

XV JORNADAS ARCHIVÍSTICAS DE LA RENAIES

Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental

Mesa de Trabajo: Mesa 1: Modelos de Gestión Documental

Título de la ponencia: Utopía y realidad de los modelos de gestión en el contexto de los archivos mexicanos.

Laura Cristina Torres Martínez.
Profesora Titular “A” de tiempo completo
Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
lautorres@sep.gob.mx.
36 01 10 00 Ext. 64661

Luz María Noguez Monroy
Profesora Titular “A” de tiempo completo
Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
luz.noguez@sep.gob.mx
36 01 10 00 Ext. 64686

INTRODUCCIÓN

El hombre a lo largo de su vida está sujeto a ciertas necesidades, se vale de su inteligencia y habilidad corporal para que en cooperación con los otros hombres con los que vive relacionado, satisfagan las necesidades de todos. De esta forma se forman las sociedades humanas. La evolución del hombre en sus diferentes épocas y períodos históricos queda registrada en los documentos.

Antes al igual que hoy en las Instituciones Públicas, los empleados oficiales que tienen que tomar decisiones, consultan la información que esta resguardada en sus acervos administrativos, para no improvisar ni repetir los errores del pasado; lo que significa en términos económicos, ahorro de tiempo y dinero. Uno de los retos actuales es asegurar que de la masa de datos y de información creados en papel y en forma electrónica sea posible obtener información confiable de la propia entidad y que sea posible darla de baja cuando ya no sea necesaria.

De esto se desprende que los documentos deben ser integrales y completos, confiables y auténticos, deben ser administrados con sistemas de gestión que los controlen durante su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final, la destrucción o su conservación en el archivo histórico.

Podemos llamar gestión o trámite a ese proceso que se lleva a cabo entre dos personas o entidades, una que solicita algo de la otra, pudiendo ésta última tomar la decisión de acatar, negociar o aún rechazar la ejecución de lo que se ha solicitado. Esta gestión que ve nacer los documentos y que contribuye para el desahogo de trámites y

actividades, que permiten que las instituciones cumplan con su cometido, permite que estos mismos documentos se agrupen en clases y se resguarden en los archivos.

DESARROLLO

Los Archivos de Gestión, están conformados por documentos que se usan habitualmente para la realización de asuntos corrientes de una institución o de un individuo. Por lo que “...este conjunto de información fluye a través de los canales de comunicación de las dependencias o entidades administrativas con la finalidad de dictar instrucciones, señalamientos, políticas, normas, regular el funcionamiento, difundir servicios, etc., evaluar y controlar”¹.

Cuando los documentos son creados, usados, conservados y posteriormente son sometidos a evaluación para ser dados de baja o preservados como históricos por su valor perdurable, se está hablando de un Ciclo Vital, por el que pasan todos los documentos generados en la actividad cotidiana de una institución, pública o particular o por una persona.

José Ramón Cruz Mundet, define a la gestión de los documentos: “... entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente”². Debe responder a la toma de decisión sobre algún asunto, que ejecute alguna acción y satisfaga al usuario.

En Europa desde finales del siglo XIX se plantea como base del trabajo en los archivos, lo que hoy se conoce como principios archivísticos, por un lado el Principio de

¹ MÉXICO. Acuerdo presidencial. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1980. p. 47.

² CRUZ MUNDET, José Ramón (Dir.) Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, *La Importancia de la Gestión de Documentos*: 2011, p. 18.

Procedencia establece que cada documento generado debe estar situado en el Fondo Documental del cual procede, teniendo en cuenta que se debe mantener la unidad e independencia entre cada Fondo lo que permite identificar a su productor, por otro lado el Principio de Orden Original establece que los documentos de cada Fondo deben mantenerse hasta donde sea posible en el orden que les dio la oficina de origen, respetando en todo momento la secuencia establecida sin alterar el orden de estos. Además tales documentos deberán guardarse en su totalidad sin mutilación, alteración o destrucción desautorizada de alguna de sus partes.

El Modelo del "Récord Management" tiene su origen en los archivos que produce EE.UU, para ellos la gestión de documentos, es una aplicación de la Administración para hacer eficaz el uso de los documentos producidos para la consulta y gestión, aunque no se tenía la visión que pudieran servir en el futuro para la investigación. El manejo de sus archivos se desarrolla en la primera mitad del s. XX, teniendo sus antecedentes a finales del s. XIX, al proclamarse como un estado independiente se preocupó por la conservación de los documentos que fundamentaban su existencia, así que al instalarse el primer congreso se emiten leyes para protegerlos. Sin embargo pasado el tiempo se acumuló un gran volumen de los mismos, lo que obligó a plantearse el expurgo de documentos históricos o no útiles, pero una comisión sustentada en las leyes determina que en principio no se pueden eliminar.

Con el paso del tiempo el volumen documental ya era tan grande que se autoriza la destrucción de una parte. "... el incremento de la producción documental se dio a partir del

inicio de la Segunda Guerra Mundial 1945”³, pero ahora más apremiante que nunca “la acumulación de grandes masas documentales su conservación íntegra resulta imposible y cuya información es difícil manejar”⁴. Sin embargo reflexionan que, para eliminar menos, sólo hay que producir documentos útiles, Canadá se les une al concepto e introducen la noción de eficiencia en la creación y uso de los documentos, constituyendo así el pilar de la Teoría General de los Documentos. “...podrán realizarse eficientemente los objetivos de una administración de registros si se da atención a su manejo desde que se crean hasta el momento en que se entreguen a una institución archivística o sean destruidos”⁵.

Este modelo de gestión administrativa pretende conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, para asegurar la economía y eficiencia que permita la identificación, preservación y difusión de los archivos de forma sistemática, solo conservando los documentos con valor administrativo e histórico. Aquí el término “archivo” es aplicado únicamente sobre aquellos acervos que concentran documentación de carácter histórico, sin embargo esta postura deja fuera a la documentación administrativa.

El problema del espacio también afecta a España es alrededor de los años 50 cuando aparece la figura del tecnócrata, que estaba formado en modelos de gestión anglosajón pero a través de la óptica francesa. “La organización de los archivos españoles es fruto y reflejo

³ DOLLAR, Charles. La Administración de Documentos en el Gobierno Federal de Estados Unidos de Norte América. En Reunión Nacional de Archivos (1987 –Nov-27: Taxco, Gro.) Memoria. p.17-18 .

⁴ MENDO CARMONA, Concepción. El método en Archivística. 2004. P.39.[en línea] Consultada el 17 de Enero del 2013. en: http://www.ucm.es/info/documen/articulos/art_primera/art_conchita.pdf

⁵ SCHELLENBERG, T.R. *Archivos Modernos, Principios y Técnicas*. México: Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, 1987 p. 74

de la organización política y social del país”⁶. El resultado es inmediato y nacen en los Ministerios unas unidades llamadas Secretarías Generales Técnicas. Dentro de estas surgen unas oficinas llamadas “Organización y Método” y tienen como objetivo el trabajo del Ministerio y establecer buenos métodos de trabajo. Se puso interés en el diseño y difusión de formatos impresos. Van a potenciar el papel de las bibliotecas y centros de documentación en las instituciones de la administración pública, además de agilizar el trabajo diario. Pero van a dedicar especial atención a los archivos y determinarán las funciones de los archivos administrativos, haciéndolos depender de las Secretarías Generales Técnicas, como una unidad más.

Se establece la Ley de Procedimientos Administrativos de 1958, donde se destaca la necesidad de normalizar y racionar los documentos. Como consecuencia, se intentó regular procedimientos y establecer formatos y formularios impresos para la tramitación de expedientes homogéneos.

Como consecuencia más tarde se crea el Archivo General de la Administración (A.G.A.), por el Decreto 914/69. Se plantea como solución a la falta de espacio en las oficinas y depósitos de los archivos centrales. Su función es recoger, seleccionar, conservar y disponer con fines informativos y de investigación los fondos documentales de la administración pública que carezcan de vigencia administrativa. Se dice que los Archivos Históricos Provinciales asumen también la función que el A.G.A., en lo referente a la documentación de la administración central periférica.

⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*, Madrid España, 2º ed., Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1994P 110

Si el modelo de gestión del “Record Management” aplica el Ciclo Vital del Documento o la Teoría de las Tres Edades, entendido como la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento, desde su creación a su eliminación o selección para su custodia permanente. La duración de estas fases se establecía en función del valor de los documentos y la frecuencia de su uso. Por lo que “...el ciclo vital, como vemos, no se queda a las puertas de los archivos históricos y además tiene una correlación estrechísima con las redes de archivos”⁷

España se ha añadido una más con el objetivo de garantizar la presencia del archivero y las técnicas que aplica para que los documentos reciban el tratamiento adecuado en cada una de ellas:

- 1.- Archivo de oficina.
- 2.- Archivo central.
- 3.- Archivo intermedio.
- 4.- Archivo histórico.

La mayor preocupación era saber cuándo los documentos perdían vigencia administrativa y se centraron en establecer los valores de los documentos y cuantificarlos mediante un cómputo cronológico. Así, se intentaron establecer calendarios con las edades del documento, que no eran de obligado cumplimiento:

- 1.- Archivo de Oficina, 5 años después de terminada la tramitación.
- 2.- Archivo central, 10-15 años.

⁷ HEREDIA HERRERA, Antonia. El Debate sobre la Gestión Documental. España: Archivo General de Andalucía, Métodos de Información. Vol. 5-No 22-33, 1998 p. 33

3.- Archivo intermedio, hasta que alcanza la edad mínima de 25-30 años.

4.- Archivo Histórico, durante toda la vida del documento.

En los años 80 la directora del A.G.A. diseñó un sistema de control de archivos administrativos llamado SCAA (Seguimiento y Control de Archivos Administrativos), que se inspiraba en la necesidad de expurgar. Se estructura en 3 pasos:

1.- Establecer un sistema de control que permitiera conocer el trámite de los documentos y su estado en el archivo de oficina antes de que se envíen al archivo central de la institución.

Eran encuestas que llegaban a distintas administraciones.

2.- Tener control de la documentación en el momento de su ingreso en el archivo central y del A.G.A. Era un sistema normalizado para transferir la documentación del archivo de oficina al A.G.A.

3.- Establecer un sistema para la valoración de los documentos que ya hubieran ingresado en los archivos sin ningún tipo de control previo. Esto requería estudiar y tipificar todos los tipos documentales y la documentación acumulada, atendiendo a los siguientes aspectos. Se denominó a todo esto identificación, que constituye uno de los pilares de la Archivística actual.

Record Management	España	México
<p>Objetivo general:</p> <p>La gestión administrativa para conseguir economía y eficacia en la creación, uso, mantenimiento y disposición de los documentos</p> <p>Aplicación del ciclo vital del documento:</p> <p>1.- Fase activa</p>	<p>Objetivo general:</p> <p>La gestión documental para la organización, control y seguimiento de documentos.</p> <p>Aplica el ciclo vital del documento pero en 4 etapas: 1.- Archivo de oficina.</p> <p>2.- Archivo central.</p> <p>3.- Archivo intermedio.</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Propone el manejo integral sobre la documentación a través de un Sistema Red de Archivos que más adelante será denominado sistema institucional de archivos.</p> <p>Aplica el ciclo vital de</p>

<p>2.- Fase semi-activa</p> <p>3.- Fase inactiva</p> <p>Características:</p> <p>Hay un seguimiento desde la creación del documento hasta su eliminación o conservación en los archivos</p> <p>El control de la gestión de los documentos desde su nacimiento hasta su destino final y la elaboración de directrices flexibles, ampliables y corregibles que faciliten las actividades de la institución.</p> <p>Atención con un programa permanente para el control, utilización y almacenamiento de documentos, para evitar la creación de formularios, informes o documentos innecesarios para las instituciones.</p> <p>Aprovechar el espacio con el menor costo posible, mejorar las operaciones de mantenimiento de los documentos.</p> <p>Aplicación de la especialización en la organización de los expedientes en cualquiera de las fases del ciclo de vida.</p>	<p>4.- Archivo histórico.</p> <p>Características:</p> <p>Establece un sistema de control que permite agilizar la tramitación administrativa</p> <p>Normaliza los documentos administrativos</p> <p>Organiza de forma homogénea y eficaz la documentación administrativa con el uso de sistemas de clasificación, descripción, conservación y acceso.</p> <p>Establece un sistema para la valoración de los documentos ingresado en los archivos sin ningún tipo de control previo.</p> <p>Establece políticas de conservación de documentos en soporte papel y en soporte electrónico</p>	<p>documento</p> <p>1.- Fase activa</p> <p>2.- Fase semi-activa</p> <p>3.- Fase inactiva</p>
---	--	--

Fuente: Elaboración propia de las autoras.

El Modelo de gestión adoptado y adaptado en nuestro país lo podemos situar a finales de la década de los 60 y 70, del siglo XX, en 1969 la Comisión de la Administración Pública de la Presidencia elaboró un cuestionario para analizar el funcionamiento de los archivos del sector público, el mismo cuestionario delato la existencia de las tres etapas de vida de los documentos de trámite, transición e históricos⁸ En 1970 se elaboró la iniciativa

⁸ QUINTANA PALI, Guadalupe, Jaime Vélez Storey , et al., Los archivos Administrativos en México, México: AGN, 1986, p. 35.

para establecer la Ley federal de administración de documentos oficiales donde se justificaba que el AGN no había cumplido con sus funciones en la coordinación de mecanismos para con las fuentes de su acervo, es decir con los archivos de la administración pública federal⁹. El Archivo General de la Nación (que de aquí en adelante se denominara AGN) jugo un papel muy importante porque a pesar de que no se promulgo la Ley, junto con el Comité técnico de unidades de correspondencia y archivo conocido como COTECUCA, lograron un papel decisivo para implementar el modelo del ciclo vital del documento que permitió a las instituciones de la Administración pública federal aplicar medidas sobre la generación y control de los documentos producidos en las dependencias.

El problema detectado y la situación de los archivos que debería atenderse ante el crecimiento documental de la Administración Pública Federal (que de aquí en adelante se denominara APF) condujo a seguir buscando alternativas, por lo que la Presidencia de la República, organizo en 1975 el Seminario internacional sobre administración de archivos el cual congreso a especialistas en la materia del Gobierno de Canadá, Estados Unidos, Francia e Inglaterra y a miembros del COTECUCA; aunado a esto posteriormente se solicitó la asesoría del gobierno de Canadá representada por David Shadd y William Bilsland que en su informe declararon, que los archivos de la APF tenían ineficiencias, existía una heterogeneidad como común denominador en los controles de producción documental, la existencia de tres tipos de archivos, con distintas formas de operar, el informe proponía entre otras cosas las mejores prácticas en la administración de los

⁹ Ibid., p. 42.

documentos, introduciendo la teoría de las tres edades basado en el ciclo vital del documento.¹⁰

Como resultado de ello el AGN y el COTECUCA en 1979 publicaron la Serie de folletos técnicos conocidos como serie gris, con la finalidad de transmitir las formas de trabajo en los archivos; y en los cuales se permeaban los principios teóricos de la administración documental y de la teoría del ciclo vital; posteriormente en la década de los 80 del mismo siglo aparecen las Normas para la administración de documentos conocidos, como Manuales del sistema red de archivos, los que sirvieron de base técnico organizativo para la reestructuración de los servicios archivísticos de las dependencias de la Administración Pública. y que en realidad eran el instrumento base, pero que poco se siguió a falta de mecanismos normativos legales, pero que sin duda fueron la base teórica del modelo de gestión anglosajón; durante estos años el AGN y concretamente en 1987 y 1988 se traducen los libros de Carol Couture y Jean-Yves Rousseau, *Los Archivos en el siglo XX* y el de Theodoore Schellenberg, *Archivos Modernos Principios y Técnicas*, mismos que sirvieron como base fundamental para entender los principios del modelo de gestión anglosajón y que se convirtieron en los clásicos de la literatura mexicana.

Otra base teórica es el modelo de gestión Español el cual quedo de manifiesto en el libro de Antonia Heredia en la primera edición de 1985, donde hace referencia al tratamiento de los documentos de gestión retomando la administración de documentos y la teoría de las edades y que en su contexto ella denomina una fase pre-archivística; posiblemente con poca influencia en nuestro país, aunque debemos señalar que por el

¹⁰ Comité Técnico Consultivo de las Unidades de Correspondencia y Archivo. Informe preliminar de la asesoría del Gobierno de Canadá, México: Secretaría de la Presidencia, 1976.

idioma se lee más literatura española pero hay cosas que hemos retomada de esta, y que la influencia del modelo de gestión anglosajón, marco la introducción en los archivos mexicanos.

Entrado el siglo XXI los archivos de la administración pública incluyendo las instituciones de educación superior continuaron trabajando con lo que establecía el AGN pero seguía la ausencia en materia legal y la falta de aplicación de elementos teóricos y prácticos; cabe señalar que pocas dependencias de la APF seguían lo que había establecido el AGN y el COTECUCA.

En el 2002 la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (que de aquí en adelante se denominara LFTAIPG), reconocerá que para transparentar y acceder a la información los archivos de la APF deberán contar con archivos bien organizados, la ley rescata el modelo de gestión reconociendo la importancia de optimizar los controles y la organización de la documentación de los sujetos obligados y que estos puedan facilitar y proporcionar la información solicitada por la ciudadanía. Aunque la LFTAIPG hace mínimamente el señalamiento normativo en materia de archivos y de lo cual es entendible el Artículo 32. Dicta que corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia y el artículo 34. Fracción IV señala que el Instituto Federal de Acceso a la Información y de Datos personales deberá Coadyuvar con el Archivo General de la Nación

en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades¹¹.

Otro aspecto normativo que reafirma el Modelo de la teoría de las tres edades son los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en la que en el Segundo lineamiento utiliza las definiciones retomadas por la literatura que produjo con anterioridad el AGN y principalmente de los Manuales del Sistema Red de Archivos y de las traducciones de los libros clásicos de Schellenber, Couture y Rousseau . El Lineamiento segundo establece las definiciones que deberá entender el sujeto obligado en la organización de sus archivos y entre estas se encuentran: las etapas de los documentos, (activa, semiactiva, inactiva) los diferentes tipos de archivos, (trámite, concentración, histórico) los conceptos fundamentales de administración de documentos, clasificación archivística¹², entre otros. Los lineamientos establecen las funciones que se realizarán en cada uno de los tipos de archivos, además de los mecanismos que deberán realizar para su control.

La Ley federal de archivos publicada el 23 de enero de 2012 reafirma la aplicación y uso del modelo de gestión señalado por el AGN y en consonancia con el modelo de gestión anglosajón, como parte de las medidas normativas que deberán seguir todos los entes públicos, misma que coadyuvará en las necesidades de transparencia y acceso a información pública.

¹¹ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, *Diario Oficial de la Federación*, reformada 14 de junio 2014, p. 10, 12.

¹² Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública. *Diario Oficial de la Federación*, 20 de febrero 2004, pp.2y 3.

El artículo 4. De dicha Ley señala la definición de conceptos y entre estos se destaca el de administración de documentos, archivo, documento de archivo, documento electrónico, clasificación archivística; los artículos del 14 al 17 y sus respectivas fracciones contempla los distintos tipos de archivo con los que deberá contar el sujeto obligado; para dar cuerpo a la organización de los archivos de todo sujeto obligado el artículo 18 señala que deberá existir un sistema institucional de archivos con los diferentes procesos de aplicación¹³.

De lo antes establecido la Escuela Nacional de biblioteconomía y Archivonomía y la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados tienen cosas en común en relación a la aplicación del modelo de gestión documental establecido desde la postura del marco teórico y de la base normativa.

Bases comunes en el Modelo de gestión

- Apego al marco normativo de las definiciones de la LFTAIPG, los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública y la LFA.
- Los documentos pasan por las tres fases del ciclo de vida documental
- No existe un archivo de trámite en común para todas sus áreas
- Existencia de archivos de oficina donde se gestionan los asuntos internos y externos
- Se identifican los tres tipos de Archivo (trámite, concentración e histórico).
- Cuentan con Cuadro General de Clasificación Archivística

¹³ LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero 2012, pp. 1-9.

- Ambos carecen de un cuadro de clasificación específico
- Cuentan con el Catálogo de disposición documental
- Elaboran sus inventarios de transferencia primaria
- cue

Diferencias principal

En el caso de la ENBA

- Cada área generadora realiza su transferencia primaria
- El Archivo de concentración lo controla el encargado del archivo histórico que a la vez es el jefe del sistema institucional de archivos
- El jefe del sistema institucional de Archivos realiza y supervisa los procesos archivísticos de las áreas generadoras, establece y propone junto con los responsables de las áreas la conformación y revisión del cuadro específico y de los tiempos de guarda y caducidad de tiempos de los documentos.
- Cuenta con un cuadro de Clasificación específico

LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS

- El archivo de trámite es un cumulo de documentos depositados en cajas que las áreas ya no utilizan.

- Las transferencias primarias las preparan estudiantes de servicio social que por lo general son archivistas.
- Carecen de un cuadro específico, por lo que hay documentación que no se refleja en su cuadro general y por ende en su catálogo de disposición documental
- El responsable carece de conocimientos archivísticos

CONCLUSIÓN

El seguimiento del modelo de gestión que México adoptó desde hace 50 años y que sirvió de base como principios teóricos sobre la administración de los documentos para eficientar los controles de producción y bajo la teoría del ciclo vital que emprendieron los anglosajones renovó las prácticas archivísticas, pero hay que decir que presenta diferencias en la que de acuerdo a como lo conciben los norteamericanos y canadienses estos denominan a las tres etapas de vida del documento la activa, semiactiva e inactiva al control de registros, que en ningún momento los consideran como archivo, ya que para ellos y en su contexto el archivo es aquel por el que ha pasado la gestión de los trámites, las etapas antes mencionadas mantienen otras características que responden al control de los asuntos; mientras que el concepto del archivo responde al cúmulo de documentos con características de valor permanente y que deben estar preservados en un archivo como tal.

La reflexión que nos deja es que seguimos careciendo de investigaciones teóricas en el plano de la profesión y que en este momento considero que es un error tratar de resolver la situación de los archivos desde el marco legal, que ayuda en el acatamiento y cumplimiento de los controles del archivo pero que no lo es todo.

BIBLIOGRAFÍA

COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO. *Informe preliminar de la asesoría del Gobierno de Canadá*, México: Secretaría de la Presidencia, 1976

CRUZ MUNDET, José Ramón: *Manual de Archivística*, Madrid España, 2º ed., Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1994, 408 pp., ISBN 84-86168-94-5.

DOLLAR, Charles. *La Administración de Documentos en el Gobierno Federal de Estados Unidos de Norte América*. En Reunión Nacional de Archivos (1987 –Nov-27: Taxco, Gro.) Memoria.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *El Debate sobre la Gestión Documental*. España: Archivo General de Andalucía, Métodos de Información. Vol. 5-No 22-33, 1998.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, *Diario Oficial de la Federación*, reformada 14 de junio 2014

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, *Diario Oficial de la Federación*, 23 de enero 2012

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. *Diario Oficial de la Federación*, 20 de febrero 2004

MENDO CARMONA, Concepción. *El método en Archivística*. 2004. P.39.[en línea] Consultada el 17 de Enero del 2013. En : http://www.ucm.es/info/document/articulos/art_primera/art_conchita.pdf

MÉXICO. Acuerdo presidencial. Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 14 de julio de 1980.

QUINTANA PALI, Guadalupe, Jaime Vélez Storey , et al., *Los archivos Administrativos en México*, México: AGN, 1986

SCHELLENBERG, T.R. *Archivos Modernos, Principios y Técnicas*. México: Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, 1987, 434 pp.