tipo)  |          |                       |   |                          |          |
| 10. Condiciones de acceso a la información de la serie (Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)) |          |                       |   |                          |          |
| Información pública  |          | Información reservada |   | Información confidencial |          |
| 11. Valores documentales de la serie   |          |                       |   |                          |          |
| Administrativo (Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)   |          |                       |   |                          |          |
| Legal (Disposición legal que sustenta la conservación o vigencia documental)   |          |                       |   |                          |          |
| Fiscal o contable (Disposición técnica o legal que sustenta la conservación o vigencia documental)   |          |                       |   |                          |          |
| 12. Vigencia documental de la serie:   |          |                       |   |                          |          |
| Plazo de reserva (cuando aplique)  | ___ años | Vigencia documental   | ___ años  | Vigencia completa        | ___ años |
| 13. ¿La serie tiene valor histórico? (Marcar con una X)  |          | Si                    |   | No                       |          |
| 14. Unidad orgánica donde se localiza la serie:  |          |                       |   |                          |          |
| Elaboró  |          |                       | Revisó  |                          |          |
|  |          |                       |   |                          |          |
| 15. Nombre y firma del(a) responsable de la unidad orgánica generadora de la serie documental  |          |                       | 16. Nombre y firma del del(a) responsable de la Unidad de Archivo General |                          |          |

Figura 5. Propuesta de ficha técnica de valoración, adaptada de (AGN, 2012a, 15-17)



El catálogo de disposición documental es el “registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental” (Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, 2018, 3). Este debe ser elaborado bajo la responsabilidad de la Unidad de Archivo General, instancia que recupera la información registrada en las Fichas técnicas de valoración.

Al igual que en el caso de la Ficha técnica de valoración, para la construcción del catálogo de disposición documental hemos retomado la propuesta del Archivo General de la Nación (2012a, 13-14 y 18-19) tanto para determinar los elementos del instrumento, como el formato con el que debe elaborarse.

- Presentación: Explica el contexto organizacional, así como los motivos por los que se implementa el instrumento. En cada actualización debe incluir la leyenda “El presente catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.
- Objetivo general.
- Marco normativo: Incluye las leyes del ámbito federal y local en materia de administración de documentos, transparencia, así como la normatividad interna del SGC pertinente.
- Anexos que aseguren comprensión y aplicación: Son aquellos soportes y guías para comprensión de la información mostrada en el instrumento de control. En este trabajo se propone la adición de una tabla de contexto documental, para conocimiento de quienes elaboran el instrumento, así como de quienes los consultan sobre los elementos de los elementos que componen el formato (ver figura 6), sin embargo, se pueden adicionar aquellos que sean estrictamente necesarios.
- Registro las series documentales: Con los plazos de conservación y disposición documental. Esta información se registra en el formato que se muestra a continuación.
- Hoja de cierre: Debe incluir la leyenda que a continuación se presenta, así como nombre y firma de los integrantes del Comité de Calidad

“El presente catálogo de disposición documental consta de \_\_\_ secciones y \_\_\_ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final” (AGC, 2012a, 14).

| Formato de catálogo de disposición documental |       |                     |   |   |                        |    |       |                                      |   |   |               |                    |                  |
|---|-------|---------------------|---|---|------------------------|----|-------|--------------------------------------|---|---|---------------|--------------------|------------------|
| Sección (Código y nombre)                     |       |                     |   |   |                        |    |       |                                      |   |   |               |                    |                  |
| Código  | Serie | Vigencia documental |   |   |                        |    |       | Técnicas de selección (Marcar con X) |   |   | Observaciones | Información        |                  |
|   |       | Valor documental    |   |   | Plazos de conservación |    |       | E                                    | C | M |               | Periodo de reserva | Confidencial (X) |
|   |       | A                   | L | F | AT                     | AC | Total |                                      |   |   |               |                    |                  |
|   |       |                     |   |   |                        |    |       |                                      |   |   |               |                    |                  |
|   |       |                     |   |   |                        |    |       |                                      |   |   |               |                    |                  |
|   |       |                     |   |   |                        |    |       |                                      |   |   |               |                    |                  |
|   |       |                     |   |   |                        |    |       |                                      |   |   |               |                    |                  |
|   |       |                     |   |   |                        |    |       |                                      |   |   |               |                    |                  |

Figura 6. Propuesta de formato de catálogo de disposición documental, adaptada de (AGN, 2012a, 19)

| Contexto documental      |   |
|--------------------------|---|
| Elementos                | Descripción   |
| Sección                  | Registrar el nombre de la sección   |
| Código                   | Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística |
| Serie documental         | Nombre genérico de la serie   |
| Vigencia documental      |   |
| Valor documental         |   |
| A                        | Valor administrativo: marcar con una X si es el caso  |
| L                        | Valor legal: marcar con una X si es el caso   |
| F                        | Valor fiscal: marcar con una X si es el caso  |
| Plazos de conservación   |   |
| AT                       | Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.   |
| AC                       | Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.   |
| Total                    | Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)   |
| Técnicas de selección    |   |
| E                        | Eliminación. Marcar con una X si corresponde  |
| C                        | Conservación. Marcar con una X si corresponde   |
| M                        | Muestreo. Marcar con una X si corresponde   |
| Observaciones            | Indicar las observaciones que no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.  |
| Periodo de reserva       | Indicar con número los años de reserva, si es el caso   |
| Información confidencial | Marcar con una X si corresponde   |

Figura 7. Propuesta de tabla de contexto documental, adaptada de (AGN, 2012a, 18)

Por último, la validación del sistema de valoración se concreta con las siguientes acciones:

- Recabar firmas de los integrantes de Comité de Calidad.
- Autorización de la Dirección de la Escuela Normal.
- Remisión a la Unidad de Archivo General, así como al Implementador del SGC para su aplicación.
- Difusión del instrumento entre los responsables operativos de los procesos y procedimientos del SGC.
- Realizar las reuniones del Comité de Calidad que sean necesarias para la actualización del catálogo de disposición documental.

#### **4. Descripción**

Una vez finalizadas las tareas de identificación, organización y valoración de los grupos documentales producidos por el sistema de gestión, queda una pregunta por responder: ¿Cómo facilitar el acceso y control de los documentos alojados en los archivos de trámite y concentración para responder a las necesidades informativas y de soporte que estos proveen? Para responder a esta pregunta, es indispensable para cualquier propuesta de gestión documental, establecer criterios para el desarrollo de medios que faciliten el control de los documentos generados y recibidos, así como eficientar la consulta por los interesados, por ende, resulta necesario desarrollar la tarea de descripción.

Theodore Shellenberg (2003, 94) ubica la descripción como una práctica de la disposición documental en la que se registran dos categorías de los caracteres de los documentos, por un lado, su contenido y por el otro su estructura.

Para Antonia Heredia (1991, 299-300), la descripción tiene la función fundamental de ser “el puente que comunica el documento con los usuarios” definiéndola como el “análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados”.

El glosario de terminología archivística de la Sociedad Americana de Archivistas (Pearce-Moses, 2005, 112), ofrece una definición más amplia de la descripción, al establecer que se trata del “proceso de creación de instrumentos de búsqueda u otras herramientas, que permitan a los individuos sustituir la exploración de la colección con un registro que facilite el acceso y minimice el nivel de manipulación de los materiales originales”.

De la lectura de estas definiciones podemos deducir que la tarea se circunscribe a la acción de representar el contenido y el contexto de la documentación para facilitar la consulta, en específico en la administración de archivos (fase inactiva), no así en la gestión de documentos (fases activa y semiactiva).

Sin embargo, hay propuestas que mencionan a la descripción explícita o implícitamente como parte de la gestión documental, por ejemplo, el antes mencionado glosario de terminología archivística ofrece una segunda definición específica para la gestión de documentos (*records management*): “el reporte de las características físicas, contenido informativo y propósito funcional de las series documentales...” (Pearce-Moses, 2005, 112).

Por otro lado, la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), (Consejo Internacional de Archivos, 2000, 121) establece que la “finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos para hacerlos accesibles... de acuerdo con modelos predeterminados”, menciona a su vez que “los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de los documentos y continuar a lo largo de su ciclo vital”.

A partir de las propuestas de los autores y organismos que hemos revisado, nos percatamos de dos elementos clave para la aplicación de la tarea descriptiva en la presente propuesta de gestión de documentos para el SGC de la CyBENP, que son el estándar de descripción y los instrumentos de consulta.

#### **4.1. Estándar de descripción**

Tal como menciona Merizanda Ramírez (2008, 389) la elaboración de instrumentos para la consulta de documentos en las etapas de activa y semiactiva del ciclo vital no se encuentra normalizada, por lo general estos se construyen a partir de elementos que determinan las organizaciones de manera interna, sin embargo, como menciona la citada autora, es preciso considerar la normalización de estos para lograr un tránsito eficiente de los documentos en el ciclo vital, al mismo tiempo, que se “perfila la descripción de aquellos papeles que integren el archivo histórico” (Ramírez, 2008, 390).

Al respecto, la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) es el estándar más aceptado desarrollar la descripción archivística, esta se integra a partir de siete áreas de información descriptiva:

1. Área de identificación. Contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. Área de contexto. Contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
3. Área de contenido y estructura. Contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.
4. Área de acceso y utilización. Contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.
5. Área de documentación asociada. Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.
6. Área de notas. Contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.
7. Área de control de la descripción. Contiene la información relativa al cómo cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística (Consejo Internacional de Archivos, 2000, 14).

Estas áreas cuentan a su vez con distintos elementos descriptivos, los cuales suman 26 en total. Según los términos de la ISAD (G), solo una parte de ellos debe utilizarse en todos los casos para permitir el intercambio internacional

de información, los demás pueden o no ser incluidos, dependiendo de las necesidades y el nivel de descripción desarrollado. Los elementos obligatorios son (Consejo Internacional de Archivos, 2000, 15):

- |  |   |  |
|--|---|--|
| a. Código de referencia                          | } | Correspondientes al<br>área de<br>identificación |
| b. Título  |   |  |
| c. Fechas  |   |  |
| d. Nivel de descripción                          |   |  |
| e. Volumen y soporte de la unidad de descripción | } | Correspondiente al<br>área de contexto           |
| f. Nombre del productor                          |   |  |

Para efectos de la presente propuesta para gestionar los documentos del SGC de la CyBENP, es necesario considerar estos elementos para su integración en los instrumentos de consulta que sean generados en los archivos de trámite y en el de concentración. Asimismo, es recomendable que se integren los elementos *nota del archivero* y *fecha de la descripción*, correspondientes al área de control de la descripción, para asegurar la trazabilidad de los instrumentos elaborados; así como el elemento *notas* y agregar en el elemento fechas, información sobre los periodos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.

#### 4.2. Instrumentos de consulta

La Ley General de Archivos (Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, 2018, 5) estipula la existencia de dos tipos de instrumentos archivísticos, que son los de control y los de consulta; los primeros son aquellos que permiten la organización, control y conservación de los documentos a lo largo del ciclo vital, estos son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental; los segundos son aquellos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización.

Estos últimos son diversos y se pueden implementar según las necesidades de la entidad productora, así como el nivel de exhaustividad que se quiere lograr en la descripción. Antonia Heredia (1991, 306) propone una tipología con tres instrumentos básicos para la consulta de los documentos, los cuales son

correspondientes con la jerarquía de los grupos documentales estipulados en el cuadro de clasificación archivística.

| <b>Instrumento</b> | <b>Descripción</b>   | <b>Jerarquía documental</b>   | <b>Uso general</b>                              |
|--------------------|--|---|---|
| Guía               | -Ofrece información general.<br>-Apoya a la investigación.<br>-Aporta bibliografía.<br>-Aporta información histórica sobre la entidad productora.<br>-Señala la génesis documental y las interrelaciones entre las secciones y entre las series. | -Archivo(s)<br>-Fondo<br>-Sección<br><br>*Existen guías nacionales y regionales de archivos | Archivos históricos                             |
| Inventario         | -Describe las series generadas orgánica o funcionalmente en el curso de la gestión de una institución (archivos de trámite y concentración).<br>-Describe las series que integran un archivo histórico.  | -Series   | Archivos de trámite, concentración e históricos |
| Catálogo           | -Describe las unidades documentales o las piezas de forma individual.<br>-Registra información sobre la relación o unidad tipológica, temática o institucional.  | -Unidades documentales  | Archivos históricos                             |

Tabla 3. Tipología de los instrumentos de consulta, basado en la información de Antonia Heredia (1991, 306-360)

Como podemos observar, existen distintas opciones para generar instrumentos de consulta útiles para los archivos en todas las fases del ciclo vital, sin embargo, para efectos de nuestra propuesta, recomendamos la elaboración de inventarios. La razón principal es que estos instrumentos proporcionan una descripción breve, pero efectiva de la información necesaria para la localización de expedientes en las series (GEM & AGN, 1988, 43), lo que es de gran ayuda en situaciones de consulta constante de la documentación, como es en el caso de los archivos activos.

Esto no significa que considere como tarea imposible la construcción de herramientas de otra naturaleza, sin embargo, las bondades del inventario, además de su relativa facilidad de elaboración, es estos pueden ser utilizados como soporte para realizar la transferencia de los documentos de una fase a otra

en el sistema de archivos de la organización, o bien, como evidencia del ejercicio de las funciones de los dueños de proceso del SGC.

En concordancia con la ISAD(G) proponemos el siguiente formato para la elaboración de los inventarios de la documentación producida en la implementación del SGC de la CyBENP.

| Inventario documental |  |                    |  |
|-----------------------|--|--------------------|--|
| Unidad orgánica       |  |                    |  |
| Sección               |  |                    |  |
| Clave de la serie     |  | Nombre de la serie |  |

| Clave del expediente | Nombre del expediente | Fechas extremas | Tiempo de conservación | Número de legajos | Número de documentos | Notas |
|----------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|-------------------|----------------------|-------|
|                      |                       |                 |                        |                   |                      |       |
|                      |                       |                 |                        |                   |                      |       |
|                      |                       |                 |                        |                   |                      |       |
|                      |                       |                 |                        |                   |                      |       |

|   |
|---|
|   |
| Nombre y firma del responsable de elaboración |
| Fecha de elaboración: / /                     |

Figura 8. Propuesta formato para la elaboración del inventario



## CONCLUSIONES

Los productos de investigación referidos a una o más tareas de la gestión documental aplicada o propuesta en una organización, son sin lugar a duda, de los más ricos y que mayores aprendizajes dejan al investigador que se desempeña en el ámbito de las ciencias de la información documental, no solo porque se ejercitan las competencias del sujeto que realiza la indagación, sino también, porque permiten el conocimiento profundo de la entidad productora en sus vertientes organizacional e histórica.

Durante el desarrollo del presente trabajo, descubrimos los elementos formales que caracterizan al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores del Estado de México, es decir, propósito, estructura, funciones y las actividades que desarrolla para cumplir con los requisitos que tiene establecido.

Es de destacar cómo es que este sistema ha pasado de ser una herramienta administrativa, con unos cuantos procedimientos certificados, a ser uno de los elementos centrales de la gestión institucional, para garantizar la calidad de los procesos académico-administrativos comprendidos en su alcance.

Al respecto también reconocemos que si bien el sistema de gestión comprende para todos los procesos y procedimientos declarados, una metodología clara para la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades, así como los requisitos para la medición de la satisfacción del cliente, gestión de riesgos y la mejora continua, aún no ofrece soluciones para el control efectivo de su producción documental, pues esta se limita a declarar listados de la información documentada en los numerales 9 de los manuales de procedimientos, así como la Lista Maestra de Control de Documentos.

Independientemente, de que nuestra investigación está delimitada al estudio de la primera revisión del sistema bajo la norma ISO 9001:2015, sienta un precedente para que en futuros trabajos se enriquezca y actualice lo que hemos logrado rescatar de las fuentes. En este orden de ideas, debemos reconocer que esta propuesta no está finalizada, si tenemos en cuenta que la institución

estudiada, así como su SGC han presentado modificaciones y adiciones en su alcance, no así en su propósito.

Por consiguiente, corresponde a quienes nos desempeñamos en la implementación de este sistema, contribuir al objeto de estudio que, hasta el día de hoy, no ha sido del todo explorado en el ámbito de trabajo de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México.

Por otra parte, desarrollar la investigación sobre la historia de la CyBENP, nos permitió reconocer en esta escuela, una institución con una rica tradición organizacional y educativa, la cual se funde con la historia misma del normalismo y la educación en el Estado de México.

Si bien, identificar el origen de la institución fue sencillo, reconocer la evolución de la organización, así como las posiciones que ha ocupado en el sistema educativo estatal ha resultado complicado. Como pudimos ver en el desarrollo del trabajo, la escuela normal ha sufrido a lo largo de sus 140 años de existencia, numerosas transformaciones, adiciones, cambios de organización, cambios de población objetivo y cierres, los cuales se pierden vista sobre todo en las fuentes secundarias de investigación.

Por este motivo, esta parte del trabajo estuvo fundamentada en gran medida, en la legislación y en fuentes primarias que se ha generado, y en menor, en publicaciones periódicas y no periódicas. Al respecto consideramos necesario que investigaciones realizadas sobre instituciones como la que representa nuestro objeto de estudio, sean abordadas desde esta óptica, sobre todo porque en ámbitos como el de las ENPEM, la historia organizacional se aborda muchas veces desde el mito o se fundamenta únicamente en la memoria colectiva.

Un hallazgo interesante de la investigación que consideramos necesario señalar es que la escuela normal es claro ejemplo del enorme crecimiento que ha sufrido la administración pública estatal en el último siglo, pues al principio eran directamente los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado quienes tomaban las decisiones sobre la organización de ésta, y por cambios políticos, económicos y sobre todo sociales, la CyBENP se ha diluido en su preponderancia, no en su

importancia, hasta ser incluida como una más de las escuelas normales de sostenimiento estatal.

Comentario aparte, debemos decir que el conocimiento de la historia institucional nos ha permitido, en otros espacios, la difusión de esta información que ha resultado relevante para el conocimiento de la historia de la CyBENP entre su comunidad y la de otras escuelas normales.

En cualquier trabajo de investigación el marco de referencia y la identificación de una muestra consistente de antecedentes, resultan importantes para clarificar el núcleo teórico que la sustenta, además de aportar los elementos conceptuales y de vocabulario necesarios para dar coherencia a los resultados. En el ámbito de la gestión documental existen diversas propuestas no solo en cuanto a los modelos teóricos, sino también en cuanto a la interpretación que se hace de estos para su aplicación en las entidades productoras de documentos.

Durante la revisión de la literatura especializada que apoya la realización de esta investigación, nos percatamos de la diversidad de esquemas existentes para gestionar documentos, si bien todas buscan ofrecer soluciones para el correcto tratamiento de los documentos en las distintas fases del ciclo vital, reconocemos que no todas tienen el mismo alcance.

Por un lado, existen modelos como el estadounidense el cual se aplica en las fases activa y semiactiva de los documentos, dejando la fase inactiva para la administración de archivos, mientras existen otros como los europeos o el australiano que sostienen la aplicación de las tareas en todas las fases del ciclo vital.

Esto nos llevó a tomar la decisión de orientar la indagación y la propuesta técnica hacia el modelo americano, la razón principal, es que, desde su concepción, el programa de gestión que presentamos está elaborado para aplicarse potencialmente en los archivos activos y el semiactivo de la institución. Esto no implica que restáramos valor a las demás contribuciones, por el contrario, éstas enriquecieron el sustento teórico que nos ha permitido construir un programa mejor adaptado a las características de nuestro objeto de estudio.

A esto se suma el hecho de que nuestro país cuenta desde hace unos años con un aparato normativo y técnico más que suficiente para construir trabajos como el que presentamos.

Producto de esta discusión teórica inicial, surgió un cuestionamiento que no pudimos pasar por alto para continuar con el trabajo: ¿cómo hacer ver los beneficios de la gestión de documentos más allá de los argumentos que ofrece la ciencia de los archivos? Sabemos que, en principio, la archivística y en específico la teoría del tratamiento documental archivístico justifican por sí mismas el desarrollo de las tareas para la gestión de documentos.

Existe un sinnúmero de propuestas teóricas, técnicas, normativas, así como documentos que dan cuenta de la aplicación exitosa de la gestión documental en organizaciones de todas las clases, sin embargo, no pudimos pasar por alto el hecho de que la archivística es aún en nuestros días, una disciplina desconocida o de difícil aceptación por el común de las personas que trabajan en las organizaciones.

Reconocemos que este cuestionamiento surge también por el conocimiento de la cultura de trabajo que se desarrolla en la institución que representa nuestro objeto de estudio, tanto en lo que compete a la labor archivística, como en la implementación del SGC. En ambos casos, el control de la información documental es un aspecto que se da por hecho o de poca relevancia para el desarrollo eficaz de las actividades.

Por este motivo consideramos necesario que, en investigaciones de esta naturaleza, se agreguen apartados que justifiquen o mejor aún, que expliquen las ventajas administrativas, económicas, sociales, culturales y cualquier otras que se originen en la aplicación de la gestión de documentos, más allá del vocabulario archivístico.

Por otro lado, la revisión de casos de aplicación de la gestión documental en distintas organizaciones nos ha permitido reconocer la planeación y los resultados obtenidos. Para el desarrollo de esta, consideramos la pertinencia de analizar ejemplos de instituciones de educación superior e investigación,

nacionales e internacionales, que han aplicado programas de gestión documental con distintos modelos y resultados.

Producto de este análisis, nos damos cuenta, que al igual que en el planteamiento de la teoría, la práctica también es diversa, producto esto del tamaño, la complejidad, y las necesidades que tiene cada organización.

Otro aspecto para destacar es que los ejemplos estudiados presentan la utilización de herramientas de software como apoyo para la gestión documental, lo que contrasta con nuestra propuesta, la cual está fundamentada únicamente en soluciones archivísticas. Consideramos que, por las características del programa de gestión, así como de la entidad productora, es posible plantearnos la posibilidad de que en futuras investigaciones o en una ampliación de esta se aborde la posibilidad de proponer el uso de plataformas tecnológicas para tal efecto, dado el alcance de la presente investigación consideramos suficiente plantear la sistematización de los documentos producidos y recibidos.

Una vez identificados y recopilados los elementos necesarios, tanto del objeto de estudio, como de la disciplina de la que partimos para la construcción de este trabajo, nos dimos a la tarea de conjuntarlos con el propósito de que la propuesta fuera congruente con la naturaleza de la entidad productora.

La identificación sin lugar a duda ha sido la tarea más sencilla de explicar en el programa de gestión, dado que el SGC establece de manera pormenorizada las actividades y la información documentada que surge de estas, así como las unidades orgánicas responsables de su ejecución. Tal vez lo más complejo de realizar en esta fase, fue reconocer la correspondencia de las funciones estipuladas en el Reglamento de las Escuelas Normales del Estado de México con los procedimientos del sistema, sobre todo porque este último no comprende en su alcance todas las responsabilidades.

Durante la realización de la sección correspondiente a la clasificación documental, identificamos que los conceptos, así como las técnicas para la construcción de cuadros generales, son bastante claras, sin embargo, aterrizar la teoría en la realidad concreta no es labor sencilla.

Durante la elaboración del cuadro general de clasificación, se hicieron presentes algunos inconvenientes, no en la identificación de los grupos documentales, tampoco el establecimiento de la jerarquía, pues las tablas elaboradas previamente fueron bastante útiles para el propósito, la elección y aplicación del sistema clasificatorio fueron la tarea complicada.

En un primer momento, la propuesta del cuadro de clasificación que presentamos fue construida con base en un sistema centesimal, que en los primeros resultados se mostraba funcional para representar los grupos documentales, sin embargo, conforme se adicionaron nuevos grupos, sobre todo los originados del proceso de Control Escolar, nos percatamos que la codificación por centenas no sería suficiente para otorgar una clave a los documentos identificados, a la vez que el cuadro no cumpliría con la cualidad de estar preparado para soportar nuevas secciones o series.

De este modo, proponemos que la construcción de cuadros de clasificación documental debe considerar además de los elementos normativos y teóricos, la cualidad de ser lo suficientemente específicos para comprender todos los documentos identificados, pero con el margen lo más amplio posible para que en caso de agregar nuevos grupos, no sea necesaria la reconstrucción, sino más bien, la actualización de estos.

Para complementar la organización, presentamos una propuesta para la ordenación de los documentos, para ello consideramos no enfocarnos en los materiales y los espacios ideales para el desarrollo de la actividad, consideramos más valioso incluir elementos existentes en la institución, independientemente de que solo trabajamos en el nivel de proyecto.

Respecto de la valoración, durante la elaboración del trabajo nos hicimos conscientes de las carencias que tenemos para ofrecer sobre esta tarea, reconocemos que no disponemos de todas las habilidades necesarias ni de la experiencia previa para desarrollar una propuesta que no estuviera dominada por los documentos técnicos que ofrece por ejemplo el Archivo General de la Nación.

Para la elaboración de esta tesis, revisamos el trabajo de diversos autores, tanto personales como corporativos, cada uno con sus propuestas para la

realización de las tareas de la gestión documental. Al respecto nos hemos percatamos que, si el autor no tiene una visión global, es decir, de la gestión de documentos como un todo, estos parecen asumir que las proposiciones que ofrecen pueden resolver todas las necesidades de tratamiento de los documentos.

Consideramos que es importante que, independientemente de que se presenten trabajos de investigación que traten algunas o todas las tareas de la gestión documental, se debe tener siempre una visión estratégica y de sistema, en el que consideren los alcances, pero también las limitaciones que tienen las propuestas, lo cual es de utilidad no para la consulta de especialistas o conocedores de la materia, sino para aquellos que inician en el conocimiento del tema.

A manera de cierre, debemos decir que la gestión de documentos tiene su valor en el concepto de que la documentación tratada, será en algún momento fundamento para la toma de decisiones, el respeto a los derechos, evidencia de trabajo y por supuesto, fuente certera para la investigación.

Las experiencias y conocimientos que nos ha dejado la construcción del presente son valiosas, pues a pesar de estar en el nivel de propuesta, nos ha exigido poner práctica más que solo lo aprendido durante nuestra formación inicial en las Ciencias de la Información Documental, pues ha requerido que echamos mano de conocimientos y habilidades desarrolladas en el trabajo diario y en la capacitación para el trabajo.

Aún queda trabajo por delante, tal vez en una futura ocasión sea posible presentar la aplicación o la ampliación de esta investigación, eso no lo sabemos aún, sin embargo, es de nuestro interés que este trabajo sea discutido para contribuir al conocimiento de la gestión de documentos en las organizaciones.

## Referencias

- AGN (2012). *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*. El autor.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_ELABORAR\\_EL\\_CUADRO\\_GENERAL\\_DE\\_CLASIFICACION\\_ARCHIVISTICA.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf)
- (2012a). *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326904/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_LA\\_ELABORACION\\_DEL\\_CAT\\_LOGO\\_DE\\_DISPOSICION\\_DOCUMENTAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326904/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CAT_LOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf)
- Ampudia Mello, J. Enrique (2017). *Institucionalidad y Gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública*. México: Archivo General de la Nación.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/282409/Institucionalidad\\_y\\_gobierno.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/282409/Institucionalidad_y_gobierno.pdf).
- Castillo Almeida, G., & Pérez Rodríguez, E. (2017). Diagnóstico de los sistemas de información en las empresas priorizadas según los requerimientos actuales. *Palabra Clave (La Plata)*, 6 (2), 1-11.  
<https://www.redalyc.org/pdf/3505/350550884007.pdf>.
- Castillo, Lourdes (2001-2002). *Tema 9. El sistema de información*.  
<http://www.uv.es/mac9/9.pdf>.
- Cermeno Martorell, Lluís & Rivas Palá, Elena (2010). *Valorar y seleccionar documentos. ¿Qué es y cómo se hace?* Ediciones Trea.
- CIDH (2000). *Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión*.  
<https://www.cidh.oas.org/basicos/declaracion.htm>.
- Comité de la Calidad, Escuela Normal para Profesores (2008, agosto 28). Acta de reunión del Comité de la Calidad. [Documento de archivo] Dirección (caja XX), Archivo de la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores, Toluca, México.



- Cook, Michael (1982). *Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP*. París: UNESCO.  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000527/052759so.pdf>.
- Cox, Richard. (1990). *American Archival Analysis: The Recent Development of the Archival Profession in the United States*. Metuchen, New Jersey: Scarecrow.
- Cruz Domínguez, Silvana Elisa (2014). La archivística: entre palabras, vocablos y términos. En M. A. Rendón Rojas (Coord.), *El problema del lenguaje en la bibliotecología / ciencia de la Información / documentación. Un acercamiento filosófico-teórico* (49-71). UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.  
<http://132.248.242.6/~publica/librosn.php?aut=58>.
- Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 Diario Oficial de la Federación (2016).  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5435775&fecha=03/05/2016](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435775&fecha=03/05/2016).
- Departamento de Educación Normal (2009, noviembre 13). Manual de la Calidad. Sistema de Gestión de la Calidad. [Documento de archivo] Dirección (caja xx), Archivo de la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores, Toluca, México.
- DGP (2008, marzo 28). Actualización de registro. (caja 12), Archivo de la Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores, Toluca, México.
- Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente (S.F.). Reglamento. Escuelas Normales del Estado de México. [https://8b19413c-d60c-4939-a5d1-890649652514.filesusr.com/ugd/0b0fee\\_7c6490b2f0cd4b1e8e242d1a78ad4d3c.pdf](https://8b19413c-d60c-4939-a5d1-890649652514.filesusr.com/ugd/0b0fee_7c6490b2f0cd4b1e8e242d1a78ad4d3c.pdf)
- Dirección General de Educación Pública (1974). *150 años de la educación en el Estado de México*. Gobierno del Estado de México.
- Doyle, Muerielle & Frénierè, André (1991, octubre). *La Preparación de Manuales de Gestión de Documentos para las Administraciones*

- Publicas: Un Estudio del RAMP.* París, Francia: UNESCO.  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000910/091076so.pdf>.
- Duplá del Moral, Ana (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores.* Consejería de Educación y Cultura.
- Facultad de Contaduría (2005). *Unidad 4. Teoría clásica de la Administración (Henry Fayol).* México: El autor, UNAM.  
<http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad4.pdf>.
- Fernández Bajón, Ma. Teresa (2002). *Modelos de sistemas de información documental.* Documento presentado en el Congreso Internacional de Información Info 2002, La Habana, Cuba.  
<http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHbcc5.dir/doc.pdf>.
- Fernández Gil, Paloma (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.* Ediciones Adhara.  
[https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual\\_organizacion\\_archivos\\_gestion.pdf](https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf)
- Franco, Beatriz y Pérez Ricard (2014). *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información.*  
[http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150123/asocfile/20150123093820/mg\\_modelo\\_general.pdf](http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150123/asocfile/20150123093820/mg_modelo_general.pdf).
- Fuster, Francisco (2001). Archivística, archivo, documento de archivo: necesidad de clarificar los conceptos. *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología.* 7, 1-22.  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283269>
- GEM & AGN (1988). *Curso de capacitación para archivistas municipales.* SECyBS, Dirección de Organización y Documentación.
- Guercio, Maria (2001). Principles, Methods, and Instruments for the Creation, Preservation, and Use of Archival Records in the Digital Environment. *The American Archivist:* 2 (64), 238-269.  
<http://americanarchivist.org/dodf/10.17723/aarc.64.2.n88455np210p8j5v>.

- Heredia H., Antonia (1991). *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario*, Junta de Andalucía. Consejería de Cultura.
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación (2015). *Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos*. <http://www.itspa.edu.mx/wp-content/uploads/2018/01/NMX-CC-9001-IMNC-2015.pdf>.
- InterPARES2 (2008). *Glossary*. El autor. [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_book\\_glossary.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_glossary.pdf)
- InterPARES3 (2012). *Glosario InterPARES de preservación digital*. [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_mexico\\_glosario\\_interpares3\\_v3-0.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_glosario_interpares3_v3-0.pdf)
- ISO (2001). *Norma Internacional ISO 15489-1. Información y documentación – Gestión de documentos–Parte 1: Generalidades*. [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEstexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEstexto1(CS).pdf)
- (2015). *Norma Internacional ISO 9000. Sistemas de gestión de la calidad—Fundamentos y vocabulario*. <https://saf.uas.edu.mx/pdf/Certificacion/NORMA%20ISO%209000%202015.pdf>
- (2015a). *Norma Internacional ISO 9001. Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos*. [http://www.congresoson.gob.mx:81/Content/ISO/documentos/ISO\\_9001\\_2015.pdf](http://www.congresoson.gob.mx:81/Content/ISO/documentos/ISO_9001_2015.pdf).
- Lanzi, Elisa (1998). *Introduction to vocabularies: a guide to enhancing access to cultural heritage information*. Los Ángeles: Getty Information Institute. <http://d2aohiyo3d3idm.cloudfront.net/publications/virtuallibrary/0892365447.pdf>.
- Lavin, Sonia (1975). *Sistema educativo. Estado de México*. SEP.
- Llansó I Sanjuán, Joaquim (1993). *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

<http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/29360830/ikerlanak7.pdf/0d7dfdc5-2613-fd04-6676-f3fba4d614d4>.

Nagel, Ernest (2006). *La estructura de la ciencia. Problemas de la lógica de la investigación científica*. Ediciones Paidós Ibérica.

Ortiz, Frida & García María del Pilar (2006). *Metodología de la investigación, el proceso y sus técnicas*. Limusa

Office of the Law Revision Counsel (2022). *The United States Code. Title 44- Public Printing and Documents. Chapter 29-Records Management by The Archivist of The United States and by The Administrator of General Services*. El autor.

<https://uscode.house.gov/view.xhtml?req=granuleid:USC-prelim-title44-section2901&num=0&edition=prelim>

Pearce-Moses, Richard (2005). *A glossary of archival and records terminology*. The Society of American Archivists. <https://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>.

Ramírez Aceves, Merizanda María del Carmen (2008). *La gestión de documentos. El caso del Poder Judicial del Estado de México*. UAEMéx.

----- (2014). *Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información*. UAEMéx. <https://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/40393/Gestionar%20los%20documentos.pdf;jsessionid=343728F09713A6EC415A9596AE5F7A3E?sequence=1>

Ramírez Aceves, Merizanda María del Carmen, Téllez González, Mario & Valadez, Marco Antonio (2004). *Sistemas archivísticos*. SCJN, Poder Judicial del Estado de México. Tribunal de Justicia.

Revah Lacouture, Magdalena (2009). La Gestión Documental en Procesos Estratégicos de Mejora; un Agente de Oportunidad en una Institución Pública de Educación Superior: el Caso del CIDE. *Anales De Documentación*, 12, 221-234. <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/70341/67811>.

- Rhoads, James B. (1989). *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: estudio del RAMP*. UNESCO. <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>.
- Ríos Cázares, Alejandra (2017). Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México. *Estado, Gobierno y Gestión Pública*, (26), pp. 97-136. <https://revistaeggp.uchile.cl/index.php/REGP/article/view/47252/49275> doi:10.5354/0717-8980.2017.47252.
- Rubio, Alfonso (2011). *Proyectos archivísticos. Modelos de elaboración*. Ediciones de la U.
- Sánchez García, Alfonso (1982). *Primer centenario del normalismo en el Estado de México: avance histórico*. Biblioteca Enciclopédica del Estado de México.
- Sánchez Vignau, Bárbara Susana & Valdés López, Yanai (2008). Diseño de Sistemas de Información Documental. Consideraciones teóricas. *Ciencias de la Información*, 39, 3, 21-29. <http://www.redalyc.org/pdf/1814/181421564002.pdf>.
- Sanz Vicente, María Lara (2010). Aproximación contrastiva a los términos sintagmáticos de los nuevos ámbitos de la archivística: importación y traducción. En J. García Palacios (Dir.), *La terminología archivística* (pp. 117-149). Ediciones Trea.
- Secretaría de Finanzas, GEM (2015). *Lineamientos en Materia de Gestión de Documentos*. El autor. [http://dgi.edomex.gob.mx/lineamientos\\_materia\\_administracion](http://dgi.edomex.gob.mx/lineamientos_materia_administracion).
- Shellenberg, T. R. (2003). *Modern Archives: Principles and Techniques. With new introduction by H.G. Jones*. Society of American Archivists. <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchivesSchellenberg.pdf>
- Staff del Comité de Calidad de la Subdirección de Educación Normal (2018). *Guía de la Calidad del Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015. Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM)*. El autor.
- Subdirección de Escuelas Normales (2019). *Procedimiento: Elaboración de Planificación Docente de Asignatura y/o Curso*. El autor.

- (2019a). *Procedimiento: Monitoreo y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente de Asignatura o Curso*. El autor.
- (2019b). *Procedimiento: Selección de aspirantes*. El autor.
- (2019c). *Procedimiento: Inscripción*. El autor.
- (2019d). *Procedimiento: Reinscripción*. El autor.
- (2019e). *Procedimiento: Acreditación y Regularización*. El autor.
- (2019f). *Procedimiento: Certificación*. El autor.
- (2019g). *Procedimiento: Titulación*. El autor.
- (2019h). *Procedimiento: Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual*. El autor.
- (2019i). *Procedimiento: Integración del Informe Financiero Bimestral*. El autor.
- (2019j). *Procedimiento: Procedimiento: Adquisiciones*. El autor.
- (2019k). *Procedimiento: Integración del Expediente Personal*. El autor.
- (2019l). *Procedimiento: Elaboración de Plantilla de Personal*. El autor.
- (2019m). *Procedimiento: Elaboración del Reporte de Inasistencia*. El autor.
- (2019n). *Procedimiento: Inventario de Bienes Muebles*. El autor.
- (2019o). *Procedimiento: Control de Bienes Consumibles*. El autor.
- Subsecretaría de Planeación y Coordinación (2001). *Estadística básica de educación superior: Glosario*. México: El autor.  
<http://dgpp.sep.gob.mx/Estadi/Educ%20SUp%202000-2001/index.htm>.
- Toner, Alex (2016). *Records Management at the University of Pittsburgh*. Pittsburgh: University Library System, University of Pittsburgh. [http://d-scholarship.pitt.edu/35475/1/UniversityRecordsManagement\\_Pitt\\_Whitepaper\\_20162809.pdf](http://d-scholarship.pitt.edu/35475/1/UniversityRecordsManagement_Pitt_Whitepaper_20162809.pdf).
- Tramullas Sanz, J. (1997). Los sistemas de información: una reflexión sobre información, sistema y documentación. *Revista General de Información y Documentación*, 7(1), 207-229.  
<http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9797120207A/11030>.
- Umaña Alpizar, Raquel (2015). La gestión de documentos en las instituciones de educación superior: de un proceso operativo a un proceso estratégico.

- Legajos. Boletín del Archivo General de la Nación*, 6 (1), 79-93.  
<http://www.archivos.gob.mx/Legajos/pdf/Legajos06/06Gestion.pdf>.
- UNESCO (2008). *Manual de gestión documental*. París: El autor.  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001610/161073s.pdf>.
- Universidad de Costa Rica (2017). *Información SIGEDI*.  
<http://archivo.ucr.ac.cr/sigedi.htm>.
- Universidad de Costa Rica (2017). *Sistema de gestión de documentos*.  
[archivo.ucr.ac.cr/docum/ISO%2015489.pptx](http://archivo.ucr.ac.cr/docum/ISO%2015489.pptx).
- Universidad de Costa Rica, Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (s. f.). *Guía de acciones para ingresar al Sistema de Gestión de Documentos Institucional. SiGeDI*. <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/GuiaSiGeDIDOCX.docx>.
- Universidad Nacional de Córdoba (s. f.). *Seminario Calidad y Evaluación de Procesos. Normas ISO*. <https://sceptgu.eco.catedras.unc.edu.ar/unidad-4/normas-iso/>
- University Library System, University of Pittsburgh (2019). *University Records Management*. <https://www.library.pitt.edu/asc-university-records-management>.
- University of Pittsburgh. Office of the Chief Financial Officer (2015). *Financial Records Services. Financial Information Systems*.  
<http://www.cfo.pitt.edu/frs/FinancialRecordRetentionSchedule.html>.
- University of Pittsburgh. University Records Management (2008). *General Record Retention Schedule. Archives Service Center*.  
[https://www.library.pitt.edu/sites/default/files/pdf/URM\\_Pitt\\_General\\_Records\\_Retention\\_Schedule.pdf](https://www.library.pitt.edu/sites/default/files/pdf/URM_Pitt_General_Records_Retention_Schedule.pdf).
- Zapata, Carlos Alberto (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. *Códices*, 2 (1), 99-113.  
<http://eprints.rclis.org/20312/1/Directrices%20para%20estructurar%20un%20programa%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20las%20organizaciones.pdf>.

## **Leyes, decretos y acuerdos**

Congreso del Estado de México (1882). *Estableciendo en la capital del Estado una Escuela Normal para profesores*. El autor

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (2015). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm>

----- (2018). *Ley General de Archivos*.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga.htm>.

De La Madrid Hurtado, Miguel. (1984). *Acuerdo que establece que la Educación Normal en su Nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el Grado Académico de Licenciatura*.  
[https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/915b6a5c-4d36-4209-9310-5f9d2ed95508/acuerdo\\_educacion\\_normal.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/915b6a5c-4d36-4209-9310-5f9d2ed95508/acuerdo_educacion_normal.pdf).

Peña Nieto, Enrique (2009). Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se declara "Centenaria y Benemérita" a la Escuela Normal para Profesores de Toluca. El autor.  
[https://www.youtube.com/watch?v=Qx4pYexB2Nc&list=RDGMEMWO-g6DgCWEqKIDtKbJA1GwVMQx4pYexB2Nc&start\\_radio=1](https://www.youtube.com/watch?v=Qx4pYexB2Nc&list=RDGMEMWO-g6DgCWEqKIDtKbJA1GwVMQx4pYexB2Nc&start_radio=1).

----- (2010). *Se otorga el Reconocimiento Especial del "Bicentenario de la Independencia Nacional y Centenario de la Revolución Mexicana"*. El autor.  
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2010/sep143.PDF>.

H. XXXVI Legislatura Constitucional del Estado de México (1945). *Ley Orgánica de la Educación Pública en el Estado de México*. El autor.

H. LVII Legislatura del Estado de México (2011). *Ley de Educación del Estado de México*. El autor.  
<http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig180.pdf>.

H. "LIX" Legislatura del Estado de México (2016). *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*.  
<https://legislacion.edomex.gob.mx/node/14653>.



H. "LX" Legislatura del Estado de México (2020). *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*.  
<https://legislacion.edomex.gob.mx/node/33483>

Legislatura del Estado de México (1918). *General de Educación*. El autor.

Villada, José Vicente (1903). *Ley Orgánica de la Escuela Normal para Profesores de Instrucción Primaria del Estado*. El autor