



**Universidad Autónoma del Estado
de México**



Facultad de Humanidades

**Licenciatura en Ciencias de la Información
Documental**

TESINA

**Normalización en el proceso de Gestión
Documental**

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

Por:

Hortencia Margarita Palma Pérez

Asesora:

Dra. Diana Birrichaga Gárdida

Toluca, México 2022

Tabla de Contenido

Introducción	1
Capítulo 1: Antecedentes y avance en el desarrollo de los Archivos	
1.1 Contexto histórico de la importancia de los documentos	2
1.2 Principales instituciones en el impulso de los Archivos: Consejo Internacional de Archivos	5
1.2.1 UNESCO	8
1.3 Antecedentes de <i>Records management</i> y Gestión Documental	10
Capítulo 2: Proceso de Gestión Documental y sus elementos	
2.1 Proceso de Gestión Documental	15
2.2 Funciones Archivísticas	22
2.2.1 Identificación documental	23
2.2.2 Descripción Archivística	25
2.2.3 Clasificación Documental	26
2.2.4 Valoración	28
2.2.5 Depuración Documental	29
2.3 Instrumentos Archivísticos	30
2.3.1 Cuadro General de Clasificación Documental	30
2.3.2 Catálogo de Disposición Documental	32
2.3.3 Inventario Documental	32

Capítulo 3: Normalización en los Archivos	36
3.1 Normalización en los Archivos	36
3.1.1 Principales normas ISO en el proceso de Gestión Documental	42
3.2 Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G))	45
3.2.1 Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR (CPF))	61
3.2.2 Norma Internacional para la Descripción de Funciones	73
3.3 Beneficios de la aplicación de las tres normas para el proceso de Gestión Documental en el desarrollo de los Archivos	86
Conclusiones	88
Referencias	90

Introducción

La investigación inicia con el desarrollo histórico de los Archivos, las principales instituciones en su impulso como: Consejo Internacional de Archivos, Organización de las Naciones Unidas de la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)), y los principales antecedentes del *Records management* y el proceso de Gestión Documental.

También, se aborda la normalización y las tres principales normas para la estandarización de procesos, es decir, la “Norma Internacional General de Descripción Archivística (a partir de ahora ISAD G)”, “Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias” (a partir de ahora ISAAR (CPF)) y la Norma Internacional de Descripción de Funciones (ISDF).

La acumulación documental es un problema que se genera por falta de normas en los archivos, lo que influye en que la información no se tenga a la brevedad cuando se solicita para trámite o para corroborar algún dato. Por lo tanto, se genera una pérdida de tiempo tanto para el usuario como para el profesional de la información. Con dicha problemática se pensó en realizar esta investigación para ayudar a entender el proceso de gestión documental en los archivos, a los alumnos de ciencias de la información documental, a los profesores que a su vez son los mismos profesionales de la información.

Las tres normas se complementan porque permiten conocer detalles de los documentos, que serán descritos en el desarrollo del trabajo; el cual se elaboró con el propósito de apoyar a los profesionales de la información a llevar a cabo el proceso de gestión documental en los archivos para un adecuado manejo de la información. Los objetivos de este trabajo son describir la historia de los archivos, el proceso de gestión documental, las funciones archivísticas y las normas principales para la gestión documental.

Capítulo 1: Antecedentes y avance en el desarrollo de los Archivos

1.1 Contexto histórico de los documentos

El autor Ennio Prada (2009), sostiene que el ser humano tuvo la necesidad de extender su memoria y, una manera viable era registrando los sucesos de su cotidianidad, el cual fue representado en paredes interiores de su refugio. A partir de entonces se han encontrado vestigios de grandes culturas que permiten entender de dónde venimos, quiénes somos, y cuál ha sido nuestro pasado.

También, redacta que el hombre al momento de generar mecanismos de orden social, creó imperios, monarquías, estados y repúblicas. En ese momento, en la administración de recursos se percataron de la importancia de organizar la información documental para la toma de decisiones acertadas.

Como entes aislados, cada iniciativa de orden social busco mecanismos para administrar su información, pero estuvo en su mayoría supeditada a los intereses económicos, por lo cual, el manejo de archivos no profundizó como una necesidad de las instituciones y por largo tiempo fue visto como un problema; la falta de conciencia hacia la optimización de los acervos género cúmulos de documentos (Cruz, Mundet, 1994).

Los documentos que servían como evidencia de intereses económicos eran importantes, mientras que los otros fueron eliminados sin previa valoración, y se provocó una pérdida de registros históricos dejando una laguna de nuestro pasado. Después, con la llegada de la era industrial y su consecuente producción de manufactura, la producción documental comenzó a incrementarse, lo que trajo como consecuencia que las instituciones comenzarán a “preocuparse por la normalización de algunos tipos documentales como: contratos, facturas y todo aquello que repercutió directamente en el aspecto económico del país” (Prada, 2009).

La Revolución Industrial (1780-1840) se dio en Inglaterra y, se extendió en Europa y Estados Unidos consistió en una transformación profunda de la sociedad con respecto a la economía, productividad y aparición de nuevas tecnologías. “Los orígenes de la cooperación archivística internacional se remontan a 1910, cuando se celebró el primer Congreso internacional de archiveros y bibliotecarios en el marco de la Exposición Universal de Bruselas (Mundet, 1994)”. Sin embargo, la “conciencia del verdadero valor de los acervos continuaba siendo menos apreciada y la investigación o profundización académica respecto de cómo controlar la producción documental era una idea poco relevante para ese momento” (Prada, 2009).

A finales de la segunda Guerra Mundial surge la explosión documental porque se tenían volúmenes de documentos sin control, posteriormente se hizo conciencia de los documentos que debían conservarse y cuáles eliminar. Archivistas de todo el mundo se percataron de lo importante que era crear normas para unificar procesos e instrumentos para el proceso de gestión documental. En 1946 se concibe la idea de crear una organización internacional de archivos, impulsada por los profesionales estadounidenses, con el fin de promover el desarrollo, la conservación y la utilidad del patrimonio documental.

Dos años más tarde, bajo los auspicios de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, se fundó el Consejo Internacional de Archivos hasta su constitución en el año 1950, ahí mismo se celebró el primer Congreso Internacional de Archivos en París. Dichos acontecimientos, permitieron que se hiciera conciencia, de lo urgente que era contar con “mecanismos claros” para gestionar la información documental, y valorar su pertinencia para las futuras generaciones. Teniendo en cuenta que gran parte de la tecnología Nazi se encontraba registrada en soportes documentales” (Prada, 2009).

La antigua Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (a partir de ahora U.R.S.S) como los Estados Unidos (a partir de ahora E.E.U.U), “incrementaron su desarrollo tecnológico después de asimilar el conocimiento explícito que reposaba en los documentos científicos de la Alemania Nacional Socialista. Después, las instituciones universitarias en E.E.U.U, enfocaron su mirada a esta necesidad social y se comenzó a acuñar el término *Records management*, el cual no tiene traducción literal en español, pero involucra la nueva concepción de reflexionar en torno a la producción documental de las instituciones” (Prada, 2009).

Los documentos, son el resultado de plasmar información en papel o en cualquier soporte, producto de una o varias actividades, que sirven como evidencia y contribuyen con la toma de decisiones. La gestión de archivos administrativos y registros organizacionales surgió en la década de los 40’s y 50’s porque:

La administración pública dio importancia a la organización y conservación de los documentos administrativos. Dicha administración tuvo sus precedentes tanto en teorías administrativas que evolucionaron con gran fuerza en la primera mitad del siglo XX, como en los procedimientos archivísticos que se empleaban a partir de la antigüedad por las administraciones de cada época (Ponjuan, 2005).

“En la década de los 70’s y 80’s el crecimiento y diversificación de la Sociedad Industrial generó gran competitividad por parte de las empresas y organizaciones que necesitaban tomar decisiones ante enormes riesgos con precisión y seguridad” (Ponjuan, 2005). Considero que las normas son necesarias en los archivos porque contribuyen a la homologación de sus procesos, y la información organizada es producto de un control de calidad en el archivo.

La gestión de la información eleva los resultados organizacionales al permitir un desempeño en un orden superior de cualquier organización o segmento de esta, desde un salón de operaciones de un hospital hasta una institución de servicios, de la producción o de la investigación/desarrollo. (Ponjuan, 2005).

1.2 Principales instituciones en el impulso de los Archivos (ICA, UNESCO)

▣ Consejo Internacional de Archivo

▣

El primer Congreso Mundial de Bibliotecarios y Archiveros se organizó en Bruselas en 1910. Entre las dos guerras, un grupo de expertos archiveros bajo la égida del Instituto Internacional de Cooperación Intelectual, preparó el primer volumen de una Guía Internacional de Archivos dedicada a Europa (Kecskemeti, 1975). “Dos años más tarde, bajo los auspicios de la UNESCO se fundó un Consejo Internacional de Archivos provisional hasta su definitiva constitución en 1950, fecha en la que se celebró el primer Congreso Internacional de Archivos (París)” (Cruz, Mundet, 1994).

A partir de la primera Guerra Mundial, pero más aún después de la segunda, se ha dado un nuevo impulso a la organización de archivos a nivel Internacional de Cooperación Intelectual (fundado a raíz de la primera Guerra Mundial) muchos países dieron cuenta de sus logros en esta materia y las de otros quedaron pendientes de publicación (Añorve, Guillén, 2007).

Uno de los resultados de la segunda guerra mundial fue que los gobiernos se percataron de la importancia y el valor que tienen los archivos para la sociedad; porque los documentos contienen información de las actividades y funciones de cada área y son el reflejo de la transparencia y la administración documental.

El Consejo Internacional de Archivos (ahora ICA) se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial, pues mediante comités y grupos de expertos se encarga del manejo eficiente de los documentos que se producen en consecuencia a las actividades de cada archivo. “Fundado en 1948, en el marco de una reunión convocada por la UNESCO, nace formalmente con motivo del primer Congreso Internacional de Archivos celebrado en París en 1950” (Alberch, 2003).

Dicho consejo es una organización no gubernamental, con estatus consultivo de categoría dentro de la UNESCO, centrada en la gestión de los archivos como instrumentos de conducta de los asuntos públicos y privados, la protección de los derechos y el desarrollo del conocimiento y de la cultura (Alberch, 2003).

En breves palabras podemos afirmar que el “objetivo fundamental del ICA es fomentar la conservación, el desarrollo y el uso del patrimonio archivístico mundial mediante la cooperación internacional. Lo consigue promoviendo el estudio intelectual de todos los aspectos de la actividad archivística (Alberch, 2003)”. El patrimonio documental da identidad a las instituciones y contribuye a la historia de los países, desde las actividades que se llevan a cabo y los acontecimientos producto de cada época.

En la página del (ICA, 2016) se encuentran sus principales características:

- Organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos.
- Reúne a responsables de archivos nacionales, asociaciones profesionales de archivistas, archivos locales, regionales, archivos de otras organizaciones y activistas independientes.
- Tiene más de 1.400 asociados en más de 190 países y territorios por lo que tiene carácter verdaderamente internacional.
- Se trabaja en estrecha colaboración con las organizaciones intergubernamentales como la UNESCO y el Organismo Intergubernamental dedicado a la conservación del patrimonio cultural a escala mundial (a partir de ahora ICCROM).

El ICA es una institución que busca proteger el acceso a los archivos, mediante la aplicación de normas y al constante desarrollo de los profesionales de la información para establecer un diálogo entre archivistas de diferentes países.

Es una organización neutra, no gubernamental, financiada por sus miembros, cuya acción está ligada a las actividades de sus diversos miembros. Después de 60 años, reúne instituciones archivísticas y profesionales a través del mundo para defender la gestión eficaz de los archivos y la protección del material del patrimonio escrito, para producir normas reconocidas y buenas prácticas, y así favorecer el diálogo, intercambios y la transmisión de estos conocimientos más allá de las fronteras nacionales (ICA, 2016).

Los profesionales de la información tienen como fin aportar a la gestión documental, con la creación y aplicación de normas en materia archivística, es una manera de proporcionarle valor a los documentos que existen en los Archivos y con ello, darle la importancia que tiene el profesional de la información. “Con aproximadamente 1900 miembros provenientes de 199 países y territorios, la vocación del Consejo es canalizar la diversidad cultural que llevan sus miembros para alcanzar soluciones profesionales eficaces y permitir el surgimiento de una profesión abierta a las innovaciones y adaptaciones” (ICA, 2016).

Es necesario que haya diversidad cultural entre los miembros del Consejo Internacional de Archivos para lograr soluciones y aportar en materia Archivística innovaciones para una gestión documental normalizada.

En la normalización ISO, la orientación seguida por el TC46/SC11, que está definida en su norma fundacional ISO 15489, es incluir en la gestión documental todos los procesos y controles documentales desde la creación del documento o incluso antes. El objetivo máximo es la integración de la gestión documental en los procesos de trabajo (Bustelo Ruesta, 2011).

Es importante la aplicación de normas en el proceso de Gestión Documental; al momento de la creación del documento en el Archivo de Trámite, hasta su conservación en el Archivo de Concentración para después pasar al Archivo Histórico de forma permanente si sigue conservando sus valores secundarios (evidencial, testimonial e histórico).

Los archivos representan una riqueza incomparable, porque son el resultado de la actividad humana y constituyen el testimonio irremplazable de hechos pasados. También garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos, de las comunidades, y de la defensa de los derechos del hombre (ICA, 2016).

1.2.1 UNESCO

Memoria del Mundo

Es un programa que refleja “la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo; su patrimonio documental. Traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana” (Edmondson, 2002). La visión de este programa es que el patrimonio documental pertenece a la humanidad, por lo que debe ser preservado, protegido y de fácil acceso para todos. Su misión es incrementar el conocimiento y la protección de patrimonio documental mundial, regional, nacional y lograr su acceso universal y permanente (Fernández Zamora, 2011).

Fue creado por la UNESCO como consecuencia de la Segunda Guerra Mundial y de la pérdida de documentos. Es un programa que busca conservar el patrimonio documental a nivel mundial, para que la comunidad en todo el mundo conozca la riqueza cultural de su país y de otros países.

El programa puede reconocer el patrimonio documental de minorías étnicas existentes dentro de las naciones, o bien, de culturas únicas que pueden recubrir las fronteras políticas de algunas naciones modernas o coincidir parcialmente con ellas (Edmondson, 2002).

En el análisis, el autor Edmondson (2002) describe tres principales objetivos del Programa de Memoria del Mundo:

- 1) Facilitar la preservación del patrimonio documental, asociando a patrocinadores para que tengan interés en participar en proyectos afines
- 2) Facilitar el acceso universal al patrimonio documental, mediante estrategias que motiven a los usuarios a querer conocer más del programa
- 3) Crear conciencia en todo el mundo sobre la existencia y el valor del

patrimonio documental.

Los objetivos del Programa Memoria del Mundo son los siguientes de acuerdo con (De Fernandez Zamora, 2011):

- Asegurar la preservación del patrimonio mundial
- Apoyar el acceso universal al patrimonio documental mediante el uso de tecnologías de la información: catálogos en línea, copias digitales, etc.
- Incrementar la conciencia mundial sobre la existencia y el significado del patrimonio documental

“A la fecha la UNESCO ha reconocido 238 colecciones o documentos individuales de más de 80 países. México, como país de gran riqueza documental, ocupa el quinto lugar mundial por los reconocimientos que ha obtenido” (De Fernandez Zamora, 2011).

1.3 Antecedentes de *Records management* y Gestión Documental

Mundet (2011) sostiene que en las primeras décadas del siglo XX se adoptaron nuevos sistemas de gestión (gestión científica o Management) con el propósito de mejorar el desarrollo de las organizaciones. Se trata básicamente de la aplicación de cálculos matemáticos, la ingeniería en la labor de las personas y por último de las máquinas en la industria.

Incluso en EE. UU. los National Archives se crearon en 1934 con los objetivos de preservar el patrimonio documental de la nación y poder establecer mecanismos que permitan dar a conocer que documentos conservar y cuales depurar. Del mismo modo, Mendo Carmona (2017), escribe que en Estados Unidos el desarrollo de la Archivística se dio principalmente por el interés de agilizar la Administración en momentos que así lo requerían, como en el caso de la crisis de 1929 y la Segunda Guerra Mundial.

Existe la creencia bastante generalizada, que la gestión documental surgió en el ámbito privado, en el de las empresas, y como algo netamente diferenciado de la archivística, incluso más vinculado al bibliotecario especializado o documentalismo que, por entonces, daba sus primeros pasos. En cambio, nada más lejos de la realidad; el *Records management* que pervive, el que se fundamenta en principios o paradigmas que se han mantenido en el tiempo, surgió en el ámbito archivístico (Cruz Mundet, 2016).

En 1914 Irene Warren bibliotecaria de la Universidad de Chicago, reunió a un grupo de personas interesadas en el manejo de los documentos y creó una asociación la Warrent Filing Association (Asociación Warren de Archivado), luego se asoció con la Warren School of Filing para la formación de empleados y supervisores de archivo (Cruz Mundet, 2016).

A continuación, se muestra una tabla en la que se pueden apreciar algunos acontecimientos que marcaron el desarrollo de la gestión documental, así como sus principales autores:

FECHA y/o AUTOR	ACONTECIMIENTO
1927	La asociación cambió su nombre por el de Chicago Filing Association, y después por el de Records Management Association of Chicago
1940 P.C. Brooks	El archivero presenta en la reunión de la Society of American Archivists la ponencia titulada “Qué documentos debemos conservar” (What records shall we preserve), donde introduce el concepto del Ciclo de vida de los documentos (Records Life Cycle) y argumenta que los archiveros tienen un interés legítimo en la creación y gestión documental
1940	Se crea uno de los paradigmas de la archivística contemporánea, de enorme influencia hasta nuestros días
1946 E Leahy	En 1946 la Hoover Commission tuvo el encargo de avanzar en la mejora de las técnicas administrativas y la gestión del papeleo (Paperwork Management) bajo la dirección de, otro archivero
1950	Se aprueba la Federal Records Act consagra la implantación de gestión documental y diseña el sistema federal basado en la presencia de un funcionario por cada departamento, encargado de las funciones archivísticas
1954	Se organizó las Conferencias Anuales de Archivado del Medio Oeste y en aquel año se decidió constituir la Asociación Americana de Gestores de Documentos (ARMA, American Records Managers Association)

Figura 1. Información tomada de (Cruz Mundet, 2016).

FECHA y/o AUTOR	ACONTECIMIENTO
1961	Como resultado de esos trabajos preparatorios dio a la imprenta en 1961 <i>Técnicas descriptivas de archivo</i> , publicado antes en castellano que en inglés
1974	Se comenzó a dar calificaciones profesionales con el Certificado de gestión documental. También surge el <i>Records management</i>
1977	Se crea el comité mixto entre el International Council on Archives y la International <i>Records management</i> Foundation como ámbito de colaboración y acercamiento
1979	La UNESCO ponía en marcha el programa RAMP (Records and Archives Management Program) cuyos estudios dan cuenta del grado de imbricación entre ambos denominadores
Solon J. Buck	Fue el segundo archivero de los EE. UU., quien introdujo el sistema de gestión documental en el gobierno y en la práctica de la administración federal durante la II Guerra Mundial, incluyendo calendario de selección, conservación, la autorización continua para la eliminación, y archivos intermedios a bajo coste
Theodor Roosevelt Schellenberg	Con sus aportaciones, autor central y artífice de la vinculación definitiva de la gestión de los documentos y de la archivística. Como segundo a bordo del sistema nacional de archivos (Deputy Archivist) elaboró dos manuales de uso interno trascendentales: <i>Disposition of Federal Records</i> y <i>National Archives. Handbook of Procedures</i> .
Artel Ricks	Presentó un resumen al VIII Congreso Internacional de Archivos bajo el esclarecedor título de " <i>Records management as an Archival Function</i> ", texto que se habría de convertir en un referente

Figua2. Información tomada de (Cruz Mundet, 2016).

También se establecen los tres tipos de archivos para el manejo de la documentación. En el siguiente mapa se aprecian los tipos de archivo y sus respectivos valores:

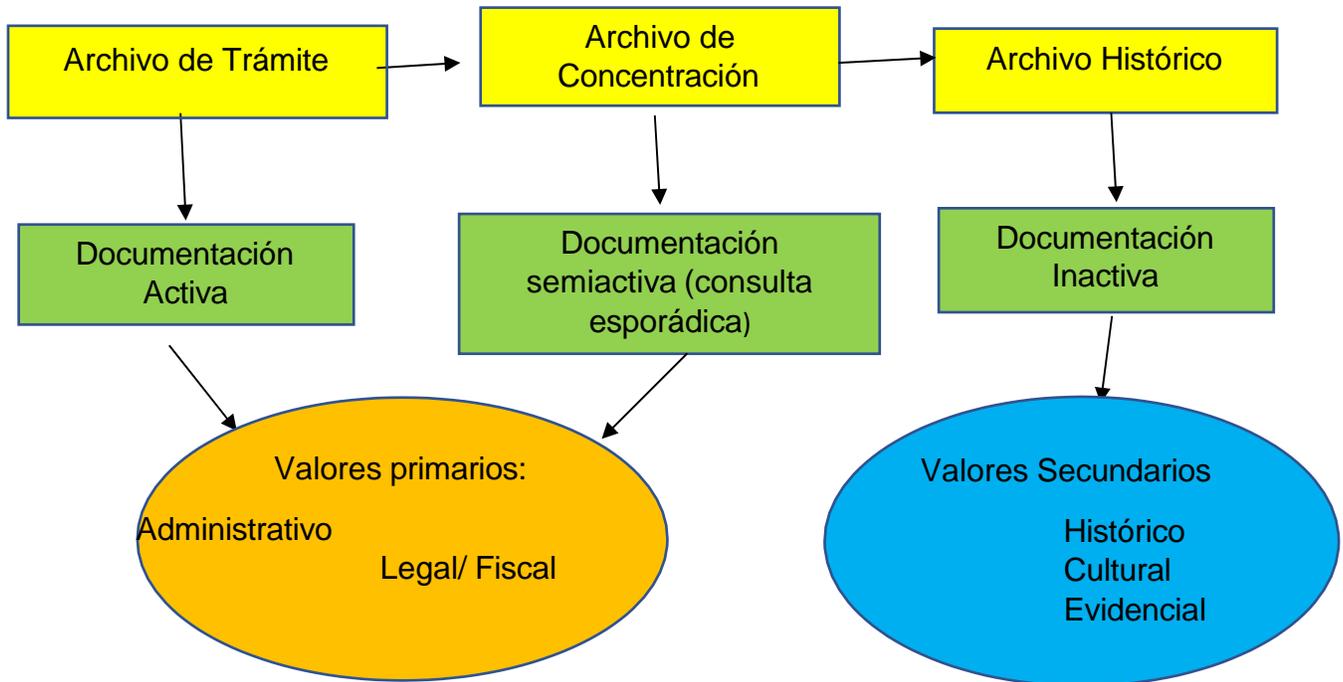


Figura 3. Elaboración propia

Es necesario conocer los tipos de archivos, para determinar qué tipo de documentación se produce y cuál es el mejor tratamiento para la documentación considerando sus plazos de vigencia y así evitar la acumulación documental. En el archivo de trámite se crean los documentos y en ese momento es cuando más se requieren para trámites o para corroborar datos. Cuando pasan al archivo de concentración su consulta es esporádica y en el histórico su consulta es más informativa, evidencial y testimonial.

Los archivos son eficientes cuando se realiza el proceso de gestión documental, porque hay un control que contribuye a la accesibilidad de la información. Es por esto que existen instituciones como el Consejo Internacional de Archivos y la UNESCO, que se encargan de fomentar la conservación, el desarrollo del patrimonio documental. En el siguiente capítulo se aborda a detalle el proceso de gestión documental, las funciones archivísticas y los instrumentos de control y consulta.

Capítulo 2: Proceso de Gestión Documental y sus elementos

2.1 Proceso de gestión documental

Los documentos, son el reflejo de las actividades que se realizan dentro de las instituciones, cómo la administración; por lo tanto, es necesario el proceso de gestión documental para darle un tratamiento y control a los documentos que en los archivos se expidan.

A comienzos de la era de la información, a fines de los años 1990, los documentos se recolectaban y se almacenaban con el propósito de conservarlos. El desarrollo exponencial de la información y de las nuevas tecnologías provocó que se generará un aumento desmesurado de nuevos documentos digitales y como consecuencia se expandió el crecimiento de los documentos en papel (Nayar, 2010).

También, la búsqueda de información se torna compleja porque, conforme pasa el tiempo se van acumulando documentos y esto lleva a la necesidad de organizarlos para que los expedientes no se conviertan en un fondo acumulado. “Por lo tanto, se hace fundamental la necesidad de contar con una gestión adecuada pues, a mayor crecimiento de información mayor es el caos que se genera independientemente del tipo de organización donde estemos insertos” (Nayar, 2010).

El concepto de gestión documental apareció por primera vez en los Estados Unidos y tiene sus antecedentes en los primeros años de la República. En 1887 se formó el primer comité que buscaba la eficiencia en el tratamiento de los papeles del Gobierno. A pesar de esta iniciativa, el volumen de documentos continuó creciendo hasta convertirse en una masa documental (Bermúdez Muñoz, 1995).

Anteriormente los documentos llegaron a ser importantes únicamente porque reflejaban los intereses políticos de la administración, y fue después cuando se empezó a darle el adecuado el valor a los documentos.

Los materiales de Archivo, según la definición del Consejo Internacional de Archivos “son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados a largo plazo por su valor testimonial. Son instrumentos de carácter contemporáneo creados por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades (Edmondson, 2002).

El autor Trujillo (2011, p1) menciona que el documento de archivo registra actividades administrativas, por lo que es utilizado para planeación, asignación de recursos, toma de decisiones, control administrativo. Del mismo modo, describe algunas características de los documentos de archivo:

1. **Carácter seriado:** Los documentos son resultado de acciones repetitivas determinadas por funciones específicas.
2. **Carácter de unicidad:** No se producen en grandes cantidades de un mismo ejemplar, porque son únicos.
3. **Carácter de objetividad o ingenuidad:** Registran las actividades del día a día que se realizan en las instituciones.
4. **Originalidad o autenticidad:** Cada documento puede ser considerado evidencia de las actividades dentro de las organizaciones porque permite ser reconocido, aceptado y avalado por su autor.
5. **Integridad:** Documento completo en sus caracteres internos y externos.

Se conoce como gestión documental al:

Tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción de este hasta su eliminación o conservación permanente, siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, respetando el principio de procedencia (Fernández Valderrama, s/a).

En 1934 se crea el Archivo Nacional con el fin de tener espacio dentro de las oficinas del Gobierno Federal, para solucionar el problema de acumulación documental. Sin embargo, al recibir los 1.000 kilómetros de documentos producidos por el Gobierno Federal se percataron que no habían recibido ningún tratamiento archivístico.

Así surgió el “*record management*”, un programa de atención continua al documento, para lograr un mejor control y conservación de los documentos. Se involucraron los archivistas estadounidenses en la administración documental. La gestión documental se institucionalizó en Estados Unidos con la aprobación de la Ley Federal de Archivos en el año 1950. Posteriormente, el ejemplo se siguió por otros países.

Anteriormente se dedicaban a cuidar los documentos históricos, dejando de lado la documentación administrativa. Se considera que los documentos que se producen son importantes “surge la necesidad de abandonar el concepto de archivística tradicional dedicado a los archivos históricos y optan por incursionar en el campo de los archivos administrativos” (Bermúdez Muñoz, 1995).

“La gestión documental es un término nuevo, pero a la vez antiguo porque esta unido al concepto de documentos o *records management*, estos contienen datos, información, en cualquier formato” (Nayar, 2010). En los documentos encontramos evidencia de las actividades de una institución porque la información es plasmada en los distintos soportes que anteriormente se mencionan. “Este proceso de Gestión surge como alternativa para evitar futuras pérdidas, permitiendo la posibilidad de encontrarlos en el momento que se precisan” (Nayar, 2010).

La gestión documental es el tratamiento que se les da a los documentos al momento que son generados hasta que se eliminan o se conservan permanentemente. Los documentos contienen datos, información, y muestran evidencia de todas las actividades llevadas a cabo dentro de las organizaciones.

De acuerdo con el (Comité Técnico de Normalización número de AENOR, 2006) en la norma ISO 15489 se define a la gestión documental cómo la responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización

La base de toda gestión documental, son los documentos, sin ellos no pudiera existir la misma, y no hablamos de organización de estos, ni en su forma tradicional, ni electrónicamente, por lo que se impone referimos al concepto de documento y de documento archivístico, así también acotar sobre el documento electrónico (Odalys Font, 2013).

Es un proceso que brinda la posibilidad de conservar en buen estado los documentos, de igual forma permite depurar aquellos que ya son obsoletos, o que no son importantes para la institución y, conservar de forma permanente aquellos que conserven valores secundarios (evidencial, testimonial, e histórico).

La gestión documental contribuye con el Gobierno a la rendición de cuentas, al momento de brindar una solución a la acumulación excesiva de documentos, porque permite organizarlos desde su creación y hasta su eliminación o conservación permanente. Los documentos son la evidencia de lo que se hace dentro de las organizaciones, reflejan los asuntos que se manejan, la información de los materiales que se requieren, los expedientes del personal que labora en la organización, avisos, entre otros. También documentan el desarrollo de la institución, y los resultados.

Sin duda, existe información personal que no se puede consultar, por ejemplo: salario de los trabajadores, número telefónico, domicilio, porque es información sensible.

La gestión documental es el proceso que abarca el ciclo vital del documento, desde su producción hasta su eliminación o su envío al archivo histórico para su conservación permanente. (González Farguharson, 2014)

El ciclo vital de los documentos hace referencia a las etapas por las que pasa un documento que se crea hasta su disposición final, es decir, su eliminación o conservación permanente, teniendo en cuenta sus valores primarios (tienen utilidad para la administración), valores secundarios (utilidad para la investigación histórica).

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
Comprende documentación que es sometida a continúa utilización	Se agrupan documentos transferidos por las distintas oficinas productoras	Se transfieren los documentos desde el archivo de concentración
Consulta administrativa	La consulta no es muy frecuente, pero sigue teniendo vigencia	Su consulta se limita a investigación, cultura, testimonial e informativo

Figura 4. (Elaboración basada en Bermúdez, 1995).

La gestión documental es una función transversal que implica a toda la organización y afecta a sus procedimientos, por lo tanto, debe estar integrada en una posición de alta dirección de una organización. Pero, además, para que la gestión documental sea un motor de calidad, de eficiencia y de economía en la actuación de una organización, es necesario que cuente con una serie de elementos que lo configuran, definen y caracterizan; los subsistemas, las herramientas funcionales, las herramientas normativas y herramientas operativas (Mundet, 2002).

Dicho proceso va encaminado a generar un control de todos los documentos que son generados en el transcurso de las actividades que se llevan a cabo dentro de las organizaciones, para hacer más eficiente la toma de decisiones y el acceso documental.

(Roberge, 1992, como se citó en Palma, 2006) sostienen que la G. D. es vista como un sistema: la información que entra, información procesada, y la información que sale, dando prioridad a los diversos sistemas: clasificación, descripción y la preservación. Su función es apoyar la toma de decisiones y las operaciones diarias de una organización.

¿Por qué los documentos son importantes para las instituciones?

Los documentos que la organización genera, tanto como aquellos que reciben de terceros por diferentes operaciones, constituye la denominada información registrada que nos brinda evidencias del desarrollo de sus actividades, de su historia como entidad, por esta razón, es importante resguardar todos estos documentos que se han generado, porque representan la historia personal de esta organización, la cual señala su evolución, crecimiento, su historia, y conforma su identidad. Sirven para tomar decisiones acertadas, por eso se debe estar actualizando constantemente la información. Es importante que haya una rápida recuperación informacional (Nayar, 2010).

Los expedientes reflejan la evolución, el crecimiento, la historia y le dan identidad a los archivos y sirven como evidencia para la toma de decisiones. Las actividades diarias en las instituciones generan documentos y sucesivamente va creciendo el volumen documental, lo que provoca que el espacio sea insuficiente para resguardar todos los expedientes. La gestión documental puede llevarse a cabo de manera exitosa si se siguen los procesos cuando el documento es creado hasta su destino final, es decir, su producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y la conservación o depuración permanente.

De acuerdo con Mundet (2016) los objetivos de la gestión documental son:

- Diseño normalizado de los documentos
- Organizar los documentos para su consulta en la toma de decisiones
- Evitar la creación de documentos innecesarios
- Conservación e instalación de documentos
- Simplificar los procedimientos
- Valorar y eliminar documentos que carezcan valores secundarios
- Controlar uso y circulación de documentos
- Asegurar los documentos esenciales en situaciones de emergencia

Aplicar en los archivos el proceso de gestión documental permite alcanzar niveles altos de eficiencia para generar innovaciones dentro de los mismos; implica de igual manera mejorar las prácticas organizativas para obtener principios de calidad y aprovechar la producción de documentos originales con el fin de ser consultados fácilmente y ayudar a la toma de decisiones.

Todas las organizaciones crean documentos en el ejercicio de sus funciones. Los documentos que se crean actualmente son diferentes en cuanto al soporte, SMS, correo electrónico, etc. (AENOR, 2008).

La gestión documental es el conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la gestión de administración de documentos de una organización, desde su creación hasta su eliminación. De acuerdo con la norma ISO 15489 el (Comité Técnico de Normalización número de AENOR, 2006) describe los beneficios de la gestión documental en una organización:

- Establecimiento de políticas y normas
- Asignación de responsabilidades y competencias
- Fijación y promulgación de procedimientos y directrices
- Prestación de servicios relacionados con su gestión y uso

Los documentos organizados benefician a la institución en cuanto a que la información es más accesible y eficaz a la hora de hacer una búsqueda para revisar o corroborar algún dato o actividad.

“En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo con los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos” (Gobierno de la Ciudad de México, 2019).

El control documental contribuye a que las tareas sean eficientes porque garantizan la calidad de la información y evita que el archivo parezca fondo acumulado el cual entorpece las actividades y las funciones propias del archivo.

La gestión documental se relaciona con el diseño normalizado de los documentos, el control tanto de la duplicidad como de versiones; la simplificación, el control y uso de procedimientos, adecuada organización e implementación de procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción de la documentación de una organización, conservación y eliminación de documentos que carecen de valor para la gestión (Álvarez, Castro Rojas, & Peña Guarín, 2013).

La normalización en el proceso de gestión documental contribuye a la homologación de los procesos documentales lo que permite que el intercambio de información sea eficaz.

2.2 Funciones Archivísticas

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades dan seguimiento al Ciclo Vital de los Documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios (Gobierno de la Ciudad de México, 2019).

Dichos procesos conforman el quehacer de las funciones archivísticas, dentro de todas las etapas del ciclo vital de los documentos. De acuerdo con (Gobierno de la Ciudad de México, 2019) los procesos archivísticos básicos son:

- Manejo y control de correspondencia y correspondencia de entrada y salida
- Integración de expedientes y series documentales
- Clasificación y ordenación de los expedientes

- Descripción documental
- Valoración Primaria y Secundaria
- Disposición
- Baja o Depuración documental
- Transferencias Primarias y Secundarias
- Acceso a la información archivística
- Conservación y restauración
- Difusión

Los documentos en su ciclo de vida están relacionados con el personal de los Archivos en su gestión administrativa por lo que existe riesgo de corrupción. Lo anterior muestra un ejemplo de la importancia que tiene la gestión documental para un adecuado control de los documentos.

A continuación, se abordan las funciones archivísticas destacando sus principales características:

2.2.1 Identificación Documental

La identificación de las series documentales es un proceso de investigación y sistematización. Es una labor crucial e importante, porque de este proceso depende una adecuada y precisa conceptualización que se verá reflejada tanto en las nomenclaturas de las mismas series como en su contenido (Aguilera, 2011).

Dicho proceso inicia con el estudio de la institución para conocer la procedencia de los documentos, posteriormente describirlas y clasificarlas en distintas áreas para su consulta.

“El proceso para identificar las series documentales se basa en el principio de jerarquización de las atribuciones, funciones, actividades o transacciones en niveles que van de los conceptos más genéricos a los más concretos formando una estructura de niveles relacionados” (Aguilera, 2011).

Las series documentales reflejan las actividades de los archivos lo que hace necesario establecer detalladamente las funciones de cada dependencia, porque en ocasiones son compartidas con las áreas administrativas y generan los mismos documentos.

Una serie documental es el resultado de una función que permanece estable, ejercida por el productor de esa información, regulado por normas específicas para cada caso de la entidad, estos dos elementos muestran la estructura interna y externa de las unidades o agrupaciones documentales, y por tal razón corresponde a información valiosa (Medina, 2015).

Proceso para la identificación de series documentales de acuerdo con (Aguilera, 2011)

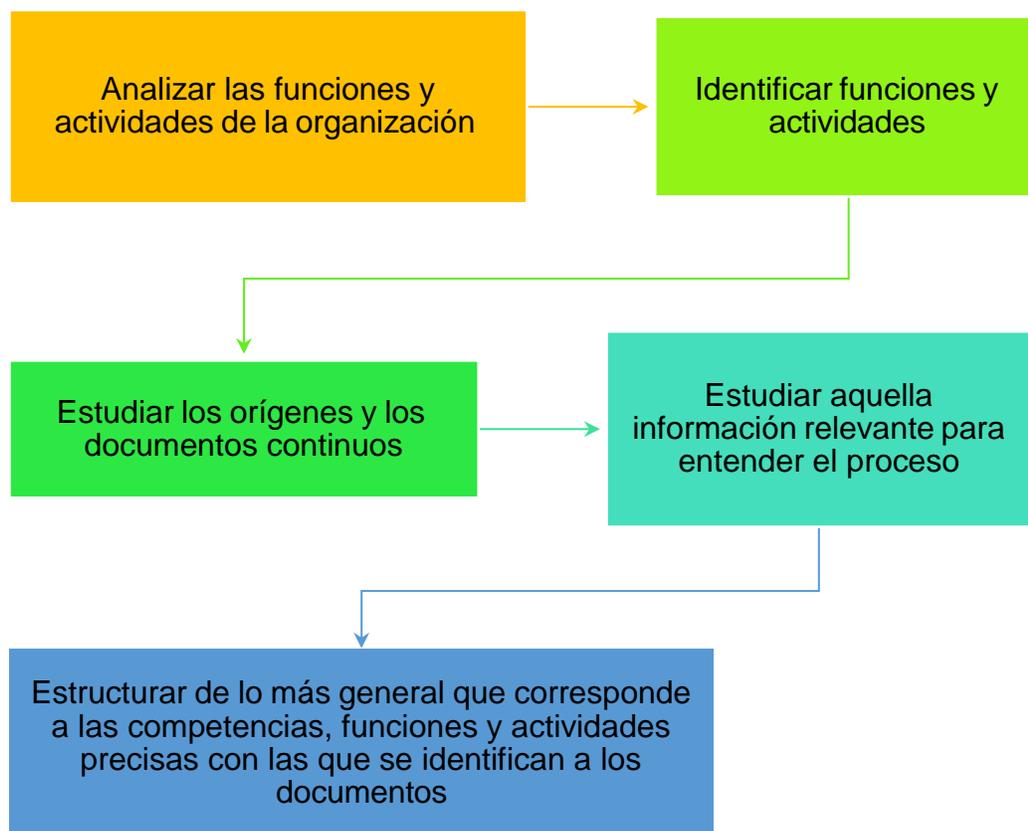


Figura 5. (Información de Aguilera (2011))

2.2.2 Descripción archivística:

“El proceso de descripción es un conjunto de principios y técnicas que se han desarrollado en los últimos 100 años para ser aplicadas en diferentes fondos documentales de origen público, privado y particular” (Cabezas, Bolaños, 2000).

En el contexto de la archivística, la descripción está enfocada a describir no sólo el documento y la información que contiene, sino su contexto, las entidades o personas responsables de la creación de estos y las funciones que crean la necesidad de documentos que los registren (Batista, Suárez, & Otero, 2015).

Es un proceso que integra descripción del documento, su contexto, y las personas o actividades que dieron origen al mismo. Va más allá del control y acceso a los fondos archivísticos. Por ello, “establece que en las descripciones debe aparecer información sobre el responsable de la producción de los documentos” (Padrón, Llanes, 2016).

Es importante conocer la información de cada archivo para diferenciarla de otra información porque cada documento se crea para distintos fines; sea para dar testimonio de algo, o simplemente es de carácter administrativo, entre otros.

La ISAD-G es en la actualidad es uno de los instrumentos descriptivos más recomendados por los organismos internacionales, cuyo objetivo básico es proveer un medio que nos indique cual es la institución productora, bajo qué contexto surge, qué tipos de documentales produce y proveernos de una visión general de la institución para finalmente referirnos a cada tipo documental a nivel de unidad (Cabezas, Bolaños, 2000).

La norma ISAD-G es (Norma Internacional General de Descripción Archivística) publicada por el Consejo Internacional de Archivos, permite la descripción completa de los documentos desde la institución que los origina hasta el contexto en que surgen.

2.2.3 Clasificación Documental:

La clasificación archivística se entiende como las agrupaciones documentales que se establecen para tener control de la información que se tiene en los archivos, esto evita que haya documentos sin ningún criterio de clasificación. “La clasificación, entendida como la separación clases sean de objetos como de simples conceptos, es una actividad inherente a la naturaleza humana. El hombre tiende a clasificar, agrupar, en un intento de simplificar, entender o, incluso, controlar su entorno” (Herrero Montero & Díaz Rodríguez, 2011).

En la gestión documental y Archivos nos encontramos que la clasificación se aplica a diferentes objetos según los criterios escogidos. Así, en un primer nivel, podemos clasificar los propios Archivos según las características principales de sus fondos de documentos (Archivos militares, eclesiásticos) o bien según el carácter de la Institución que produce los documentos (Archivos privados y públicos) e incluso dentro de estos últimos según el tipo de administración (municipales, provinciales, estatales, nacionales). (Herrero Montero & Díaz Rodríguez, 2011).

La clasificación es el primer paso para organizar los documentos en los Archivos lo que contribuye al control, recuperación y conservación de la información contenida en dichos soportes con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones, y son evidencia de las actividades de la institución. “La clasificación es uno de los procesos nodales de la archivística. Tiene como finalidad estructurar los documentos de un organismo de acuerdo con su producción funcional” (Aguilera, 2011). La clasificación archivística considera la estructura orgánico-funcional de los archivos para lograr los trámites administrativos de las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

Los criterios de clasificación fueron sistematizados por T. R. Schellenberg a partir de tres elementos fundamentales que podemos considerar en los documentos: las acciones de las que estos son resultado, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos que tratan los documentos, mismos.

Sin embargo, Schellenberg descartó el relacionado con los asuntos por ser el menos objetivo. Con la clasificación documental se identifican y establecen las series que forman una de las agrupaciones documentales como son: fondo, sección y subsección conforme a la estructura orgánico funcional de los archivos.

“Clasificar implica identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión” (Godoy de Lozano & López Ávila , 2001). En la clasificación documental se considera la labor intelectual, que toma en cuenta la estructura orgánica y las funciones de la institución. “Es uno de los procesos nodales de la archivística. Tiene como finalidad estructurar los documentos de un organismo de acuerdo con su producción funcional”. (Aguilera, 2011).

Tipos de clasificación:

Clasificación funcional	Clasificación orgánica	Clasificación por materias
Funciones de la entidad o Esquema piramidal o jerárquico	se agrupan según la estructura orgánica	Análisis del contenido de los documentos

Figura 6. Elaboración propia

En la clasificación funcional se consideran las funciones de la entidad que genera el fondo (contratos para la adquisición de bienes y servicios). En la clasificación orgánica se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructuras orgánicas de la entidad (Aguilera, 2011).

Es importante definir el tipo de clasificación en los archivos, para que la organización y el control de los documentos se eficaz y no haya confusión al momento de clasificar la información.

2.2.4 Valoración documental:

Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental y vigencia documental (DOF, 2019).

La valoración documental tiene la finalidad de determinar los valores documentales, es decir, valores primarios (administrativo, legal, fiscal) en el archivo de concentración, pero no todos pasan a tener valores secundarios (evidencial, testimonial, histórico) los cuales se conservan de manera permanente en el Archivo Histórico.

Al estudiar acerca de la historia de los archivos es posible percatarse de estos depósitos desde la antigüedad (Egipto, Mesopotamia, Grecia, Roma, América precolombina) hasta la actualidad, han estado asociados a una estructura de poder y han servido, por consiguiente, para su legitimación (Del Castillo & Ravelo, Díaz, 2017).

Los archivos siempre se han visto como un instrumento de poder, para la política, sociedad y la educación y en conjunto son el resultado de la memoria colectiva que le da identidad a los archivos por sus documentos y la información contenida en los mismos.

En el proceso de valoración se pueden identificar tres posiciones desde el punto de vista teórico y práctico. Primeramente, en el marco del paradigma custodial se advierte un criterio de exclusión, a partir de las teorías de Jenkinson, el cual excluía a los archiveros de las decisiones sobre la selección y eliminación de los documentos, por lo que se les confería total autoridad a los productores para decidir sobre lo que sería digno o legítimo de ser preservado a largo plazo. Por otra parte, se advierte un criterio de participación, desde los aportes de Schellenberg, a partir del cual los archiveros toman partido en la valoración de los documentos (Del Castillo & Ravelo, Díaz, 2017).

Terry Cook propuso una macrovaloración que comprendía los intereses de los productores, tendencias de investigación histórica, programas gubernamentales, política, cultura e ideología. “La teoría de la macrovaloración se ha centrado particularmente en el análisis de las interacciones producidas entre la estructura (los productores de documentos) y las funciones, en el marco de sus relaciones con la sociedad” (Ramírez, Deleón J. , 2011).

La teoría de la autora Terry Cook comprendía lo que proponían Hilary y Schellenberg, respecto a la valoración documental. Este proceso de la gestión documental contribuye a reducir el volumen de los documentos, porque se eliminan expedientes que no son necesarios para la institución y sólo se conserva aquella que sigue conservando sus valores secundarios.

2.2.5 Baja Documental

“Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables” (DOF, 2019).

Es decir, se eliminan los expedientes que poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y sólo se conservan aquellos con valores secundarios (informativo, históricos, evidencial, testimonial), ya sean copias, circulares, o documentos repetidos.

2.3 Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos son las herramientas que permiten el control de los documentos y permiten conocer por medio de inventarios, la totalidad de documentos que tiene la institución, lo que proporciona mayor seguridad y eficacia al momento de ser requeridos.

Los instrumentos de descripción son distintos para las diversas etapas del ciclo de vida de los documentos, ligada a la operación de archivos de trámite, los instrumentos descriptivos deben facilitar principalmente la consulta de la información documental por parte de sus usuarios naturales: los productores de la información, o sea, los servidores públicos y empleados de las oficinas que requieren constantemente la información para el cumplimiento de las gestiones y responsabilidades que les han sido asignadas (Ramírez, Deleón J. A., 2011)

De acuerdo con la Ley General de Archivos: en el **Artículo 13°** se menciona 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” (DOF, 2019):

2.3.1 Cuadro General de Clasificación documental:

De acuerdo con la Ley General de Archivos:

La estructura del Cuadro General de Clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de existencia de niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave. Refleja la jerarquía y la clasificación de la documentación. (DOF, 2019).

“La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por la institución que lo produce y a una limitación cronológica que depende de su existencia” (Villaseca, Reyes, 2012).

“Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables” (DOF, 2019).

“Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico” (DOF, 2019).

<p>Fondo: Empresa de Servicio Eléctrico Nacional, ESEN</p> <p>Sección: DA/ Gestión Administrativa</p> <p>Subsección: DA/8 Gestión del desarrollo Organizacional y evaluación</p> <p>Serie documentales:</p> <p>DA/8.1: Expedientes del Sistema de Información de Alta Dirección</p> <p>DA/8.2 Acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria</p> <p>DA/8.3 Expedientes del Sistema de Control y entrega de firma digital</p> <p>DA/8.4 Reportes de Programa de Contención y racionalización de gasto</p>

Figura 7. (Cuadro de Munguía 2011)

2.3.2 Catálogo de Disposición Documental:

De acuerdo con la Ley General de Archivos se llama Catálogo de disposición documental: “Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental” (DOF, 2019).

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que decreta los valores documentales de los documentos, es decir, administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial, testimonial e histórico, de igual forma establece los plazos de conservación y la clasificación que tienen para determinar el destino final de los documentos.

Catálogo de Disposición Documental

CÓDIGO	NOMBRES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	ACCESO	PERIODO DE RESERVA	OBS.
		A	L	F	AT	AC	Total						
01	Adquisiciones	x	x	x	1	5	6		X			Público	
02	Amparos	x	x		5	4	9			X		Reservado	
03	Asesorías	x	x		2	2	4			X		Público	
04	Capacitación	x			2	2	4					Público	
05	Comité de Control y Evaluación	x	x										
06	Consejo de Gobierno	x			2	3	5					Público	
07	Contabilidad	x	x	x	2	11	13		X			Reservado	
08	Contratos	x	x	x	2	3	5	X				Público	
09	Control de asistencia, prestaciones y credencialización	x	x		1	10	11	X				Confidencial	
10	Convenios	x	x		7	5	12		X			Público	
11	Correspondencia general	x			1	2	3	X				Público	
12	Cuenta pública	x	x	x	2	3	5					Reservado	
13	Denuncia administrativa	x	x		5	4	9			X		Reservado	
14	Denuncia penal	x	x		5	4	9			X		Confidencial	
15	Denuncias no ratificadas	x	x		2	1	3	X				Público	

Figura 8. (Ramírez, Deleón 2011)

2.3.3 Inventarios documentales

“Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)” (DOF, 2019).

Inventario Documental

Unidad administrativa: (1)					
Área productora: (2)					
Caja número... (3)		Total de expedientes: (4)		Transferencia número... (5)	
Fecha de transferencia: (6)					
Expediente número...	Serie/Asunto	Clasificación	Años	Plazo de retención en ac	Disposición
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Figura 9. (Ramírez Deleón 2011).

Inventario de Transferencia secundaria

Fondo: (1)					
Sección: (2)					
Caja número... (3)		Total de expedientes: (4)		Transferencia número... (5)	
Fecha de transferencia: (6)					
Expediente número...	Serie/Asunto	Clasificación	Años	Soporte	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Figura 10. (Ramírez Deleón 2011)

Modelo de Inventario de Archivo de Trámite

(1) Logotipo (2) Nombre: _____ (3) N.D.: _____ (4) U.D.: _____ (5) Título: _____									
No. Ctvo. (6)	Asunto (7)	Clasificación (8)	Ordenación (9)	Periodo (10)	Valoración (11)	Disposición (12)	Acceso (13)		
							P	R	C

(14) Responsable de la descripción: _____ (15) Titular del A.T.: _____ (16) Fecha de la descripción: __/__/__ (17) Volumen: _____	
--	--

Figura 11. (Ramírez Deleón 2011)

Modelo de Inventario de Archivo de Concentración

(1) Logotipo (2) Nombre: _____ (3) N.D.: _____ (4) U.D.: _____ (5) Título: _____									
No. Ctvo. (6)	Tipología (7)	Clasificación (8)	Ordenación (9)	Periodo (10)	Valoración (11)	Disposición (12)	Acceso (13)		
							P	R	C

(14) Responsable de la descripción: _____ (15) Titular del A.C.: _____ (16) Fecha de la descripción: __/__/__ (17) Volumen: _____	
--	--

Figura 12. (Ramírez Deleón 2011)

Los instrumentos archivísticos son esenciales para el manejo de la información contenida en los documentos, porque son el reflejo de las actividades que se realizan dentro de los archivos y de esta manera se tiene un mejor control tanto para su búsqueda como para su fácil acceso.

Es por los instrumentos que se puede conocer fácilmente que documentos tiene el archivo, en este caso se hace referencia al inventario documental y al Catálogo de Disposición Documental en el cual se conocen los plazos de vigencia que tiene los documentos y sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y sus valores secundarios (evidencial, testimonial, e histórico).

En los archivos es necesario la aplicación del proceso de gestión documental para tener control de los documentos que surgen producto de las actividades sustantivas, lo que evita la acumulación de documentos. Dicho proceso va acompañado de las funciones archivísticas, es decir, identificación, clasificación, valoración y depuración documental. En el siguiente capítulo se redacta la importancia de la normalización en los archivos y las principales normas ISO (Internacional Organization for Standardization) la cual tiene como función la elaboración de normas técnicas internacionales.

Capítulo 3: Normalización en los Archivos

3.1 Normalización en los Archivos

La normalización hoy día abarca la totalidad de nuestra vida, porque existen normas para casi todo, y dada la naturaleza del mundo globalizado en que vivimos, la mayoría tiene un alcance internacional. De ahí la importancia de la International Organization for Standardization (ISO), en el campo específico de la documentación (López, Pérez , 2011).

La normalización es una herramienta útil que permite garantizar la calidad en todos los procesos y servicios de las organizaciones, en este caso, nos referimos a instituciones archivísticas.

“Todos los documentalistas están de acuerdo en afirmar que la normalización existe desde que el mundo fue creado. La naturaleza está normalizada. El hombre como parte integrante busca también la norma” (Heredia, Herera , 1991).

AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación) define la Normalización como una “actividad colectiva encaminada a establecer soluciones a situaciones repetitivas”. Es decir, que, para que exista una adecuada gestión documental, es necesario que los procesos sean normalizados, para el eficaz intercambio de información con otras instituciones.

“Normalizar significa sujetar una realidad a unas reglas partiendo de lo repetitivo para homogeneizar. En definitiva, supone elaborar unas normas, resultado de un estudio previo realizado por un colectivo, para aplicarlas con carácter generalizado” (Heredia, Herera , 1991).

Ambas citas, recalcan que es una actividad repetitiva, con el fin de homogeneizar, para aplicarlas de manera general en todos los archivos, con el fin de dar un adecuado tratamiento a los documentos.

Las normas de descripción son un canon de comunicación entre los gestores de documentos y los usuarios, y su desarrollo conlleva una mejor comprensión, tanto de los instrumentos de descripción como de la propia naturaleza de los documentos y el contenido de estos (López, Pérez, 2011).

Dicho esto, queda claro que la normalización está presente en las funciones archivísticas como son: la descripción archivística, la clasificación, la valoración, y la depuración documental. Un acontecimiento para destacar se da en la década de los 90's, el cual marcó el inicio de una nueva etapa en la historia de los archivos, conocida como "la era de la posmodernidad en la archivística".

"Normas, reglas, incluso normativa eran términos habituales en cualquier campo. El salto se ha dado cuando se ha pasado de la normativa (acotada, concreta, particular) a la normalización (generalizada, universal), cuando además todos sabemos, la información exige normalización" (Heredia, Herera , 1991).

Con el paso del tiempo, la normalización ha evolucionado, con el fin de homologar sus procedimientos en la gestión documental y de esta manera, proporcionar mejor servicio al usuario, logrando así, que se reconozca la necesidad e importancia de los archivos como fuentes primarias de información.

Felipe II, en su Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas de 1588, al hablar de la realización del libro de los inventarios afirmaba que "las personas que adelante sucedieron en el dicho cargo de archivero han de tener particular cuidado de hacer lo mismo cada uno en su tiempo (Bonal Zazo, 2000).

Desde ese entonces, se comienza a darle importancia a los documentos y por esto se pide, que se tenga cuidado al momento de llevar cabo las actividades pertinentes para su tratamiento y resguardo.

La inauguración del primer Congreso Nacional de Archivos fue celebrado en Sevilla en 1963 y menciona que Antonio Matilla Tascón destacaba la conveniencia de normalizar en los archivos al decir que “los archiveros no podían ser la excepción en la actividad de la vida presente, que exige, en todas las funciones, la racionalización de los procesos y la normalización de las formas” (Bonal Zazo, 2000).

Después, se inicia el proceso de normalización de la descripción archivística, en Estados Unidos a principios de los años 80, lo que trajo como consecuencia el cambio del concepto de descripción. “La historia del proceso de normalización internacional de la descripción de documentos de archivo se inicia en 1998, en un encuentro de expertos convocado en Ottawa por Archivos Nacionales de Canadá y el Consejo Internacional de Archivos sobre esta materia” (Oliva Marañón, 2013).

Anteriormente se equiparaba la descripción al proceso de elaboración de instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos). Actualmente la descripción se considera una operación en sí misma, es decir, una operación de análisis documental, que está principalmente encaminada a la creación de representaciones exactas y concisas de cualquier unidad archivística, siempre bajo el respeto del principio de procedencia (Bonal Zazo, 2000).

Todos estos procesos han tenido en común dificultades y particularidades, porque son parte de la teoría archivística y de distintos archivos. “Los documentos de archivo no son documentos independientes, sino que, al contrario, están fuertemente relacionados con sus productores, con las funciones por las que fueron creados y con su propia organización interna” (Bonal Zazo, 2000).

Los documentos son testimonio de las funciones sustantivas dentro de las instituciones archivísticas, por eso mismo, no son unidades documentales independientes. También como parte importante de los documentos, se encuentra un elemento que ha tenido mucho que ver con el proceso de normalización, ellos son, los usuarios, quienes en algún momento influyeron de forma negativa, porque:

Se trataba de usuarios que apenas necesitaban de los archivos poco más que orden y conservación. Es en los años 50 's comienza a producirse un cambio trascendental en la tipología de usuarios, debido, fundamentalmente, al aumento del número de personas que acuden a consultar documentos, aumento que provocó una diversificación de los perfiles de usuarios” (Bonald Zazo, 2000).

El tipo de usuarios es importante, un ejemplo de ello es que actualmente en pleno 2021 los archivos ya no son muy consultados de manera presencial, porque muchos de sus documentos ya están en la nube y se puede acceder a ellos desde un ordenador en cualquier lugar, solo con conexión a internet.

Regresando al acontecimiento del usuario en los años 50, en que hay una mayor visita a la consulta de los documentos, se aprecia claramente que esto influye de forma positiva en que se unifican y mejoraran los procesos de descripción con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Causas diversas, como el aumento del número de profesionales, la diversificación de su perfil, la proyección social de los archivos y, sobre todo, la influencia de disciplinas afines, han contribuido a la introducción de prácticas cooperativas en el ámbito de los archivos, prácticas que exigen el desarrollo de actividades normalizadas (Bonald Zazo, 2000).

Las principales ventajas son para los usuarios, debido a que favorecen la comprensión de las descripciones, para la teoría archivística, ya que contribuyen a la comunicación y la cooperación entre los archivos, tanto a escala nacional como internacional. Y por último la aplicación estricta de normas es ventajosa para el acceso a los documentos; y, como consecuencia de todo lo anterior, las normas conllevan ventajas económicas derivadas de la mejora de la calidad de los servicios (Bonal Zazo, 2000).

La autora Olivia Marañón (2013) hace hincapié en que son los propios archivos y archiveros los beneficiarios indirectos de la normalización, porque la aplicación de las nuevas tecnologías facilita la comunicación y la cooperación archivística.

“Los avances de la normalización son notables para el trabajo archivístico, porque favorece el desarrollo de iniciativas de cooperación no sólo con otros centros de archivos, sino también con otros profesionales de la información” (Bonal Zazo, 2000).

En la comunidad archivística surge la necesidad de trabajar con formatos normalizados para que la información contenida en los documentos se pueda, además de compartir, intercambiar. Los elementos informativos contenidos en la descripción archivística implican conocer qué datos son realmente útiles a la hora de intercambiar, para que sean éstos y no otros los que normalicemos (López, Pérez , 2011).

Ejemplo de ello, son las redes bibliográficas norteamericanas para la difusión de descripciones archivísticas. Se puede afirmar que la normalización contribuye a la universalización de los problemas y de las prácticas archivísticas.

Varias fueron las causas que hicieron posible una renovación en las concepciones de los archiveros. El desarrollo económico y social impulsado en los años 80, la expansión de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la diversificación de los perfiles de los usuarios fueron, sin lugar a duda, aspectos determinantes en este proceso (LLanes, Padrón , 2011).

La normalización en información y documentación también es una vieja aspiración. Recordemos los grandes proyectos de Otlet y La Fontaine a finales del siglo XIX y principios del XX. La idea de una clasificación universal para todo el conocimiento humano puede reconocerse como un intento de normalización” (Bustelo Ruesta, 2011).

Los documentos y los archivos son considerados como fuente de información y medios de prueba para cientos de procesos, siempre y cuando, presenten niveles de organización archivística y cumplan con los preceptos de la gestión documental, de lo contrario a partir de estos se pueden generar innumerables casos de corrupción (Revista Códices, 2010).

De manera general, la normalización permite el establecimiento de principios básicos para la gestión documental, así como la creación de un vocabulario básico con el objetivo de sistematizar un lenguaje entre los profesionales de la información ya sea de manera nacional e internacional. “Las organizaciones necesitan coordinar y controlar de forma sistemática la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación y acceso, difusión y eliminación de sus documentos y de la información que generan y reciben” (Gauchi Risso, 2012).

3.1.1 Principales normas ISO en el proceso de Gestión Documental

En este apartado daré a conocer las características principales de las normas ISO sobre la gestión documental, documentos electrónicos, entre otras, mediante un cuadro descriptivo.

Es necesario contar con una normatividad dentro de las instituciones para que los procesos sean más eficaces y puedan ser certificados. En este apartado se describirán algunas normas ISO gestión documental, procesos de calidad, documentos electrónicos, entre otras.

NORMA	DESCRIPCIÓN
ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none">● Base del Sistema de Gestión de Calidad● Se concentra en la satisfacción del cliente con la conformidad de productos y servicios proporcionados
UNE ISO 23081-1: 2008 Información y documentación. Procesos de gestión documental. Metadatos para la G.D.	<ul style="list-style-type: none">● Guía para entender, implantar y utilizar metadatos en el marco de la norma ISO 15489● Importancia de los metadatos propios de la gestión documental, como para los propios procesos de trabajo● Cómo define un conjunto obligatorio de metadatos para la gestión de documental porque difieren en el detalle según los requisitos específicos de cada institución● Evalúa los principales conjuntos de métodos existentes comparándolos con los requisitos de la norma ISO 15489

Figura 13. (AENOR , 2006).

NORMA	DESCRIPCIÓN
ISO/IEC 17799 tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> ● Su objetivo es proporcionar una base común para desarrollar normas de seguridad dentro de las organizaciones ● Práctica eficaz en la gestión de la seguridad ● Norma no certificable <p>Recoge la relación de controles al aplicar un sistema de gestión de la seguridad de la información</p>
ISO 30300 Sistema de Gestión para los Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Conjunto de estándares desarrollados por la organización ISO ● Supone la alineación de las técnicas y los procesos documentales con la metodología de los sistemas de gestión ● El sistema de gestión propuesto por esta Norma puede implementarse integrado con otros sistemas de gestión y aumentar la eficacia de estos <p>Tiene relación estrecha con la norma ISO 15489 parte 1 y parte 2</p>
UNE ISO 30301 Información y documentación / sistemas de gestión para los documentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión para los documentos con el fin de apoyar a una organización en la consecución de sus fines, misión, estrategia y metas ● Es especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos y registros de otras normas de sistemas de gestión <p>Todos los requisitos son de obligado cumplimiento en la implantación de la norma y reconocen por la utilización del verbo “debe”</p>
UNE ISO 30302 Información y documentación/ sistemas de gestión para los documentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporciona una guía para la implementación de un sistema de gestión para los documentos en concordancia con la norma ISO 30300/30301 ● Describe las actividades a llevar a cabo cuando se diseña e implementar un sistema de gestión documental <p>Aplicable a todo tipo de organizaciones</p>

Figura 14. (AENOR , 2006).

NORMA	DESCRIPCIÓN
UNE ISO/TR 26122 IN Información y documentación / Análisis de los de trabajo para la gestión de documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Ofrece orientaciones sobre el análisis de los procesos desde la creación, incorporación y control documental ● El informe técnico describe una aplicación práctica de la teoría expuesta en la norma ISO 15489
UNE ISO 16175 Gestión documental en oficinas electrónicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Generalidades y declaración de principios ● Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos ● Directrices y requisitos funcionales para documentos de la organización
ISO 3100 Gestión de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayuda a las organizaciones en sus análisis y evaluaciones de riesgos ● Se aplica a la mayoría de las actividades empresariales, planificación, operaciones de gestión ● Garantiza la seguridad en el lugar de trabajo

Figura 15. (AENOR , 2006).

3.2 Norma ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística)

Es una norma que constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas; tiene como objetivo identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

Los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de los documentos y continuar a lo largo de todo su ciclo de vida. Estos procesos permiten establecer los controles intelectuales necesarios para las descripciones fiables, auténticas, significativas y accesibles para que puedan mantenerse a través del tiempo (ISAD (G), 2000).

Es importante que los expedientes estén protegidos y que haya control para que sean accesibles al momento que se requieran para corroborar algún dato o simplemente para revisarlos. La norma ISAD (G) se enfoca en la descripción archivística que se aplica a los documentos independientemente del soporte o tipo documental.

Son reglas que sirven de guía para describir materiales de documentos especiales como: sellos, registros sonoros o mapas, etc. También se pueden utilizar conjuntamente con manuales para la descripción de dichos materiales y así lograr una descripción detallada.

Objetivos de la norma:

- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas
- Facilitar la recuperación y el intercambio de los expedientes
- Compartir los datos de autoridad
- Intentar la unificación de las descripciones de los documentos independientemente de los lugares

Dichas reglas generales pretenden ser aplicables del modo más amplio posible a las descripciones de archivos sin tener en cuenta el volumen y la naturaleza de la unidad de descripción porque existen niveles de descripción con diferentes grados de detalle, adecuados a cada nivel de organización.

Por ejemplo, un fondo puede ser descrito como un todo en una única descripción o representado como un todo y sus partes en varios niveles sucesivos, cuya descripción a menudo sólo resulta significativa si se contempla en el contexto de la descripción de todo el fondo.

También pueden existir descripciones a nivel de serie, expediente y a nivel de documento. Estos niveles pueden subdividirse dependiendo de la complejidad de la estructura administrativa y de las funciones de la organización que generó los documentos de archivo.

De acuerdo con (AENOR , 2006) cada regla consta de:

1. Nombre del elemento de descripción regulado por la misma
2. Objetivo por el cual se incluye el elemento de descripción
3. Regla o reglas generales aplicables al elemento
4. Cuando sea conveniente ejemplos que sirvan para ilustrar la aplicación de las reglas

Áreas de información descriptiva

ÁREA	DESCRIPCIÓN	ELEMENTOS
Área de Identificación	Identificar la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que representa	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Código de referencia <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Fechas/ Nivel de descripción <input type="checkbox"/> Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, dimensiones)
Área de Contexto	Identificar el contexto de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre de los productores <input type="checkbox"/> Historia de la institución <input type="checkbox"/> Historia Archivística <input type="checkbox"/> Forma de Ingreso
Área de Contenido y Estructura	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alcance y contenido <input type="checkbox"/> Valoración, selección y eliminación <input type="checkbox"/> Nuevos ingresos <input type="checkbox"/> Organización

Figura 16. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA	DESCRIPCIÓN	ELEMENTOS
Área de Condiciones de acceso y uso	Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción	<input type="checkbox"/> Condiciones de acceso <input type="checkbox"/> Condiciones de reproducción <input type="checkbox"/> Lengua/ escritura de la documentación <input type="checkbox"/> Características físicas y requisitos técnicos Instrumentos de descripción
Área de Documentación Asociada	Contiene información relativa de documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia y localización de los documentos originales <input type="checkbox"/> Existencia y localización de copias <input type="checkbox"/> Unidades de descripción relacionadas/ área de notas
Área de control de la descripción	Contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística	<input type="checkbox"/> Nota del archivero <input type="checkbox"/> Reglas o normas <input type="checkbox"/> Fechas de las descripciones

Figura 17. Norma (ISAD (G), 2000).

De acuerdo con la norma (ISAD (G), 2000) para el intercambio internacional de la información descriptiva se consideran esenciales los siguientes elementos:

- a) Código de referencia
- b) Título
- c) El productor
- d) Fechas
- e) Extensión de la unidad de descripción
- f) Nivel de descripción

Los puntos de acceso se basan en los elementos de la descripción y el valor de los puntos de acceso se consolida mediante el control de los encabezamientos. Debido a la importancia que tienen en la recuperación, el Consejo Internacional de Archivos elaboró otra norma, la ISAAR(CPF) Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias (ISAD (G), 2000).

La descripción multinivel tiene como objetivo fundamental:

La creación de conjuntos de descripciones coherentes y aplicables a todos los tipos de archivos, fondos o documentos. Dichos conjuntos de descripciones deben estar relacionados entre sí como parte de una estructura descriptiva que, basada en el principio de procedencia, organice la información en niveles.

El fondo es el primer nivel de información y la descripción de cada una de sus partes constituye los niveles inferiores (Bonal, Zazo, Generelo, Lanaspá, Travesí de Diego, 2006).

Dicha descripción tiene el objetivo de representar tanto el contexto como la estructura jerárquica del fondo, así como las partes que lo integran.

REGLAS DE DESCRIPCIÓN MULTINIVEL		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Descripción de lo general a lo particular	Representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran	En nivel de fondo proporcionar información sobre éste como un todo. En el nivel siguiente y en los sucesivos, proporcionar información de las partes que están describiendo
Información pertinente	Representar exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción	Proporcionar sólo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo. No dar información detallada de los expedientes si la unidad de descripción es de un fondo
Vinculación de las descripciones	Consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía	Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de Descripción
No repetición de la información	Evitar la información redundante en las descripciones archivísticas jerárquicamente	En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen. No repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior

Figura 18. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Código de Referencia	Código de Referencia Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa	<p>Consignar en la medida de lo posible los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código del país de acuerdo con la última versión ISO 3166 (Códigos para la representación de los nombres de los países) ✓ Código del Archivo según la Norma Nacional de códigos de Archivos ✓ Código de referencia local/ número de control u identificador
Título	Denominar la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consignar bien el título formal y si es largo abreviarlo sin perder información esencial ✓ En caso de no utilizar título colocar nombre del productor ✓ En niveles inferiores incluir tipo documental, alguna expresión que refleje la función, actividad, el objeto, ubicación o el tema

Figura 19. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Fecha (s)	Identificar y consignar las fechas de la descripción	<p>Consignar el tipo de fechas más adecuado a la documentación y nivel de descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha en la que el productor acumulo los documentos en el ejercicio de sus funciones ✓ Fecha de producción de los documentos: fechas de copias, ediciones o versiones, anexos u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación
Nivel de descripción	Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consignar el nivel de la unidad de descripción
Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)	<p>Identificar y describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La extensión física o lógica b) El soporte de la unidad de descripción 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consignar el volumen de la descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida ✓ Consignar los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de la unidad de descripción

Figura 20. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE CONTEXTO		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Nombre del productor o productores	Identificar el productor o productores	<p>Consignar el nombre de las entidades o personas físicas responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción.</p> <p>El nombre deberá consignarse de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR(CPF)</p>
Historia Institucional/ Reseña biográfica	<p>Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor(es) de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible</p>	<p>Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad y el trabajo de personas físicas responsables de la producción de la unidad de descripción.</p> <p>✓ Para personas o familias, consignar datos como nombres completos, títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimiento, domicilio, actividades, empleos y otros acontecimientos significativos</p>

Figura 21. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE CONTEXTO		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Forma de ingreso	Identificar la forma de adquisición o transferencia	<p>Consignar el origen desde el cual fue remitida a la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate de información confidencial.</p> <p>Si el origen se desconoce, consignar este dato. Opcionalmente, añadir números de acceso o códigos</p>

Figura 22. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Alcance y contenido	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción	Dar una visión de conjunto (periodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de contenido (tipo documental, materia, apropiados al nivel de descripción)
Valoración, selección y eliminación	Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada	Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación
Nuevos ingresos	Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción	Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia

Figura 23. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Organización	Informar sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificar la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción ✓ Indicar los tratamientos realizados por el archivero ✓ Respecto a los archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema ✓ Esta información puede incluirse de acuerdo con el elemento de Alcance y contenido

Figura 24. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Condiciones de acceso	Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción	Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá inaccesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará

Figura 25. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Condiciones de reproducción	Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la producción de la unidad de descripción	Informar sobre las condiciones, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual, que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, señalar este hecho
Lengua/ escritura de los documentos	Identificar las lenguas, escrituras y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción	Consignar las lenguas y/o escrituras de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados
Características físicas y requisitos técnicos	Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción	<p>✓ Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo: requisitos de conservación preventiva que afecten al uso de la unidad de descripción.</p> <p>Especificar cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la descripción</p>

Figura 26. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Instrumentos de descripción	Identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción	Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en el archivo y que proporcione información

Figura 27. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Existencia y localización de los documentos originales	Si la unidad de descripción está formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales	Si el original de la unidad de descripción está disponible especificar su localización junto con cualquier otro número de control significativo. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho
Existencia y localización de copias	Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción	Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo
Unidades de descripción relacionados	Identificar las unidades de descripción relacionados	Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociaciones. Utilizar el elemento de descripción de “instrumentos de descripción” en caso de estar relacionados con el mismo
Nota de publicaciones	Identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción	Dar la referencia sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir transcripciones o ediciones facsimilares publicadas

Figura 28. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Área de Notas	Dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas	Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción

Figura 29. Norma (ISAD (G), 2000).

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Nota del archivero	Explicar quién y cómo ha preparado la descripción	Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quién la ha elaborado
Reglas o normas	Identificar la normativa en la que está basada la descripción	Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción
Fechas de las descripciones	Indicar cuando se ha elaborado y/o revisado la descripción	Consignar las fechas en las que se ha preparado y/o revisado la descripción

Figura 30. Norma (ISAD (G), 2000).

3.2.1 ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias

Alcance y objeto

“Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos” (CIA, 2004).

De acuerdo con la Norma ISAAR por el (CIA, 2004) los registros de autoridad de archivos se pueden utilizar para:

- Describir una institución, persona o familia como unidades dentro de un sistema de descripción archivístico
- Controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas
- Documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos y entre entidades y los documentos creados por ellas, y/o otros recursos que les conciernen.

La descripción de los documentos como de quienes los producen es esencial como actividad de los profesionales de la información. Dicho proceso requiere de una constante actualización del contexto y uso que tiene el expediente.

La norma complementaria a este documento es la ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, que permite la integración de esta información contextual en cualquier nivel dentro de la descripción archivística. La norma ISAD (G) admite, también, la posibilidad de tratar autónomamente esta información contextual combinándola con otros elementos informativos utilizados para describir documentos y archivos (CIA, 2004).

La descripción de los documentos es importante porque permite conocer la relación de archivos y la del productor y estos a su vez son referentes a recursos bibliográficos o museográficos relacionados. Con el propósito de mejorar el proceso de gestión documental.

“La norma ISAAR está concebida para que los registros de autoridad de archivos se puedan compartir, fomentando la elaboración de descripciones consistentes, adecuadas y autoexplicativas de las instituciones, personas y familias que producen los documentos” (CIA, 2004).

De acuerdo la norma ISAAR por el (CIA, 2004) el objetivo primordial de la norma es sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permitan:

- Acceso a los archivos y sus documentos basado en una descripción de su contexto de producción que está relacionada con las descripciones de los propios documentos, con frecuencia diversos y físicamente dispersos
- Comprensión por parte de los usuarios del contexto que subyace en la producción y la utilización de los documentos de archivo que les permita interpretar mejor su significado y trascendencia
- La identificación precisa de los productores de documentos, incorporando la descripción de las relaciones entre diferentes entidades, especialmente información relativa al cambio administrativo en las instituciones o al cambio de circunstancias personales en individuos y familias
- Intercambio entre instituciones, sistemas y/o redes

Estructura y uso de la norma

La presente norma determina el tipo de información que puede incluirse en un registro de autoridad de archivos y sirve de orientación para integrar los registros en un sistema descriptivo controlado. El contenido de la información proporcionada en el registro de autoridad será fijado por las reglas o convenciones que utilice la agencia que elabora el registro de autoridad (CIA, 2004).

ÁREA	DESCRIPCIÓN	ELEMENTOS REGISTRO DE AUTORIDAD
Área de identificación	Se incluye información que identifica unívocamente a la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado	<ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de identidad ● Formas autorizadas del nombre ● Formas paralelas del nombre ● Formas del nombre según otras reglas ● Otras formas del nombre ● Identificadores para instituciones
Área de descripción	Proporciona información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo	<ul style="list-style-type: none"> ● Fechas de existencia ● Historia/ Lugares ● Estatuto Jurídico ● Funciones, ocupaciones y Act. ● Atribuciones/ Fuentes legales ● Estructura Interna ● Contexto General
Área de Relaciones	Se consignan y describen las relaciones con otras instituciones, personas y/ o familias	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas ● Naturaleza y Descripción de la relación/Fechas de relación
Área de Control	Identifican de forma unívoca el registro de autoridad y se incluye la información sobre cómo, dónde, cuándo y por qué se creó y actualizó el registro de autoridad	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificador del registro de autoridad ● Identificadores de la institución ● Reglas y/o convenciones ● Estado de elaboración ● Nivel de detalle ● Fechas de creación, revisión o eliminación ● Lenguas, escrituras/ Fuentes/Notas

Figura 31. Norma (CIA, 2004).

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Tipo de entidad	Indicar si la entidad que se está describiendo es una institución, una persona o una familia	Especificar el tipo de entidad (institución, persona o familia) que se está describiendo en este registro de autoridad
Formas autorizadas del nombre	Crear un punto de acceso normalizado que identifica de manera unívoca a una institución, persona o familia	Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, siguiendo las normas o convenciones nacionales o internacionales que haya utilizado el servicio de archivos responsable del registro de autoridad (fechas, lugar, jurisdicción, ocupación, etc.
Formas paralelas del nombre	Indicar las distintas formas que adopta la Forma autorizada del nombre en otras lenguas o escrituras	Registrar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre de acuerdo con las convenciones o reglas nacionales o internacionales utilizadas por el servicio de archivo responsable del registro de autoridad, incluyendo, en caso necesario, las subelementos y/o calificadores requeridos por esas convenciones o reglas
Formas normalizadas del nombre según otras reglas	Registrar las formas normalizadas del nombre de la institución, persona o familia que se han elaborado de acuerdo con reglas diferentes para establecer la forma autorizada del nombre	Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, de acuerdo con otras convenciones o reglas. Especificar estas reglas y/o, si ha lugar a ello, el nombre del servicio responsable de su elaboración

Figura 32. Norma (CIA, 2004).

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Otras formas del nombre	Registrar cualquier nombre existente de la institución, persona o familia, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de Identificación	Registrar otros nombres por los que puede ser conocida la entidad, tales como: <ul style="list-style-type: none"> □ otras formas del mismo nombre (acrónimos) □ cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas, pseudónimos □ títulos nobiliarios o títulos honoríficos ostentados por una persona o familia
Identificadores para instituciones	Facilitar cualquier identificador, numérico o alfanumérico que se utilice para identificar la institución descrita	Registrar, cuando sea posible, cualquier número oficial u otro tipo de identificador (número de registro de la compañía) de la institución descrita y precisar la jurisdicción y disposición bajo la cual ha sido asignado

Figura 33. Norma (CIA, 2004).

ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Fechas de existencia	Registrar las fechas de existencia de la institución, persona o familia	Registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias y disolución. En el caso de las personas incluir las fechas, reales o aproximadas, de nacimiento y fallecimiento o cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas de actividad

Figura 34. Norma (CIA, 2004).

ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Historia	Proporcionar resumen de la historia de una institución, persona o familia	Registrar en forma narrativa o cronológica, los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y/o funciones de la entidad que se está describiendo. Incluir información sobre el género, nacionalidad, familia y creencias religiosas o afiliaciones políticas, aportar fechas como elemento de la descripción narrativa
Lugares	Principales lugares y/o ámbito territorial donde la institución, persona o familia tenía su sede, vivía o residía	Para cada lugar o ámbito territorial principal, mencionar su nombre, la naturaleza de su relación con la entidad y el periodo en que se produjo la relación
Estatuto Jurídico	Indicar el estatuto jurídico de una institución	Registrar la naturaleza jurídica de la institución y si fuera necesario precisar el tipo de la institución y las fechas durante las que este estatuto estuvo en vigor
Funciones, ocupaciones y actividades	Indicar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la institución, persona o familia	Registrar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la entidad que se está describiendo, junto con las fechas en las que se realizaban cuando resulte de utilidad. Si fuera necesario, describir la naturaleza de la función, ocupación o actividad

Figura 35. Norma (CIA, 2004).

ÁREA DE DESCRIPCIÓN

ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Atribuciones/ Fuentes Legales	Indicar las fuentes legales de una institución, persona o familia, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial	Citar cualquier documento, ley, directriz o Carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la entidad que se está describiendo, junto con la información sobre la jurisdicción o jurisdicciones competentes y fechas durante las que se aplicaron o modificaron sus atribuciones
Estructuras internas/ Genealogía	Describir y/o representar la estructura administrativa interna de una institución o la genealogía de una familia	<p>□ Para una institución, describir la estructura interna y precisar las fechas de cualquier cambio en esa estructura, que sea significativo para entender el funcionamiento de la institución (por ejemplo, con un cuadro de organización).</p> <p>Para una familia, describir la genealogía (árbol genealógico), de forma que se muestran las relaciones de sus miembros, y las fechas en las que éstas se producen</p>
Contexto general	Ofrecer información significativa sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico general en el que la institución, persona o familia actuaba, vivía o estaba.	Proporcionar cualquier tipo de información relevante sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico en el que la entidad, que se está describiendo, desarrollaba su actividad

Figura 36. Norma (CIA, 2004).

ÁREA DE RELACIONES		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Nombres/Identificadores de las instituciones, personas o familias relacionadas	Registrar los nombres y todos los identificadores unívocos de las entidades relacionadas para establecer un enlace entre el registro de autoridad y las instituciones, personas o familias relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> □ Registrar la forma autorizada del nombre de la entidad con la que se establece la relación y cualquier otro identificador único pertinente, incluyendo el identificador del registro de autoridad
Naturaleza de la relación	Identificar la naturaleza general de la relación entre la entidad que se está describiendo y otra institución, persona o familia	Utilizar categorías generales recomendadas por reglas y/o convenciones nacionales o, en su defecto, una de las siguientes cuatro categorías (jerárquico, temporal, familiar, asociativa)
Descripción de la relación	Proporcionar una descripción específica de la naturaleza de la relación	Definir de forma precisa la naturaleza de la relación entre la entidad descrita en este registro de autoridad y la otra entidad relacionada, por ejemplo, institución superior, institución subordinada, propietario, predecesor. Se puede enriquecer con una descripción narrativa de la historia
ÁREA DE RELACIONES		

ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Fechas de la relación	Indicar las fechas de duración de la relación mantenida con otra institución, persona o familia	Mencionar, cuando sea pertinente, la fecha de inicio y la fecha final de la relación. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones (5.4.3) cualquier sistema de datación utilizado, por ejemplo, ISO 8601

Figura 38. Norma (CIA, 2004).

ÁREA DE CONTROL		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Identificador del registro de autoridad	Identificar el registro de autoridad de forma unívoca, dentro del contexto en el que se va a utilizar	<p>Dar un identificador único al registro de autoridad, de acuerdo con las convenciones locales y/o nacionales.</p> <p>Si el registro de autoridad se va a utilizar internacionalmente, precisar el código del país en el que se elaboró el registro de autoridad, de acuerdo con la última versión de la ISO 3166 Códigos para la representación de nombres de países</p>
Identificadores de la institución	Identificar el servicio responsable de la creación del registro de autoridad	Indicar la forma autorizada completa del nombre del servicio responsable de la elaboración del registro de autoridad o, registrar un código de identificación, por ejemplo (ISO 15511)

Figura 39. Norma (CIA, 2004).

ÁREA DE CONTROL		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Reglas y/o convenciones	Especificar las reglas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la creación del registro de autoridad de archivos	Precisar claramente las normas que se han aplicado para elaborar la Forma autorizada del nombre Hacer referencia a cualquier sistema de datación utilizado para identificar las fechas en este registro de autoridad (p.e. ISO 8601)
Estado de elaboración	Indicar el estado de elaboración del registro de autoridad, para que los usuarios puedan entender la situación del doc.	Precisar la situación actual del registro de autoridad, indicando si el registro es un borrador, si está finalizado y/o revisado o eliminado
Nivel de detalle	Indicar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo	Precisar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo, de acuerdo con las reglas y/o directrices internacionales y/o nacionales pertinentes
Fechas de creación, revisión o eliminación	Indicar cuándo se ha redactado, revisado o borrado el registro de autoridad	Registrar la fecha en que se elaboró el registro de autoridad y las fechas de las diferentes revisiones. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones de el/los sistemas(s) de datación utilizados, p.e. ISO 8601

Figura 40. Norma (CIA, 2004).

ÁREA DE CONTROL		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Lengua(s) y escritura(s)	Indicar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) utilizados en la elaboración del registro de autoridad	Registrar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) del registro de autoridad de archivos. Registrar el código ISO para lenguas (ISO 639 Código para la representación de nombres de lenguas) o escrituras (ISO 15924 Código para la representación de nombres de escrituras)
Fuentes	Consignar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad	Registrar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad
Notas de mantenimiento	Documentar la elaboración y los cambios realizados en el registro de autoridad	Registrar la información pertinente sobre la elaboración y actualización del registro de autoridad. Aquí se puede mencionar los nombres de las personas responsables de la creación del registro de autoridad

Figura 41. Norma (CIA, 2004).

Relación de Instituciones, personas y familias, con documentación de archivos y otros recursos:

“Los registros de autoridad de archivos se crearon en principio para documentar el contexto de producción de documentos de archivo. Para que esta información resulte de utilidad es necesario vincular registros de autoridad con las descripciones de documentos de archivo” (CIA, 2004).

Es importante describir la naturaleza de la relación entre institución, persona o familia y el recurso relacionado. De acuerdo con (CIA, 2004) la información puede consignarse bajo una o varias de las siguientes formas:

- ❖ Texto narrativo
- ❖ Texto estructurado conforme a los elementos
- ❖ Enlaces con los recursos relacionado

RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS, CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Identificadores y títulos de los recursos relacionado	Identificar de forma única los recursos relacionados y/o establecer el vínculo entre el registro de autoridad y la descripción de los recursos relacionados cuando estos existan	Reseñar los identificadores únicos/códigos de referencias y/o títulos de los recursos relacionados. Cuando sea necesario proporcionar también los identificadores de cualquier descripción del recurso relacionado
Tipos de recursos relacionados	Identificar los tipos de recursos asociados al que se está haciendo referencia	Precisar los tipos de recursos relacionados, p.e. documentos de archivo (fondos, series) etc., descripción de archivo, instrumentos de descripción.

RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS, CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Naturaleza de las relaciones	Identificar la naturaleza de las relaciones entre la institución, persona o familia y el/los recurso(s) relacionado(s).	Describir la naturaleza de las relaciones entre la institución, persona o familia y el recurso relacionado, p.e. productor, autor, sujeto, depositario, propietario de los derechos de autor, administrador, propietario
Fechas de los recursos relacionados y/o relaciones	Proporcionar cualquier fecha pertinente relativa a los recursos relacionados y/o las fechas de la relación entre la institución, persona o familia y los recursos relacionados e indicar su relevancia	Facilitar cualquier fecha o fechas de interés relativas al recurso asociado y/o su relación con la institución, persona o familia y explicar el significado de esas fechas

Figura 43. (CIA, 2004).

3.2. 2 Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)

La aplicación de la Norma Internacional de descripción de funciones es una alternativa de solución a los problemas de descripción evidenciadas a nivel nacional e internacional, pues la función es un factor descriptivo que permitirá entender el contexto de los documentos, y su relación con los principios de la archivística que son orden original y principio de procedencia (Medina, 2015).

El reconocimiento de la importancia de las funciones en el contexto de producción de los documentos condujo a proponer el desarrollo de una norma internacional para la descripción de funciones en los sistemas de información archivística. Para el desarrollo de esta norma, se basaron en modelos de análisis y descripción de funciones aplicados en la gestión de documental en Australia, Canadá, Suiza, Reino Unido y Estados Unidos, así como el trabajo Internacional realizado por la Organización Internacional de Normalización (ISO) (Consejo Internacional de Archivos, 2007).

Alcance y Objetivo: Sirve de guía para la elaboración de descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

El análisis de las funciones de los archivos sirve de base base para actividades de gestión documental, porque las funciones son más estables que las estructuras administrativas.

De acuerdo con el (Consejo Internacional de Archivos, 2007) las funciones sirven principalmente como:

- a) Base de la clasificación y descripción de los documentos
- b) Base para la valoración documental
- c) herramienta para la recuperación y análisis de los documentos

Ventajas de la descripción de funciones de acuerdo con el (Consejo Internacional de Archivos, 2007):

- Ayudan a situar firmemente a los documentos en su contexto de producción y utilización
- Ayudan a explicar cómo y por qué los documentos fueron producidos y posteriormente utilizados
- Se puede conocer el objetivo o la función que estaban destinados a cumplir dentro de la organización
- Permiten describir funciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística
- Sirven para controlar la creación y utilización de puntos de acceso

Estructura y uso de la norma: “Esta norma determina el tipo de información que puede incluirse en descripciones de funciones y sirve de guía sobre la forma de integrar estas descripciones en un sistema de información archivística” (Consejo Internacional de Archivos, 2007).

Elementos de descripción

ÁREA	UTILIZA	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1.- Área de Identificación	Información que identifica unívocamente la función y define un punto de acceso normalizado	<ul style="list-style-type: none"> ● Tipo ● Formas autorizadas del nombre ● Formas paralelas del nombre ● Otras formas del nombre ● Clasificación
2.- Área de Contexto	Recoge información sobre la naturaleza y contexto de la función	<ul style="list-style-type: none"> ● Fechas ● Descripción ● Historia ● Legislación
3.- Área de Control	Se identifica de forma unívoca la descripción de una función y se incluye información sobre cómo, cuándo y por qué institución se creó y actualizó la descripción	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificador de la función ● Identificadores de instituciones ● Reglas y /o convenciones utilizadas ● Estado de elaboración/ Nivel de detalle ● Fechas de creación, revisión o eliminación ● Lenguas/ Escrituras/ Fuentes/ Notas

Figura 44. Norma (Consejo Internacional de Archivos, 2007).

Los elementos de información que agrupa la norma de acuerdo con (Consejo Internacional de Archivos, 2007) contienen:

- Nombre del elemento de descripción
- Definición del objetivo
- Definición de las reglas aplicables en cada caso
- Ejemplos que ilustran la aplicación de las reglas

Elementos de una descripción de función

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Tipo	Indicar si la descripción es de una función o de una de sus divisiones	Especificar si la descripción es de una función o de una de sus divisiones, de acuerdo con la terminología nacional o internacional
Formas autorizadas del nombre	Establecer un punto de acceso normalizado que identifica la función	Utilizar el ámbito territorial o administrativo de la función, nombre de la institución que llevó a cabo dicha función y otros calificadores para distinguir funciones de otras similares.

Figura 45. Norma (Consejo Internacional de Archivos, 2007).

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Formas paralelas del nombre	Indicar las distintas formas que adoptan las formas autorizadas del nombre en otras lenguas o escrituras	Cumplimentar las formas paralelas del nombre de acuerdo con las convenciones o reglas nacionales o internacionales utilizadas por la institución que elabora la descripción
Otras formas del nombre	Indicar cualquier otro nombre de la función	Cumplimentar cualquier otro nombre de la función
Clasificación	Clasificar la función de acuerdo con un cuadro de clasificación	Cumplimentar cualquier término y/o código tomado de un cuadro de clasificación de funciones

Figura 46. Norma (Consejo Internacional de Archivos, 2007).

ÁREA DE CONTEXTO		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Fechas	Identificar la fecha o intervalo de fechas de la función	Proporcionar una fecha o intervalo de fechas que incluya las fechas en que la función comenzó y finalizó, en caso de continuar no colocar la fecha final
Descripción	Proporcionar información sobre los objetivos de la función	Cumplimentar una descripción narrativa sobre los objetivos de la función
Historia	Proporcionar un resumen de la historia de la función	Cumplimentar en forma de narrativa o de cronología la historia de la realización de la función. Se puede agregar por qué y cómo se desarrolló la función

Figura 47. Norma (Consejo Internacional de Archivos, 2007).

ÁREA DE CONTEXTO		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Legislación	Identificar la base legal de la función	Cumplimentar cualquier ley, directriz o estatuto de creación, modificación o restricción de la función
Formas autorizadas del nombre/ identificador de la función relacionada	Proporcionar las formas autorizadas del nombre y el identificador de la función relacionada	Cumplimentar las formas autorizadas del nombre y cualquier identificador único de la función relacionada
Tipo	Indicar si la relación se establece con una función o con una de sus divisiones	Especificar si la relación se establece con una función o con una de sus divisiones, de acuerdo con la terminología internacional o nacional
Categoría de la relación	Identificar la categoría general de la relación entre la función descrita y la función relacionada	Utilizar categorías generales prescritas por las reglas y/o convenciones nacionales o una de las tres categorías (jerárquica, temporal, asociativa)
Descripción de la relación	Proporcionar una descripción específica de la naturaleza de la relación	Cumplimentar una descripción precisa de la naturaleza de la relación entre la función descrita y la función relacionada
Fechas de la relación	Fechas de duración de relación entre función	Cumplimentar la fecha inicial y/o la fecha final de la relación

Figura 48. Norma (Consejo Internacional de Archivos, 2007).

ÁREA DE CONTEXTO		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Identificador de la descripción de la función	Identificar de manera unívoca la función dentro del contexto en que está será utilizada	Cumplimentar un identificador único de la descripción de acuerdo con las convenciones locales y/o nacionales
Identificadores de instituciones	Identificar las instituciones responsables de la descripción	Cumplimentar las formas autorizadas completas del nombre de las instituciones responsables de la elaboración, modificación o difusión de la descripción o asignar un código de identificación para dichas instituciones
Reglas y/o convenciones utilizadas	Identificar las reglas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la elaboración de la descripción	Cumplimentar los nombres y, cuando sea útil, las fechas de edición o publicación de las convenciones o reglas aplicadas
Estado de elaboración	Indicar el estado de elaboración de la descripción	Cumplimentar la situación actual de la descripción, indicando si es un borrador, si está finalizada, revisada o eliminada
Nivel de detalle	Indicar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo	Precisar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo conforme reglas nacionales e internacionales

Figura 49. Norma (Consejo Internacional de Archivos, 2007).

ÁREA DE CONTEXTO		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Fechas de creación, revisión o eliminación	Indicar cuando se elaboró, reviso o eliminar la descripción	Cumplimentar la fecha en que se elaboró la descripción y las fechas de las diferentes revisiones
Lenguas y escrituras	Indicar las lenguas y/o escrituras utilizadas en la descripción	Cumplimentar las lenguas y/o escrituras de la descripción
Fuentes	Indicar las fuentes consultadas para la elaboración de la descripción	Cumplimentar las fuentes consultadas para la elaboración de la descripción
Notas de mantenimiento	Documentar la elaboración y los cambios realizados en la descripción	Cumplimentar las notas pertinentes sobre la elaboración y mantenimiento de la descripción

Figura 50. Norma (Consejo Internacional de Archivos, 2007).

Vinculación de las funciones con las instituciones, los documentos de archivo y otros recursos

Es importante conocer las funciones de los archivos porque permite entender el origen de los documentos producto de las actividades sustantivas de cada área. Las descripciones tanto de productores, como de funciones permiten que la información sea más detallada lo que nos lleva a conocer la procedencia de dicha documentación.

Elementos importantes de las funciones

VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
ELEMENTO	OBJETIVO	REGLA
Identificador y formas autorizadas del nombre/título de la entidad relacionada	Identificar de manera unívoca la entidad relacionada y permitir la vinculación de la descripción de función con la descripción de la entidad relacionada	Cumplimentar el identificador único/código de referencia y las formas autorizadas del nombre/título de la entidad relacionada
Naturaleza de la relación	Identificar la naturaleza de la relación entre la función y la entidad relacionada	En caso de relaciones con instituciones, cumplimentar información relativa a la manera en que la institución realiza la función (parcialmente, conforme a la legislación o al mandato)
Fechas de la relación	Indicar las fechas de duración de la relación entre la función y la entidad relacionada	Cumplimentar, cuando sea pertinente, la fecha inicial y la fecha final de la relación

Figura 51. Norma (Consejo Internacional de Archivos, 2007)

3.2.3 Normalización en el Estado de México

Dirección General de Innovación

Secretaría de Finanzas

Inicio Acerca de la Dirección Servicios Publicaciones Participación con Organismos Canales de interés Trámites y servicios

Inicio > Publicaciones > Normatividad

¿Qué estás buscando?

Publicaciones

- > Calendario Oficial
- > Programas institucionales
- > Guías técnicas
- > Normatividad
- > Medidas de austeridad
- > Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas

Lineamientos en Materia de Administración de Documentos

Los archivos en su fase administrativa tienen una importancia fundamental para las instituciones públicas, porque en ellos se conservan los fondos documentales que constituyen el testimonio de sus actividades y funciones orgánicas, con lo cual el gobierno garantiza al mismo tiempo al ciudadano ejercitar su derecho constitucional de acceso a la información, poniendo a su disposición los documentos administrativos, técnicos y jurídicos que le conciernen o que son de interés para el conjunto de la sociedad. La transparencia es esencial en todo estado democrático.

Posteriormente, en su fase histórica, la importancia y utilidad de los archivos radica en el hecho de que se convierten en el repositorio de la memoria histórica y cultural de un país, de una entidad federativa o de un municipio, de las organizaciones y de las personas.

La política de gestión documental en nuestra entidad, acorde con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, tiene como finalidad el coadyuvar con las unidades administrativas y las unidades documentales, principalmente los archivos, que forman parte del Sistema Estatal de Documentación, al establecimiento de métodos y técnicas que permitan la homogenización

- > **Normatividad**
 - > **Medidas de austeridad**
 - > **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas**
 - > **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas**
 - > **Reglas de Elaboración de la Codificación Estructural de la APE**
 - > **Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas**
 - > **Lineamientos en Materia de Administración de Documentos**
 - > **Lineamientos en materia de selección documental**
 - > **Lineamientos en materia de transferencia de expedientes al Archivo General del Poder Ejecutivo**
 - > **Lineamientos en materia de correspondencia**

La política de la gestión documental se rige principalmente por los Lineamientos de para la Administración de Documentos en el Estado de México publicados por el periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del día 29 de mayo del año 2015.

También están los “Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México” (Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, 2015).

Estos lineamientos se encargan principalmente de la valoración, selección y autorización de baja de los documentos y series documentales que están s en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los municipios, que cumplieron con el objetivo para que fuesen creados o recibidos.

Norma Mexicana: NMX-R-100-SCFI-2018 (Acervos Documentales- Lineamientos para su preservación):

“Dicha Norma tiene la intención de orientar a las instituciones mexicanas que resguardan acervos documentales al establecer lineamientos de preservación útiles que garanticen la permanencia física de los documentos y la información en ellos” (Secretaría de Economía, 2018).

Objetivo

“Esta Norma Mexicana proporciona los lineamientos para contribuir a la preservación de los acervos documentales resguardados en instituciones mexicanas y promueve que realicen un resguardo, manejo y consulta adecuados de los documentos análogos bajo su custodia” (Secretaría de Economía, 2018).

Campo de aplicación

“La presente Norma Mexicana es aplicable a instituciones y organismos públicos y privados que resguardan acervos documentales, como archivos, bibliotecas, museos, centros de documentación, fototecas, fonotecas, hemerotecas, videotecas y demás instituciones afines” (Secretaría de Economía, 2018).

Es necesario que haya normas para el tratamiento de los documentos, así como para el proceso de la gestión documental, porque esto permite la homologación de procesos y el intercambio de información es eficaz y de calidad. El control en los Archivos permite que la institución se desarrolle continuamente.

3.3 Beneficios de la aplicación de dichas normas para el proceso de Gestión Documental en beneficio del desarrollo de los Archivos

Las normas en el proceso de gestión documental son necesarias porque permiten la homologación de procesos y se contribuye a la eficiencia del intercambio de información entre diferentes archivos y de esta manera se hace más accesible la consulta de la información que se requiera ya sea para iniciar o terminar un trámite, o para corroborar algún dato y para la toma de decisiones en algún aspecto de la institución archivística.

La particularidad de cada serie la hace única, pero, al mismo tiempo, es parte de una categoría funcional más general que le da razón de ser a los documentos vinculados con su productor. En suma, la identificación de las series documentales tiene como propósito situar las competencias, funciones y actividades atribuidas por una norma vigente a una entidad y, en su interior, a las unidades responsables, que son quienes las aplican, con el fin de precisar qué documentos evidencian y testimonian dichas responsabilidades (Aguilera, 2011).

La identificación de series documentales es el primer paso de la gestión documental, porque es cuando se crean los documentos y de esta manera se determina qué tipo de institución es y cuáles son los documentos que se generan en la misma.

Para esto, se cuenta con la Norma Internacional de Descripción Archivística, la cual es una herramienta

Estas normas, además de describir el contexto del documento, proveen al archivero de un conjunto de elementos de información, los cuales sirven de base para determinar los puntos de acceso al documento y dan un mayor nivel de consistencia y coherencia a las descripciones. La normalización de la descripción produce herramientas descriptivas que representan a la entidad archivística, su estructura y el contexto (Batista, Delgado, Suárez, González, Otero, Vargas, 2015).

La norma ISAD (G) se ocupa principalmente de los fondos documentales, mientras que la norma ISAAR (CPF) atiende los encabezamientos de los productores de documentos, sean personas físicas, morales o familias y la ISDF se orienta a identificar y describir las competencias y actividades que originan las evidencias documentales (ISAD (G), 2000).

El estudio institucional que se requiere en la identificación de las series documentales, se puede realizar siguiendo los pasos trazados por la ISDF. Dicha norma sugiere los diferentes niveles de competencias, funciones y actividades o transacciones encargadas a un organismo y deja abierta la elección del nivel o niveles a describir. De esta forma podemos realizar la descripción de la función o actividad con su historia, su marco jurídico, su contexto y sus actividades asociadas (Consejo Internacional de Archivos, 2007).

Conclusión

La Gestión Documental empieza en el momento en que se crean los documentos en el archivo de trámite (documentación activa) y luego se pasa al archivo de concentración (consulta esporádica) y ahí se determina su depuración o su conservación permanente en el archivo histórico.

Este proceso va desde la identificación de series documentales, la descripción archivística para su posterior clasificación y finalmente su valoración para su eliminación o conservación permanente. En este proceso se conocen los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y valores secundarios (histórico, evidencial y testimonial) lo que contribuirá al control de los documentos, porque se evitará que se conserve un enorme volumen documental y de esta manera habrá espacio suficiente para los nuevos documentos.

También es importante que el proceso de gestión documental esté regido por normas como son la ISAD (G) porque a través de esta se busca garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y claras para facilitar la recuperación e intercambio de los documentos de archivo. Estos reflejan las actividades en los archivos y dan testimonio de los trámites, procesos e inclusive de los materiales que se adquieren para el propio desarrollo de los mismos.

Otra norma relevante para dicho proceso es la ISAAR (CPF), que busca fijar criterios con el objetivo de normalizar tanto los nombres de los productores como de las distintas unidades de descripción, como son: entidades, personas y familias, entre otras.

Dichas normas son parte fundamental de la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF) que sirve principalmente para describir las funciones dentro de un sistema de descripción para lograr el control y de esta manera utilizar los puntos de acceso y registrar las relaciones entre las distintas funciones.

Es importante que en cada área del archivo se conozcan sus funciones para evitar duplicidad de documentos, y la propia duplicidad de funciones. La aplicación de estas normas en los archivos ayudará a mejorar el desarrollo de estos, permitiendo que sus procesos sean más eficaces y que la información sea más accesible para poder compartirla en otras instituciones.

Se espera que este trabajo sirva de apoyo a los alumnos, maestros y profesionales de la información para entender la importancia de la gestión documental y para poner en práctica las tres normas en los archivos con el objetivo principal de homologar procesos y de contribuir al control de los documentos y al intercambio de información entre distintos archivos.

Referencias

- AENOR . (2006). *Norma Española UNE ISO 23081-1*. MADRID: Asociación Española de Normalización Y Certificación.
- AENOR. (2008). *Informe UNE ISO/TR 26122 IN*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación .
- AENOR. (2015). *Norma Española UNE ISO 30302*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación.
- AENOR. (s/a). *ISO/IEC 17799 Tecnología de la Información:Técnicas de seguridad e Información- Código para la práctica de la gestión de la seguridad de la Información*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación.
- AGN. (2017). *Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística*. México: Archivo General de la Nación.
- Aguilera, M. R. (2011). Administración de documentos y archivos. Textos Fundamentales. En *La Identificación de las series documentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Alberch, F. R. (2003). *Los Archivos entre la memoria y la sociedad del conocimiento* . Barcelona: UOC.
- Alonso, J. A., García, Alsina, M., Lloveras, Moreno, R. (2007). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. *E-LIS*, 15.
- Álvarez, M. J., Castro Rojas, M. L., Peña Guarín, G. (2013). Gestión del conocimiento: una perspectiva desde la gestión de la calidad y la gestión documental. *Signos: Investigación en Sistemas de Gestión* , 101-118.
- Añorve, Guillén, M. A. (2007). *Archivos y Sociedad*. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas .
- Batista, D. A., Suárez, G. E., & Otero, B. L. (2015). El proceso de descripción archivística en el Archivo de la Universidad de Ciencias Médicas de La Habana. *Scielo*.
- Batista, Delgado, A., Suárez, González, E., Otero, Vargas, L. (2015). El proceso de descripción archivística en el Archivo de la Universidad de Ciencias Médicas de La Habana: Archival description at the Medical Sciences University Archive in Havana. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud, Cuba*.
- Bermúdez Muñoz, T. M. (1995). *La Gestión de Documentos, visión panorámica*.
- Bonal Zazo, J. L. (2000). La normalización: base del análisis documental en los archivos. *Sistemas de Información y Documentación (Ibersid)*, 21.

- Bonal, Zazo, J. L., Generelo, Lanaspá, J. J., & Travesí de Diego, C. (2006). *Manual de Descripción Multinivel: Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Madrid: Consejería de Cultura y Turismo.
- Bustelo Ruesta, C. (2011). *La normalización internacional en información y documentación ¿Una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos*. Métodos de Información (MEI).
- Cabezas, Bolaños, E. (2000). La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Álbum de Figueroa. *Diálogos Revista Electrónica de Historia*, 9 (1).
- CIA. (2004). *ISAAR(CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. Madrid: Consejo Internacional de Archivos.
- Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos. (2015). *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluidos en los Archivos del Estado de México*. Toluca de Lerdo, México: Secretaría de Finanzas.
- Comité Técnico de Normalización número de AENOR. (2006). *ISO 15489 Información y Documentación, Gestión de Documentos*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación.
- Consejo Internacional de Archivos. (2007). *(ISDF) Norma Internacional para la Descripción de Funciones*. Alemania: Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales.
- Cruz Mundet, J. R. (2016). LA RECEPCIÓN DEL RECORDS MANAGEMENT EN LA ARCHIVÍSTICA: UN CASO DE ÉXITO. *Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, 1-11.
- Cruz, M. J. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales* (págs. 15- 37). España: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos.
- Cruz, Mundet, J. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rupérez.
- De Fernandez Zamora, R. M. (2011). El Programa Memoria del Mundo de la UNESCO. México en la Memoria del Mundo. *Boletín del Archivo General de la Nación*, (1-6).
- Del Castillo, J., & Ravelo, Díaz, G. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos/The Process of Documentary Assessment in Light of the Result of Current Archival Science Debates. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, vol. 40, núm. 3, 273-283.
- DOF. (2019). *Ley General de Archivos*. México: Diario Oficial de la Federación.
- Edmondson, R. (2002). *Memoria del Mundo: Directrices para la salvaguardia del Patrimonio Documental*. París: UNESCO.
- Fernández Valderrama, L. D. (s/a). Gestión Documental. *Sociedad de la Información*, Caracas, Venezuela.

- Gauchi Risso, V. (2012). Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. *Revista Española de Documentación Científica*, 2.
- Gobierno de la Ciudad de México. (2019). *Manual General de Teoría y Práctica Archivística*. Ciudad de México: Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Godoy de Lozano, J., & López Ávila, M. I. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental*. Colombia: Archivo General de la Nación.
- González Farguharson, A. (2014). *Implementación de un programa de Gestión de documentos en el Instituto de Investigación en Educación*. Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- Heredia, Herera, A. (1991). *Archivística General: Teoría y práctica*. Sevilla: EXCMA. Diputación provincial de Sevilla.
- Herrero Montero, A., & Díaz Rodríguez, A. (2011). *Administración de Documentos: Textos Fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- ICA. (2016). *Consejo Internacional de Archivos*. Obtenido de Consejo Internacional de Archivos: <https://www.ica.org/es/el-consejo-internacional-de-archivos>
- ISAD (G). (2000). En *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales.
- Kecskemeti, C. (1975). Consejo Internacional de Archivos. *Revista del Archivo Nacional*, 1-11.
- LLanes, Padrón, D. (2011). *La representación normalizada de los documentos. Estudio comparado de normas de descripción archivística*. Salamanca: Universidad de Salamanca .
- López, Pérez, R. (2011). Normalización Archivística . *SEDIC (Asociación Española de Documentación e Información)*, 1-49.
- Medina, G. . (2015). *Aplicación de la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF) estudio de caso en la Universidad Central*. Bogotá: Universidad de La Salle.
- Medina, García, V. (2015). *Aplicación de la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF) estudio de caso en la Universidad Central*. Bogotá: Universidad de La Salle.
- Mendo, Carmona, C. (2017). *Los Archivos y la Archivística: Evolución Histórica y Actualidad*. Recuperado de: [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20\[Mendo%20Carmona\].pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20[Mendo%20Carmona].pdf).
- Mundet, J. r. (2002). La Gestión de Documentos y Archivos: una herramienta al servicio de la calidad. *Revista d'Arxius* 2002, 14.
- Nayar, L. (2010). La Gestión Documental. Conceptos básicos. *Consultora de Ciencias de la Información*, 15.

- Odalys Font, A. (2013). *Implementación de Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación*. Granada: Universidad de Granada/ Universidad de la Habana.
- Oliva Marañón, C. (2013). Fundamentos de la norma de descripción archivística y bibliotecaria. *Biblos*, 20.
- Padrón, Llanes, D. (2016). *La Descripción Archivística en los Tiempos Posmodernos: Conceptos, Principios y Normas*. Sao Paulo: Cultura Académica.
- Palma Villalón, M. D. (2006). *Integración de la gestión documental en la administración pública: un estudio de caso*. Barcelona: Universidad Pompeu Fabra.
- Parra, Mora, G. M., Serna, González, H. P. (2020). La descripción documental como medio de acceso a la memoria institucional: experiencia de uso del software ICA AtoM en la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano. *e- Ciencias de la Información*, 1-23.
- Ponjuan, D. G. (2005). Gestión documental, gestión de la información y gestión del conocimiento: evolución y sinergías. Comunicación preliminar. *Ciencias de la Información*, 1-5.
- Prada, M. . (2009). Del registro en cavernas al formato digital: Las instancias de evolución de la gestión documental. *Biblos*, 1-10.
- Ramírez, Deleón, J. (2011). *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).
- Ramírez, Deleón, J. A. (Diciembre de 2011). Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. *Descripción Archivística: diseño de instrumentos de descripción*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).
- Revista Códices. (2010). La función archivística y su incidencia en la corrupción administrativa. *Revista Códices*, 219-228.
- Rodríguez, J. (2017). El control de autoridades en archivística: Una necesidad en aumento. *Archivos*, 1-5.
- Secretaría de Economía. (2018). *Norma Mexicana: NMX-R-100-SCFI-2018 (Acervos Documentales- Lineamientos para su Preservación)*. Toluca, México: Dirección General de Normas.
- Villaseca, Reyes, O. (2012). *Directrices para la identificación de fondo Documental*. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile.

