

Investigación aplicada a la preservación y organización de documentos institucionales: la UNAM un mundo por ordenar

BRENDA CABRAL

Universidad Nacional Autónoma de México

*El mundo está en las manos de aquellos que tienen
el coraje de soñar y correr el riesgo de vivir sus sueños.*

P. Coelbo

No hay como el orden para enseñar a ganar tiempo.

Anónimo

INTRODUCCIÓN

Dar el acceso a la información generada por una institución es una labor que no sólo tiene relevancia para las propias dependencias que la conciben, sino que tiene importancia a nivel nacional y se basa en dos leyes: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley Federal de Archivos; esta última, publicada el 23 de enero de 2012 en el *Diario Oficial de la Federación*, establece las disposiciones para la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, de los organismos constitucionales autónomos y de los organismos con autonomía legal.

Dice Jorge Carpizo McGregor que “Hoy en día cumplir con el derecho a la información y el acceso a la documentación pública por parte de las universidades públicas autónomas es una obliga-

ción constitucional y legal para éstas. Pero, es algo más; es una responsabilidad ética, porque las universidades públicas deben ser y dar ejemplo de transparencia, la cual es un principio propio de las democracias”.¹

En este marco, la UNAM tiene la responsabilidad de dar orden y sistematización a la información institucional, ya que si bien ella cuenta con ordenamientos que regulan el trabajo archivístico, como el *Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM*, de 1998 y el *Manual de Archivo de la UNAM*, de 2004, así como con el *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para la UNAM*, de 2011 –este último, acorde con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información–, es necesario, como supo ver el Comité encargado de la realización del cuadro de clasificación, reconocer la dinámica del entorno y promover un nuevo enfoque para la definición de agendas que retome el trabajo precedente y se enriquezca con una visión a largo plazo.

En enero de 2012 comenzó a definirse una agenda de organización, recuperación y preservación de los documentos generados por cada una de las dependencias que pertenecen a la UNAM, partiendo de la identificación de problemáticas de diversas índoles, entre ellas, la de gestión, las tecnológicas y metodológicas, y tomando en cuenta un diagnóstico realizado para cada archivo o archivos pertenecientes a cada dependencia de la UNAM.

Por ello, a través del proyecto de creación y operación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM, se da inicio a una serie de estudios con miras a establecer la Agenda Prospectiva de gestión de los documentos.

Este proceso se estructuró en tres fases: ciclo piloto, en el cual participaron las autoridades; ciclo uno, donde se delimitaron los problemas que hay que enfrentar a partir del diagnóstico de la información con el que cuenta la UNAM, y el ciclo dos, que aborda los cuadros de clasificación y la formación de recursos humanos,

1 Jorge Carpizo McGregor, “Transparencia, Acceso a la información y Universidad Pública Autónoma”, en *La transparencia en las Universidades Públicas de México*, Artículo XIX, México, 2009.

cuyas agendas se consolidarán el presente año con un diagnóstico realizado a cada uno de los archivos existentes en la UNAM.

La participación de diferentes entidades ha permitido consolidar una metodología en la UNAM que priorice las necesidades de organización de forma contextualizada. De este modo, cada entidad ha tenido un rol particular: el archivo general de la UNAM ha suministrado los espacios y el personal que lleva la logística de la investigación; el archivo histórico ha liderado y coordinado el proceso; las autoridades han aportado herramientas y asesoría en vigilancia, y también han participado los consultores externos, el abogado general, etcétera. Con la coordinación de los cuatro primeros estudios piloto, se ha obtenido la metodología para analizar y diagnosticar las cadenas productivas y la implementación de la prospectiva para construir las agendas de gestión.

IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Esta investigación es relevante para el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI) porque la información que se conserva en los documentos que conforman los archivos es imprescindible para la administración y la cultura, así como para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos se convierten potencialmente en parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Su importancia surge a partir del valor que tienen para:

- La administración.
- La investigación.
- La comunidad y el Estado.
- El desarrollo económico y social.
- El desarrollo científico y tecnológico.
- El fomento de la cultura.
- El desarrollo de la identidad nacional.

Agendas de Investigación en Bibliotecología...

La UNAM es una de las instituciones más grandes del país y la instancia educativa más importante. Contar con un archivo es esencial para mantener una organización centralizada y un control sobre la infinita cantidad de documentos que se mueven en cada una de sus dependencias.

No es fácil poner orden en el mundo documental que conforma esta casa de estudios; por eso, es necesario planear detalladamente y establecer propuestas, crear limitantes y reglas, determinar funciones y formar recursos humanos adecuados para, de este modo, no sólo originar sino mantener el orden del archivo a través del tiempo.

PROBLEMAS IDENTIFICADOS

- Falta de recursos humanos calificados.
- Necesidad de uniformidad en el manejo de términos archivísticos.
- Desconocimiento de las leyes y normativas por parte de algunas autoridades.
- Falta de sensibilización sobre el tema de algunas dependencias.
- Carencia de recursos para ordenar y sistematizar la información institucional.

ORGANIZACIÓN DEL SIA DE LA UNAM ACORDE A LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

Se planteó una forma de organización para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la UNAM, que quedó del siguiente modo:

Profesionalización

Es necesario determinar el personal en cuyas manos quedarán los archivos. Por esto es necesario especificar qué es la profesionalización. Ésta maneja tres aspectos:

- La experiencia.
- Los conocimientos.
- Las habilidades y actitudes.

En el área de las humanidades y ciencias sociales se pretende formar a profesionistas aptos para el saber y el actuar; esto es, lograr que no actúen sin analizar, pensar y profundizar, así como no se estancarse en la teoría sino saber llevar su conocimiento al entorno. Deben estar habituados a trabajar en equipos multidisciplinarios y a presentar planes de trabajo acordes con las necesidades de las instituciones en que se generan los documentos.

Cabe recalcar que la participación en el proyecto que a continuación se describe nos permitirá conocer los procesos y tareas que se llevan a cabo en los distintos archivos de la UNAM, así como las diversas herramientas utilizadas; esto nos ayudará a seleccionar las buenas prácticas para desarrollar un proyecto de investigación en el que se propongan los métodos y modelos para organizar archivos de índole similar, tomando en cuenta la información obtenida en dicha investigación.

Objetivo del proyecto

La labor del Sistema Institucional de Archivos es organizar, conservar, salvaguardar, describir, facilitar el acceso a los documentos y difundir el patrimonio documental universitario. Para lograr todo esto es necesario:

- Definir políticas, lineamientos, responsabilidades y procedimientos para los archivos de trámite, concentración e históricos.

Agendas de Investigación en Bibliotecología...

- Generar el Cuadro de Clasificación Archivística de la UNAM.
- Crear un manual de procedimientos e instructivos para la Clasificación.
- Asegurar que el personal constitutivo del Sistema cuente con conocimientos y experiencia archivística.
- Supervisar la operación de las políticas de archivo en la unidades universitarias.
- Incorporar software y hardware para la gestión documental, y prever su actualización.
- Crear un sistema de gestión electrónica de los documentos que se producen en la UNAM.

DESARROLLO DE LA AGENDA DE INVESTIGACIÓN

Primera etapa

Designación del Comité

Para poder iniciar la labor fue necesario designar un Comité técnico para la conformación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM. Éste quedó establecido del siguiente modo:

Coordinadores del Comité:

- Mtro. Miguel Robles Bárcena, Secretario de Servicios a la Comunidad.
- Lic. Eduardo C. Cacho Silva, Director General de Servicios Generales.

Miembros del Comité:

- CP Agustín Mercado, Subdirector de Certificación y Control Documental.
- Dra. Brenda Cabral Vargas, Investigadora del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.

Investigación aplicada a la preservación y organización...

- Lic. Elizabeth Meza Jerónimo, Subdirectora de Servicios y Prestaciones de la Dirección General de Personal.
- Mtra. Sandra Peña Haro, Coordinadora del Archivo Histórico.
- Dra. Gloria Villegas Moreno, Directora de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Mtro. José Agustín Hernández Ibarra, Jefe del Departamento del Archivo General.

Se definieron, a su vez, los compromisos y responsabilidades de los miembros.

Delimitación de los conceptos

Dentro de esta primera etapa se partió de la necesidad de contar con un lenguaje común, por lo que se fueron conceptualizando algunos términos que se usarían durante esta investigación. Entre los conceptos analizados y descritos están:

Archivo: se refiere a uno o más conjuntos de documentos acumulados por una persona o institución pública o privada.

Documento: se entiende como tal toda información producida como testimonio de los actos humanos.

Documento de archivo: es el testimonio material de un hecho. Se denomina de este modo a toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material o informático.

Para este trabajo se decidió nombrar como documento a todo aquel documento de archivo perteneciente a la Universidad.

Tipos de archivo: archivo de trámite, archivo de concentración y archivos históricos.

Agendas de Investigación en Bibliotecología...

Entre muchos otros términos más que se fueron describiendo conforme se elaboraban algunos instrumentos.

A continuación (*Tabla 1*), se presenta el cronograma elaborado por el comité encargado de la logística de la organización y de la recuperación de documentos elaborados a través de algunos medios o recursos digitales.

Tabla 1.
Proyecto de actividades para la creación del SIA de la UNAM

Se planteó el camino a seguir para poder generar la organización del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM. El cronograma de actividades quedó de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	2012					2013		
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
Curso Introductorio para la elaboración de instrumentos.	del 27 al 31							
Elaboración del Cuadro General de Clasificación. Fecha límite: junio de 2013.		X	X	X		X		
Elaboración del Catálogo de disposición documental. Fecha límite: junio de 2013.						X	X	
Elaboración de los Inventarios documentales. Fecha límite: junio de 2013.							X	X
Elaboración de la guía simple de archivos. Fecha límite: junio de 2013.						X	X	
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.						X		

Curso introductorio

Antes que nada, fue necesario tomar un curso que planteaba las bases de la archivística, el cual debió cursarse tanto por los miembros del Comité como por los encargados de archivos de la UNAM, ya fueran administrativos, de concentración o históricos.

Se llevó a cabo este curso de formación partiendo de la necesidad de formar recursos humanos para que organicen de manera

óptima cada uno de los archivos que se manejan dentro de la UNAM, por lo que se plantea generar una serie de contenidos que conformen un curso de formación en esta materia.

El curso se aplicó desde el 27 hasta 31 de agosto, y abordó diversas temáticas relativas: los conceptos generales de la archivística; la legislación y normatividad de la misma; la organización de archivos y documentos; la descripción de estos mismos; la valoración de documentos y series documentales, así como su transferencia, selección y depuración, y los documentos electrónicos de archivo.

Creación del Cuadro de clasificación archivística

El cuadro de clasificación es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, las cuales generan la creación o recepción de documentos.

Es un sistema que organiza intelectualmente la información y permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama, generalmente, expedientes.

El sistema de clasificación es un modelador de información elaborado a partir de las funciones de la organización; tiene como ventaja el hecho de normalizar la denominación de los expedientes.

El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos.

¿Cómo se elabora un cuadro de clasificación?

Para elaborar un cuadro de clasificación, se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Agendas de Investigación en Bibliotecología...

El cuadro de clasificación debe delimitar los documentos a clasificar, poseer unicidad, y basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; asimismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura; debe ser universal y flexible para ser adoptado en todos los supuestos posibles. De este modo, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

En esta etapa se obtuvieron fuentes de información que proporcionarán antecedentes sobre algunos cuadros de clasificación existentes.

Así, siguiendo como modelo el cuadro de clasificación de las universidades de Puebla, Sonora y Navarra, y teniendo en cuenta los posibles archivos de la UNAM, se generó un ejemplo de posible clasificación acorde con estas instituciones; a continuación (*Tabla 2*) se muestra un fragmento de éste.

Tabla 2

Documentos UNAM		Universidad de Puebla	1	Universidad de Sonora Gestión administrativa
	1C	Legislación	1C	Legislación
Dictamen de proyectos de reglamento interno	1C.2	Programas y proyectos sobre legislación	1C.1	Proyectos normativos
	3C	Programación, organización y presupuesto	3C	Programación, organización y presupuesto
Proyecto de presupuesto anual	3C.18	Programas y proyectos en materia presupuestaria	3C.7	Proyectos en materia de presupuestación
	11C	Planeación, información, evaluación y políticas	11C	Planeación, información, evaluación y políticas
Plan de desarrollo	11C.6	Plan de desarrollo institucional	11C.2	Plan de desarrollo institucional
Informe anual de trabajo	11C.11	Informes de labores	11C.5	Informe anual
Evaluación de los informes anuales del personal académico	11C.12	Informes académicos de evaluación y políticas	11C.7	Indicadores y evaluación de actividades
Políticas de investigación	11C.2	Programas y proyectos en materia de planeación y políticas	11C	Planeación, información, evaluación y políticas

Investigación aplicada a la preservación y organización...

UNAM		Universidad de Navarra
	I100	Normativa y asuntos jurídicos
Dictamen de proyectos de reglamento interno	I103	Normas de desarrollo y reglamentos
Lineamientos generales para la creación de nuevos institutos y centros del área correspondiente	I103	Normas de desarrollo y reglamentos
	J100	Gestión de los recursos académicos
Evaluación de los informes anuales del personal académico	K 128 K 133	Evaluación académica Evaluación docente
	K100	Organización de la docencia
Programas anuales de trabajo del personal académico	K 101	Programación universitaria
	L100	Gestión de la investigación
Elaborar proyectos e iniciativas	L110	Proyectos de investigación
Planes y programas de investigación	L110	Proyectos de investigación

Segunda etapa

Evaluación

- Universo de dependencias analizadas: 174.
- Han contestado: 50 dependencias.
- Se sabe que se cuenta con: 437 archivos en las dependencias.

Para poder tener una idea de la documentación que se maneja en la UNAM, el Comité Técnico para la Conformación del Sistema Institucional de Archivos envió un cuestionario a las diversas dependencias de la Universidad.

Este cuestionario preguntaba la cantidad de archivos existentes en la dependencia, su localización física, el nombre del personal responsable de los mismos, el tipo de archivo, su actualidad, los usuarios del mismo, la estructura organizativa, las normas que regulaban su funcionamiento, los tipos de documentos que conformaban el archivo, la cantidad aproximada de documentación del archivo, las condiciones físicas en que se encontraba, las me-

Agendas de Investigación en Bibliotecología...

didadas de preservación, conservación y seguridad, los programas archivísticos usados, y la existencia de actividades de digitalización documental.

Estos datos permitieron obtener una idea acerca de las circunstancias, los tipos de archivos, la cantidad de documentos y el personal que labora con los mismos. Todo esto para poder iniciar con la elaboración formal del proyecto.

Tercera etapa

En esta etapa se busca:

- Combinar algún otro instrumento para la obtención de información sobre el estado actual de los archivos.
- Analizar los resultados.
- Formar recursos humanos calificados en relación con el manejo de documentos archivísticos tanto impresos como digitales.

Funciones del personal encargado del manejo del archivo

Es necesario designar e instruir al personal que quedará encargado del archivo para que éste pueda funcionar correctamente no sólo al principio, sino a lo largo del tiempo. Este personal debe estar capacitado para:

- Adoptar programas para administrar de manera correcta el servicio de consulta y la conservación de documentos, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la ley y las normas internas.
- Proponer un plan de capacitación para los recursos humanos de su área.
- Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y limpieza anual del archivo y verificar su cumplimiento conforme a las normas legales.

Investigación aplicada a la preservación y organización...

- Responder por el correcto manejo de recursos del archivo.
- Proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del archivo.
- Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias.
- Revisar los listados enviados por las dependencias.
- Organizar los archivos por años y por dependencia.
- Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el archivo.
- Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo.

Un tema que no se puede dejar pasar por alto al llevar a cabo esta investigación es observar si existe en alguna de las dependencias valoración de los documentos, debido a que esto nos va a permitir saber qué documentos deben permanecer en nuestra colección y cuáles no, así como el tiempo en que deben estar en cada uno de los diferentes tipos de archivo: trámite, concentración e histórico. Pero antes de conocer esto mencionaré algo de los fundamentos de esta temática y algunas sugerencias para llevar a cabo dicha actividad.

Ciclo vital y valoración de los documentos

El ciclo vital de los documentos depende de si su importancia es inmediata o histórica. Las fases básicas de la gestión de documentos son:

- Primera fase: nacimiento y elaboración de documentos en los archivos de gestión.
- Segunda fase: utilización y mantenimiento.

Agendas de Investigación en Bibliotecología...

Esta fase comprende la utilización, control y almacenamiento de los documentos en el archivo central. Se caracteriza por asegurar:

- la disponibilidad de la información y los documentos ordinarios;
 - la utilización a bajo costo de la información y los documentos ordinarios;
 - la selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos adecuados a la frecuencia y a la naturaleza de su utilización.
- Tercera fase: conservación y eliminación
 - Implica decir qué documentos se deben conservar como testimonio del pasado y cuáles se deben destruir. En el segundo caso, en cuánto tiempo se deben conservar por razones administrativas o jurídicas.



Gráfica 1.

Fuente: Manual de Archivo y Correspondencia del Instituto Nacional de Salud de Bogotá. 2005.

En su artículo “Criterios para la valoración y selección de la documentación sobre la educación en México”, Federico Lazarín Miranda² delimita la valoración de documentos en los siguientes pasos:

- Valoración primaria: consiste en separar la información administrativa, legal o contable (fiscal). A partir de esto se delimita la utilidad del documento. Los documentos administrativos, por ejemplo, dejan de tener valor en, aproximadamente, 1 a 3 años. Al concluir este lapso los documentos deben almacenarse durante un tiempo de guarda precaucional.

La información legislativa y administrativa que generan las instituciones suele ser inicialmente información muy activa; no obstante, con el tiempo, deja de ser usada y muchas veces queda abandonada en cajas, en los rincones más olvidados. Es menester que esto no suceda y, para ello, todo documento debe trasladarse a una unidad de archivo de concentración, donde esté a disposición durante su fase semiactiva. Al acabar un determinado lapso de tiempo, estos documentos deben seleccionarse, en cuanto a su utilidad institucional y social, para pasar a formar parte de un archivo histórico o recibir su baja definitiva.

- Valoración secundaria: En esta etapa se establece si un grupo documental merece ser conservado o eliminado.

Proceso de valoración:

- Se establece la procedencia institucional del grupo documental.
- Se determina el volumen del acervo para saber el espacio que ocupa.

² Federico Lazarín Miranda, “Criterios para la valoración y selección de la documentación sobre la educación en México”, en *Entre Historiadores y Archivistas: el dilema de la valoración documental*, Archivo General de la Nación, México, 1995.

Agendas de Investigación en Bibliotecología...

- Se precisa la tipología de los soportes materiales que lo conforman.
- Se detalla el estado de organización del acervo y el tipo de clasificación.
- Se señalan los elementos descriptivos con que cuenta.
- Se delimita el periodo de tramitación que abarca la documentación.
- Se hace una descripción detallada de la información que contiene.
- Se mencionan grupos documentales afines, lugar de procedencia y posibles restricciones públicas.
- Se aplica la valoración primaria,
- Se aplica la valoración secundaria.

Se detalla la existencia de cualquier tipo de reproducción que se haya hecho del grupo documental.

A través de este proceso se busca responder a la pregunta de si la información posee utilidad social. En caso de ser así, se almacena el grupo en el archivo histórico. De no cumplir con este requisito, se elimina físicamente la documentación.

REFLEXIONES FINALES

La organización de los archivos en la UNAM no puede llevarse a cabo sin tener una investigación que ayude en la toma de decisiones debido a que para poder planear se requiere de información confiable y actual.

La investigación juega un papel muy importante para la archivística, pues con ella identificamos muchos de los problemas que surgen a partir de la organización y acceso a los documentos emitidos por instituciones tanto públicas como privadas; asimismo, identificamos las posibles soluciones, haciendo hipótesis, tomando decisiones y viendo hacia el futuro.

Al ver las posibles causas de los problemas se logra ver los factores que hacen que una acción sea repetitiva, se crean hipótesis, se miden los fenómenos, se les dan una serie de comparaciones e interpretaciones a los resultados obtenidos en función de los conocimientos actuales, teniendo en cuenta las variables que pueden haber influido en el resultado.

Con todo lo anterior, los procedimientos que se recomienden deben ser los necesarios y los criterios de valoración deben ser observados puntualmente; por ello, también es recomendable respaldarse en los reglamentos, en la normativa más adecuada, así como en los lineamientos internos de cada dependencia de la UNAM, los cuales permitirán diferenciar y precisar tanto las actividades que se llevan a cabo –determinando su trayectoria institucional–, como el proceso de dictaminación requerido para que la documentación sea valorada por parte de las dependencias.

Es a través de la profesionalización de los recursos humanos como se logrará facilitar el acceso a la información y, con ello, en algunos casos, generar nuevo conocimiento.

La organización de la información generada por las instituciones, así como la valoración de los documentos, facilitará el acceso y la preservación a lo que hay de verdadero y de valioso y, desde luego, orientarlo para beneficio de la sociedad, ya que de nada sirve que exista conocimiento teórico cuando no es aplicado en nuestra sociedad.

En esta investigación entran en juego varias temáticas que no sólo tienen que ver con la parte de gestión o la administrativa, sino con aspectos de índole legal, tecnológico, de seguridad y hasta político. En este último, tendríamos que analizar más a profundidad las exclusiones al ejercicio del derecho de acceso, debido a que el amplio margen de discrecionalidad y la cuestión de intereses públicos no son entendidos por todos de la misma forma. Éste es un reto para trabajos de investigación posteriores que se deja plasmado debido al nivel de importancia que tiene y a la falta de profundidad que se le ha dedicado a pesar de su relevancia.

El Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información debe estar al tanto de lo que la sociedad demanda

desde el punto de vista de la información; requiere, en relación a la temática organizacional, abrir líneas en las cuales se reexaminen los archivos y se estudie cómo la cambiante estructura de las instituciones y las sofisticadas tecnologías de información están afectando la naturaleza de la documentación, y cómo, por ende, se está perdiendo mucha información. Por esto se requiere proponer los mecanismos más idóneos para que puedan ser recuperados y protegidos todos los documentos que se encuentran tanto de manera impresa como digital, esto con miras a que puedan ser utilizados a futuro por la sociedad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Carpizo McGregor, Jorge, “Transparencia, Acceso a la información y Universidad Pública Autónoma”, en *La transparencia en las Universidades Públicas de México*, Artículo XIX, México, 2009.

Lazarín Miranda, Federico, “Criterios para la valoración y selección de la documentación sobre la educación en México”, en *Entre Historiadores y Archivistas: el dilema de la valoración documental*, Archivo General de la Nación, México, 1995.

Manual de Archivo y Correspondencia del Instituto Nacional de Salud de Bogotá, 2005.

Ramos Ramos, Leonor, *Los documentos de archivo: cómo se accede a ellos*, Ediciones Trea, España, 2011.

Ruiz-Daza Cruz, María Elena, Patricia Galeana de Valadés, *Entre historiadores y archivistas: el dilema de la valoración documental*, AGN, México, 1995.