



# Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico

COORDINADORES

*Brenda Cabral Vargas y Juan Miguel Castillo Fonseca*



CD995

C66

Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico /  
Coordinadores Brenda Cabral Vargas, Juan Miguel Castillo  
Fonseca. - México : UNAM. Instituto de Investigaciones  
Bibliotecológicas y de la Información, 2024.

xii, 288 p. - (Archivística y gestión documental)

ISBN: 978-607-30-9369-9

1. Archivos - Historia. 2. Archivos - Administración. 3.  
Archivistas - Práctica profesional. I. Cabral Vargas, Brenda,  
coordinadora. II. Castillo Fonseca, Juan Miguel, coordinador.  
III. ser.

Diseño de cubierta: Mario Ocampo Chávez

Primera edición: 2024

D.R. © UNIVERSIDAD NACIONAL

AUTÓNOMA DE MÉXICO

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas  
y de la Información

Circuito Interior s/n, Torre II de Humanidades,  
pisos 11, 12 y 13, Ciudad Universitaria, C. P.  
04510, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México

ISBN: 978-607-30-9369-9

Esta edición y sus características son propiedad  
de la Universidad Nacional Autónoma de  
México. Prohibida la reproducción total o  
parcial por cualquier medio sin la autorización  
escrita del titular de los derechos patrimoniales.

Publicación dictaminada

Impreso y hecho en México

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	ix
--------------------	----

### FUNDAMENTOS DE LA ARCHIVÍSTICA, LOS ARCHIVOS Y LOS ARCHIVISTAS

PROPUESTA DE ADAPTACIÓN DEL MODELO DE CONTINUIDAD DEL DOCUMENTO, BAJO EL CONTEXTO DE LA ARCHIVÍSTICA NACIONAL .....	3
---	---

Miriam Rosario Tufiño Hernández

Marina Jonguitud García

DISEÑO DE UNA ESCALA MULTIDIMENSIONAL PARA EL ESTUDIO DE LA ORIENTACIÓN ÉTICA DE LOS ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	25
--	----

Ariel Antonio Morán Reyes

LA INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA: SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA, MEMORIA Y SOCIEDAD .....	53
--	----

Brenda Cabral Vargas

Juan Miguel Castillo Fonseca

MIRADA PROSPECTIVA DEL PERFIL DEL PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”, COLOMBIA .....	67
---	----

Ruth Helena Vallejo Sierra

### PRÁCTICA PROFESIONAL Y EXPERIENCIA EN ARCHIVOS

ANÁLISIS COMPARATIVO DE ARCHIVOS CLÍNICOS: UN ESTUDIO DE CASOS EN LA PAZ-BOLIVIA .....	83
---	----

Jenny Ramos Mendoza

ÍNDICE NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN URUGUAY: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIMENSIÓN INSTITUCIONAL .....	101
Ma. Alejandra Villar Anllul	
Fabián Hernández Muñiz	

CONSERVAR Y TRATAR ARCHIVÍSTICAMENTE LOS DOCUMENTOS: OCUPACIÓN DESDE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	119
Yorlis Delgado López	

IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES EN EL GRUPO DOCUMENTAL "PROYECTOS". UNA EXPERIENCIA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL .....	133
Natalia Lima Paysal	

RESCATE COLECCIÓN DE TANGO HORACIO LORIENTE: EXPERIENCIA DESDE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA .....	151
Fabiana Colina	
Sabrina Polanco	

## DESARROLLO E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN EN LA WEB: METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS .....	169
William Andrés Forero Solano	

TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	191
Luyñ de la Rosa	
Luis Eduardo Colmenares Gómez	

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO .....	201
Santusa Cristina Laura Mamani	

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS EN MÉXICO .....	231
Luis Roberto Rivera Aguilera	
Julio César Rivera Aguilera	
Guadalupe Patricia Ramos Fandiño	
DEL B-LEARNING AL E-LEARNING. EXPERIENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL. ....	255
Johann Pirela Morillo	
Luis Fernando Sierra Escobar	
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO EN COLOMBIA: ALCANCE E IMPLICACIONES A CONSIDERAR EN LAS INSTITUCIONES DE ARCHIVO .....	271
Yamely Almarza Franco	

# Propuesta de adaptación del Modelo de continuidad del documento, bajo el contexto de la archivística nacional

MIRIAM ROSARIO TUFÍÑO HERNÁNDEZ  
MARINA JONGUITUD GARCÍA  
*Institucion , país*

## INTRODUCCIÓN

**L**a Archivística “es una ciencia en constante evolución, la cual tiene como objeto de estudio el binomio inseparable documento/archivo y a su vez una doble aplicación, por un lado, la gestión documental y por otro la administración de archivos”, como lo expone recientemente Antonia Heredia.

Esta doble concepción también queda señalada en la Ley General de Archivos, en los artículos siguientes: 4 fracción X; 11, fracciones II y VIII; 24; 25; 27 y 28, fracción VII. Partiendo de lo anterior y, para los fines del presente trabajo, enfocaremos la atención en gestión de documentos o **gestión documental**, la cual se define en la Ley General de Archivos como: “Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación”.<sup>1</sup>

---

1 México. Secretaría de Gobernación, “Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. Artículo 20”

Antes de continuar, es conveniente dar una definición, a manera de propuesta, de **Administración de archivos**: Es el conjunto de planificaciones y actuaciones apoyadas en el proceso administrativo y en la habilidad para el manejo eficiente del entorno organizacional, orientadas a consolidar y formalizar el sistema institucional de archivos, mediante la definición de la estructura orgánica o funcional-operativa, así como la administración de la infraestructura y los recursos materiales, humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento de los archivos, que posibilite la gestión documental para mayor calidad y eficiencia del servicio archivístico de la institución.<sup>2</sup>

En resumen, la gestión documental se enfoca en las acciones para el manejo de los documentos (tratamiento integral, controlado, eficaz y sistemático de la documentación durante su ciclo vital, mediante los procesos archivísticos) y la administración de archivos en las acciones encaminadas al manejo de estos (administración de los recursos materiales, humanos y financieros, gestión de la infraestructura, así como la formalización de la estructura orgánica o funcional-operativa para un adecuado funcionamiento de los archivos). En consecuencia, una es inseparable de la otra.

## DESARROLLO

### Explicación del Modelo de gestión documental

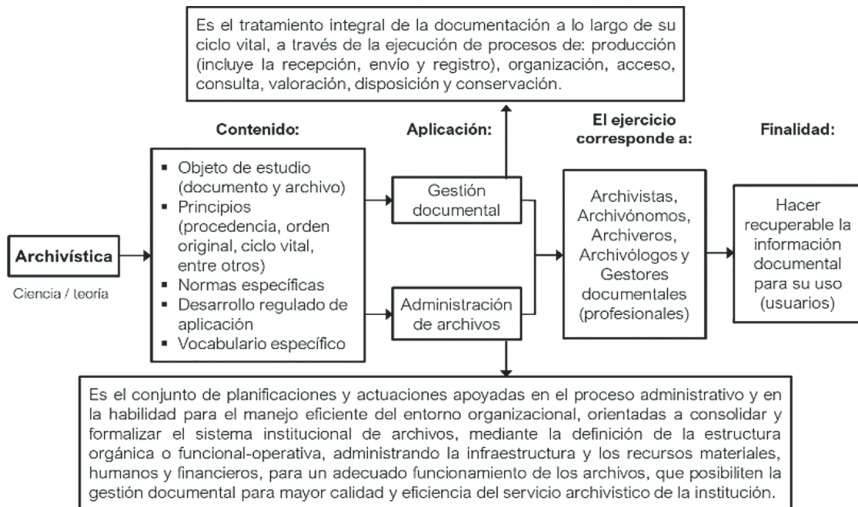
La falta de dominio del vasto vocabulario o lenguaje archivístico-documental provoca confusiones al momento de su estudio o aplicación, por ejemplo, suelen confundirse los conceptos de:

---

2 Definición propia, inferida de: Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (Renaies), "Videocápsulas sobre Archivística y Gestión Documental", Youtube, 20 de agosto 2021. <https://www.youtube.com/watch?v=Qlfz0VEDslY>; y de Antonia Heredia Herrera, "Gestión de documentos y administración de archivos". Revista Códice, 4, no. 2 (Julio - diciembre de 2008): 43-50.



Diagrama 1. La Archivística



Elaboración propia, interpretado de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (Renaies), "Videocápsulas sobre Archivística y Gestión Documental", Youtube, 2020. <https://www.youtube.com/watch?v=Qlfz0VEDsIY>

gestión documental o gestión de documentos; Sistema institucional de archivos; Sistema de gestión documental o Modelo de gestión documental; Sistema de gestión documental electrónico. Es decir, se tratan indistintamente, cuando cada uno tiene su propia definición.

El **Sistema institucional de archivos** (SIA), el cual en el caso de nuestro país, "[...] es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental."<sup>3</sup>

Ahora bien, un **Sistema de gestión documental** (SGD) es aquel que dispone políticas adecuadamente documentadas, de

3 México. Secretaría de Gobernación, "Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. Artículo 20".



asignación de responsabilidades (compartidas entre los productores o generadores de la información y el archivista), funciones y metodologías formalizadas para soportar los procesos de gestión de documentos físicos o electrónicos.<sup>4</sup>

Por su parte, el **Modelo de gestión documental** (MGD) es un modelo homogéneo para la operación de los sistemas archivísticos, a través de normas generales a las que deben sujetarse las instituciones, a través de un esquema teórico que facilita la comprensión y la homogénea implantación de la gestión documental institucional. Es una propuesta de sistematización de la gestión documental institucional para formar las bases para la automatización; es decir, la implementación de un sistema de gestión documental. Describe y concreta los principios teóricos, las funciones, procesos y roles en materia de gestión documental con el objetivo final de contribuir a la eficacia y eficiencia organizativa.<sup>5</sup>

Como se observa, estos tres conceptos están estrechamente vinculados y tienen la misma finalidad, es decir, el modelo de gestión documental coadyuva a lograr la implementación de un sistema de gestión documental y a su vez ambos forman parte del sistema institucional de archivos.

Por ello, un modelo de gestión de documentos se compone de: 1) los instrumentos de control y consulta archivística, políticas y/o criterios de archivo que guíen y/o rijan el ciclo vital de los documentos, así como los procesos de gestión documental (señalados en el artículo 12 de la LGA); 2) un sistema institucional de archivos ya establecido, con todos los recursos e infraestructura que ello implica, para poder llevar a cabo los procesos; y 3) la normatividad en materia de archivos que dé sustento a todas las funciones, acciones y procesos archivísticos.

En otras palabras, el MGD es la concepción básica que orienta la gestión documental de la dependencia o entidad, y describe la

---

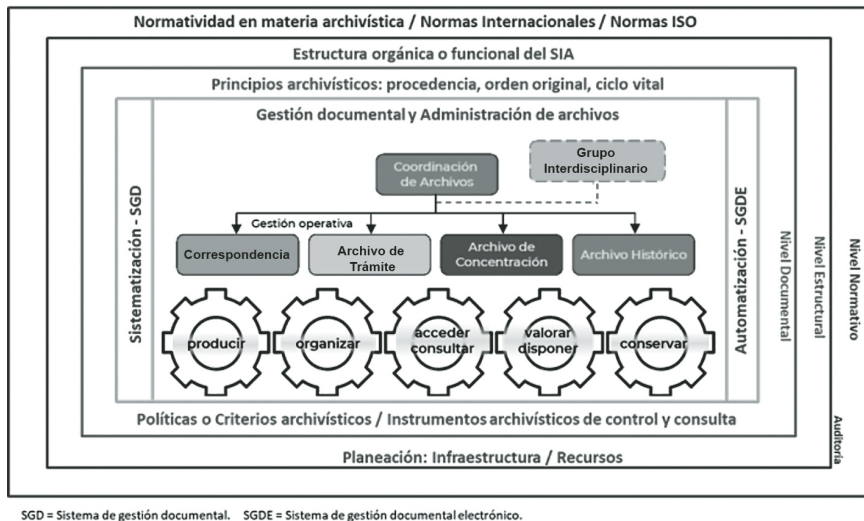
4 Asociación Española de Normalización, UNE, "UNE-ISO 15489-1:2016: Información y documentación..."

5 España. Gobierno Vasco, Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, "Atención a la ciudadanía y servicios digitales"

forma de hacer el trabajo para mejorar las buenas prácticas archivísticas. En cada caso, se indicará el documento que regulará el proceso archivístico y el estándar que le aplica, puede ser una ISO o una Norma.

Partiendo de lo anterior, se muestra cómo se interrelacionan los elementos en el diagrama siguiente:

*Diagrama 2. Modelo de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos*



SGD = Sistema de gestión documental. SGDE = Sistema de gestión documental electrónico.

Fuente: Elaboración propia, 2018.

Las características y beneficios principales del sistema o modelo de gestión documental son:

- Da respuesta a las obligaciones normativas.
- Define a los responsables en materia de gestión documental.
- Detalla el ciclo de vida de los documentos.
- Describe las entidades y los procesos documentales.
- Indica la infraestructura corporativa que debe utilizarse en la gestión documental.

Cabe precisar que un **Sistema de gestión documental electrónico** o sistema automatizado de gestión y control de documentos se define como: aquellas herramientas informáticas de gestión y control, para la organización y conservación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos,<sup>6</sup> tal como se muestra en el Diagrama 2.

### Explicación del Modelo de continuidad del documento

Una vez expuesto qué es y en qué consiste un modelo de gestión documental, cabe señalar que existen varios modelos en: Estados Unidos, Quebec, Reino Unido, Francia y México; sobre este último, recientemente un postulado archivístico ha cobrado relevancia entre la comunidad archivística: el concepto del Modelo de continuidad de los documentos (Records continuum concept, en su acepción original), el cual es un paradigma australiano que fue enunciado por Frank Upward en 1996 y 1997.

El Modelo de continuidad del documento establece que en la vida de los documentos existe una continuidad y, en consecuencia, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuo.

Se trata de un modelo inclusivo que proporciona el marco unificador para la archivística y la gestión de documentos, y enfatiza la capacidad de los documentos para funcionar como instrumentos de gobernanza y responsabilidad, formar memoria, identidad y proporcionar fuentes de información de valor añadido; está estrechamente relacionado con sus cualidades probatorias, su gestión y contexto.

En esta perspectiva, los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria. Son ambas cosas. Es su naturaleza probatoria la que los distingue de otras formas de información documental, y les permite jugar su particular papel en la formación de la memoria y de la identidad.

---

6 México. Secretaría de Gobernación, "Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de documentos"

El modelo es continuo y está construido en la doble dimensión de espacio y de tiempo, por lo que sus elementos pasan de una dimensión a otra.<sup>7</sup>

Tiene como finalidad representar gráficamente los elementos que intervienen en un sistema de gestión de documentos electrónicos, a través de un diagrama compuesto por cuatro ejes, cada uno con cuatro elementos que forman coordenadas, y la combinación de las coordenadas que se interceptan entre sí forman cuatro anillos concéntricos o dimensiones que comprenden aspectos archivísticos y administrativos vinculantes.

Derivado de lo anterior, se pueden plantear las siguientes inquietudes: ¿este postulado es equivalente al principio del ciclo vital del documento? ¿lo va a sustituir en nuestro país? ¿qué beneficios aporta a la teoría y metodología archivística?

Para resolver lo primero, el Modelo de continuidad del documento no es un principio específicamente relacionado a las vigencias o plazos en el tratamiento de los documentos, sino que es un modelo de gestión de documentos electrónicos. Es decir, en lo general un modelo de gestión documental tiene como base el principio de ciclo vital del documento, que establece tres etapas para desarrollar los procesos archivísticos respectivos, mientras que el Modelo de continuidad del documento propone que el ciclo vital documental no haga distinciones en etapas y que sea por procesos continuos.

Respecto al segundo cuestionamiento, en el contexto archivístico nacional, el Modelo de continuidad del documento no puede sustituir al principio del ciclo vital del documento, toda vez que se encuentra enunciado en la Ley General de Archivos del 2018 y forma parte esencial de la teoría y metodología archivística, adoptada por el ente rector en la materia (el AGN de México), para enfatizar las etapas por las que se da tratamiento a un documento.

Para la tercera interrogante, el MCD presenta una visión integral de elementos útiles para la comprensión y concientización de la

---

7 José Ramón Cruz Mundet, "Principios, términos y conceptos fundamentales".

relevancia de los documentos de archivo y por ende de la gestión documental. Es por ello que resulta útil estudiarlo y analizarlo.

## Explicación de la figura del Modelo de continuidad del documento

El modelo teórico propuesto por Frank Upward<sup>8</sup> representado en su diagrama original, ha sido adaptado por Cruz Mundet<sup>9</sup>, Costa Filho Cássio Murilo Alves<sup>10</sup> y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI,<sup>11</sup> como se muestra en la tabla siguiente:

**Tabla 1.** Comparación de las adaptaciones de los ejes, coordenadas y dimensiones

	Upward	Mundet	Cássio Murilo	INAI
	Nombres de los Ejes			
Primer eje	Recordkeeping	Archivístico	Mantenimiento de registros	Archivístico
Segundo eje	Evidential	Probatorio	Evidencia	Probatorio
Tercer eje	Transactional	Transaccional	Transaccional	Transaccional
Cuarto eje	Identity	Identitario	Identidad	Identidad
	Nombres de las Coordenadas			
Primer eje	Document Records Archive Archives	Documento Serie Fondo Archivo	Documento Documento archivístico Archivo Archivos	Documento Serie Fondo Archivos

8 – Frank Upward, “Structuring the Records Continuum (Series of Two Parts). Part 1: Post Custodial Principles and Properties”.

– Frank Upward, “Structuring the Records Continuum (Series of Two Parts). Part 2: Structuration Theory and Recordkeeping”.

9 Cruz Mundet, “Principios, términos y conceptos fundamentales”, 30.

10 Cássio Murilo Alves Costa Filho, *Records continuum. Limitações do ciclo vital dos documentos na era pós-custodial e as contribuições da arquivologia australiana*.

11 México. Instituto Nacional de Transparencia.

Segundo eje	Representational trace Evidence Organizational/ individual memory Collective memory	Rastro de las acciones Prueba Memoria corporativa Memoria colectiva	Vestigio de las acciones Evidencia Memoria institucional o individual Memoria colectiva	Rastro de las acciones Evidencia / prueba Memoria corporativa / individual Memoria colectiva
Tercer eje	Acts Activities Functions purposes	Acto Actividades Funciones Propósitos	Actos Actividades Funciones Misiones	Acciones Actividades Funciones Fines / propósitos
Cuarto eje	Actors Units Organization Institution	Actor Unidades Organización Institución	Actores Unidades Organización Institución	Actores Unidades Organización Institución
<b>Nombres de las Dimensiones</b>				
Dimensión 1	Create	Crear	Crear	Crear
Dimensión 2	Capture	Capturar	Capturar	Capturar
Dimensión 3	Organise	Organizar	Organizar	Organizar
Dimensión 4	Pluralise	Pluralizar	Pluralizar	Pluralizar

Fuente: Elaboración propia.

En el inciso siguiente se explica la adaptación que se propone de la figura (diagrama) proporcionando el sustento para cada elemento.

#### **d) Propuesta de adaptación del Modelo de continuidad del documento**

Tomando como base el Modelo de continuidad del documento planteado por Frank Upward (modelo original), la adaptación de Cruz Mundet (visión española), lo expuesto por Cássio Murilo Alves Costa Filho (visión brasileña), así como la versión del INAI, se realiza la presente propuesta de adaptación del Modelo al contexto archivístico gubernamental en México, con sustento en la terminología nacional de la Administración Pública y la Archivística, la metodología archivística (procesos de gestión documental establecidos en la Ley General de Archivos), así como en las cuatro normas internacionales de descripción: Norma Internacional General

de Descripción Archivística, ISAD (G), Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, ISAAR (CPF), Norma internacional para la descripción de funciones, ISDF, y Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, ISDIAH.

Ahora, después de analizar los elementos de los ejes bajo el contexto actual de la normatividad archivística y la administración pública, se proponen los nombres de los ejes y sus coordenadas como se muestra a continuación:

**Tabla 2. Propuesta y sustento de nombres de ejes y coordenadas (elementos)**

Ejes	Coordenadas	
Nombre	Nombre	Sustento
	Documento y expediente	Los documentos se producen o generan de forma secuencial lógica y cronológicamente por un mismo asunto, es decir, se integran en expedientes (físicos, híbridos o digitales).
	Serie	El conjunto de expedientes de una misma función específica o proceso conforma una serie documental.
	Sección y Fondo	El conjunto de secciones (funciones generales o macroprocesos) y sus respectivas divisiones (serie, expediente, documento) conforman el fondo documental. Nota: la Ley General de Archivos en su Artículo 13 párrafo dos, señala que la estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica. Por ello, se considera que en la primera coordenada del eje archivístico no puede quedar solo el documento, y que en la tercera coordenada no puede quedar solo el fondo, por lo que la propuesta pretende visualizar las divisiones mínimas del fondo establecidas en la Ley.
	Archivos	Se refiere a todos los archivos públicos, desde la perspectiva social nacional. Término tomado de Cruz Mundet.



Segundo eje <b>Probatorio</b> (Valor probatorio)	Rastro de las acciones	Se usan indistintamente los términos rastro o vestigio para aludir a la huella documental que deja la actividad institucional. En la ISO 15 489 se usa el término traza de las acciones para referir el registro de los procesos y documentos en un sistema informático desde su producción hasta su disposición final, por lo que no se puede aplicar sólo en este nivel. Para una mejor comprensión se opta por “rastro”.
	Evidencia / prueba	Los términos prueba o evidencia se aplican juntos o separados al valor de los documentos para sustentar administrativa o legalmente hechos o decisiones.
	Memoria institucional o individual	El término memoria corporativa nace en la administración privada (empresa) para hacer referencia al conjunto de conocimientos e información que dan valor a la corporación, <sup>12</sup> por lo que para este modelo aplica más el término memoria institucional haciendo referencia al archivo histórico de una dependencia o entidad en el ámbito de la administración pública.
	Memoria colectiva	No hay propuesta de cambio.
Tercer eje <b>Gestión operativa</b> (Función)	Acciones y tareas	Conforme a la norma internacional ISDF, las funciones se subdividen en: procesos, actividades, tareas y acciones. La Secretaría de la Función Pública (SFP) señala las siguientes divisiones: macroprocesos, procesos, subprocesos, procedimientos, tareas. <sup>13</sup> Ambos son compatibles.
	Actividades y procesos	
	Funciones	
	Misiones	Se retoma el término propuesto por Costa Filho Cássio Murilo Alves; toda vez que en la Administración Pública no se hace referencia al propósito sino a la misión o, en su caso, objetivos institucionales.

12 Pablo L. Belly, “La memoria corporativa”.

13 México. Secretaría de la Función Pública, Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos.

### ***Contexto y prospectiva...***

Cuarto eje <b>Procedencia</b> (Productor)	Productores	Si consideramos que para el año en que Upward publica este modelo, aún no se contaba con la ISAD-G, norma internacional que tiene entre sus objetivos el homologar el lenguaje documental, lo indicado sería el término “Productor”, cuya definición señalada en la norma es: “entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad”.
	Unidades	No hay propuesta de cambio, toda vez que se puede aplicar a las unidades administrativas de una dependencia o entidad.
	Dependencia / entidad	En el lenguaje administrativo (gubernamental) nacional, es inusual usar el término “organización” para referir a una dependencia o entidad. Si bien en el ámbito de tema de Sistema de control interno institucional aluden a ese término, éste tiene origen en el lenguaje anglosajón y en la administración privada (empresa). Es así que, por ello, se propone usar Dependencia / entidad.
	Instituciones	No hay propuesta de cambio, sólo se usa en plural, toda vez que se puede aplicar a todas las dependencias o entidades de la administración pública que custodian y preservan documentos de archivo y los hacen accesibles al público.

Fuente: Elaboración propia.

Ahora bien, para la comprensión de todos los elementos del diagrama desde una visión integral (conforme a lo señalado en la Tabla 2), se presenta la tabla siguiente con los ejes y su respectiva perspectiva, para dar pie a la descripción de las dimensiones, en las cuales también se realiza una propuesta de adaptación en el nombre, conforme al contexto archivístico nacional, como se detalla en la tabla 3.

Una vez expuesto el sustento de la presente propuesta de adaptación del modelo, como ya se mencionó, el diagrama tiene la finalidad de representar de manera ágil los elementos que intervienen en el proceso de gestión documental, es así que, como resultado, se obtiene el diagrama 3.

Tabla 3. Propuesta de descripción de las dimensiones

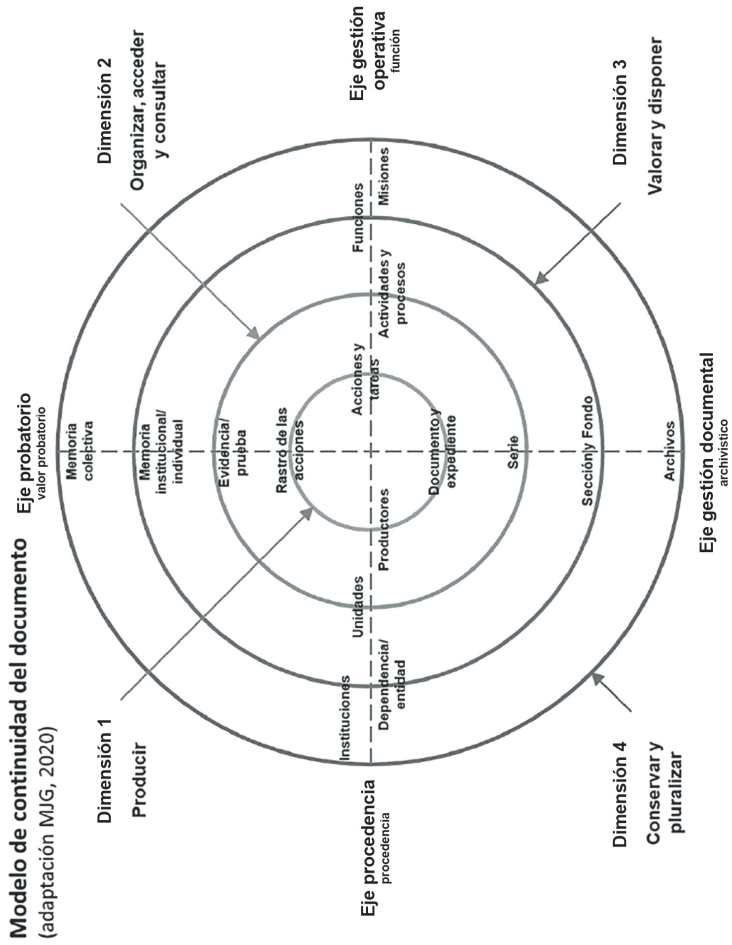
	Ejes				Dimensiones	
	Procedencia (Productor)	Probatorio (Valor probatorio)	Gestión operativa (Función)	Gestión documental (Archivístico)	Nombre	Descripción / sustento
Coordenadas	Productores	Rastro de las acciones	Acciones y tareas	Documento y expediente	Producir (documentar - integrar)	Los documentos como reflejo de un acto vinculado a las gestiones operativas (transacciones) o institucionales, acciones, decisiones o comunicaciones que documentan quienes los generan o producen, donde el primer proceso es producirlos (generarlos o crearlos) contemplando también a los que se reciben, bajo estricto control (manual o informático), tanto de su producción como de su flujo, y posteriormente integrarlos en expedientes por asuntos. Nivel de área generadora.
	La persona responsable	Deja rastro	De las decisiones o actos derivados de sus funciones	Plasmados en un documento que formará un expediente (físico, híbrido o digital)		
	Unidades	Evidencia / prueba	Actividades y procesos	Serie	Organizar, acceder y consultar (clasificar, ordenar, describir)	Los documentos como prueba de las actividades y procesos realizados por las unidades administrativas, para sustentar auditorías, solicitudes de acceso y rendición de cuentas, formando series documentales. Donde se realizan los procesos de organización (clasificación, ordenación, descripción-metadatos), con el propósito llegar al registro de inventarios (captura manual o informática): de trámite, transferencia o de baja documental (en su caso), con la finalidad de hacerlos accesibles para su consulta (transparentando información, o
	Las Unidades administrativas	Dan prueba	De las actividades y procesos realizados	Formando series documentales		

### Contexto y prospectiva...

Dependencia / entidad	Memoria institucional o individual	Funciones	Sección y Fondo	Valorar y disponer (transferir, dar de baja)	en su caso protegiendo datos personales). Nivel de unidad administrativa. Los documentos en el contexto del archivo institucional (fondo de la dependencia o entidad) y su contexto social como evidencia de sus funciones. Donde se realiza el proceso de valoración documental para disponer de aquellos con valor histórico o de baja los que no son trascendentes. Nivel de dependencia o entidad.
	La dependencia o entidad	Y deja evidencia de sus funciones	Formando su fondo documental	↑	
Instituciones	Memoria colectiva	Misiones	Archivos	Conservar y pluralizar (preservar, difundir)	Los documentos resguardados en Archivos Históricos institucionales o nacionales, como memoria social o colectiva (con valor histórico) del actuar del Estado, es decir, considerados patrimonio de la nación. Donde se realizan los procesos de conservación y difusión para su uso social. Nivel administración pública (las dependencias o entidades en su conjunto) y de la sociedad.
Las instituciones (AP)	Construyen la memoria colectiva como beneficio social	Para dejar evidencia del actuar del Estado a través de sus misiones o atribuciones	Formando archivos históricos	↑	

Fuente: Elaboración propia.

Diagrama 3. Propuesta de adaptación del Modelo de continuidad del documento



Fuente: Elaboración propia.

Con ese modelo la responsabilidad de la gestión documental se comparte entre los productores o generadores de la información y el archivista. Si bien el modelo nace para un entorno digital, es decir para esquematizar el proceso de gestión documental electrónico (informático), se puede aplicar tanto en la sistematización como en la automatización de los procesos archivísticos.

## CONCLUSIONES

El Modelo continuo del documento (MCD), proporciona una visión amplia e integral de la interrelación estrecha y vinculante que existe entre el productor de los documentos, las funciones que dan origen, la información contenida en los documentos por sí mismos y el valor probatorio, para evidenciar la toma de decisiones y las acciones útiles para la gestión operativa, la transparencia y rendición de cuentas, así como para su consulta por la sociedad, con la finalidad de conocer el actuar de la gestión gubernamental.

Más allá de conocer los cuatro ejes y sus elementos (coordinadas), a través de la descripción de cada uno, lo más importante es la aportación de las dimensiones, que son las concepciones que plantean por un lado los procesos archivísticos de la gestión documental a lo largo del flujo documental o vida de los documentos, y por otro el nivel de aplicación o alcance del contexto institucional y social de los documentos.

Este postulado teórico en su conceptualización original (1996), o si se optara por la propuesta realizada en el presente documento (2022), tiene una gran utilidad para la construcción de la profesionalización archivística y la homologación del lenguaje documental.

Este tema aún dará pie a más reflexiones o debates, al adaptarse al contexto teórico y normativo de cada país.

A consideración propia, no se contrapone al concepto del ciclo vital documental, porque puede acoplarse o complementarlo. Es decir, el uso de ambos es útil al momento de generar cultura archivística.

## BIBLIOGRAFÍA

- Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). *UNE-ISO/TR 26122 IN Información y documentación de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. Madrid: AENOR, 2008.
- Asociación Española de Normalización, UNE. “UNE-ISO 15489-1:2016: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios”. <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0057440>.
- Belly, Pablo L. “La memoria corporativa”. Gestiópolis. Acceso agosto 2023. <https://www.gestiopolis.com/memoria-corporativa/>.
- Camacho, Ángela Marcela. “Modelos de Gestión y la Gestión Documental”. Archivos. Última modificación: 27 de julio, 2020. <https://www.archivosmagazine.org/es/modelos-de-gestion-y-la-gestion-documental/>.
- Costa Filho, Cássio Murilo Alves. *Records continuum. Limitações do ciclo vital dos documentos na era pós-custodial e as contribuições da arquivologia australiana*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/centrais-de-conteudo-old/ppmodila2017-dissert-cassio-jun2020-pdf>.
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. 2ª. Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- Cruz Mundet, José Ramón. “Principios, términos y conceptos fundamentales”, en *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 2011.



*Cultura organizacional y sus efectos en la administración de archivos: módulo 3. Serie: Temas fundamentales de preservación digital.* Traducción al español: Alicia Barnard, Alejandro Delgado y Juan Voutsás. México. Archivo General de la Nación, 2016. [https://ii.bi.unam.mx/archivistica/InterPARES\\_3\\_020617.pdf](https://ii.bi.unam.mx/archivistica/InterPARES_3_020617.pdf).

España. Gobierno Vasco, Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno. “Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco”, Última modificación: octubre 18, 2011. [https://www.euskadi.eus/web01a2berrik/es/contenidos/informacion/modelo\\_gestion\\_documental/es\\_modgesdo/modelogestiondocumetal.html](https://www.euskadi.eus/web01a2berrik/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/modelogestiondocumetal.html)

España. Gobierno Vasco, Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, “Atención a la ciudadanía y servicios digitales”. [https://www.euskadi.eus/web01-a2berrik/es/contenidos/informacion/modelo\\_gestion\\_documental/es\\_modgesdo/modelogestiondocumetal.html](https://www.euskadi.eus/web01-a2berrik/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/modelogestiondocumetal.html)

Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

Heredia Herrera, Antonia. “Gestión de documentos y administración de archivos”. *Revista Códice* 4, no. 2 (Julio - diciembre de 2008): 43-50.

Herrera Brenes, Maureen R. *Glosario Archivístico*. Costa Rica: Ministerio de Cultura y Juventud, Archivo Nacional, 2020. [https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/glosario\\_archivistico2020.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/glosario_archivistico2020.pdf).

ICESI. “Gestión del conocimiento”. Acceso el 20 de agosto 2021. [https://www.icesi.edu.co/blogs\\_estudiantes/richy/2009/03/24/gestion-del-conocimiento/](https://www.icesi.edu.co/blogs_estudiantes/richy/2009/03/24/gestion-del-conocimiento/).

International Council Archives (ICA). *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias - isaar (cpf)*. París: Consejo Internacional de Archivos, 2004.

International Council Archives (ICA). *Norma internacional para la descripción de funciones - isdf*. Dresde: Consejo Internacional de Archivos, 2007.

International Council Archives (ICA). *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo - isdiab*. Londres: Consejo Internacional de Archivos, 2008.

México. Archivo General de la Nación. *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. México: Archivo General de la Nación, 2015. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios\\_para\\_elaborar\\_el\\_Plan\\_Anual\\_de\\_Development\\_Archivistico.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Development_Archivistico.pdf).

México. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Archivo General de la Nación, Dirección General de Gestión de Información y Estudios. Infografía: “Modelo de continuidad de documentos”, 2020. [https://micrositios.inai.org.mx/memoriacovid19/?page\\_id=1035#&gid=eaf6c1d1&pid=33](https://micrositios.inai.org.mx/memoriacovid19/?page_id=1035#&gid=eaf6c1d1&pid=33).

México. Secretaría de Gobernación, “Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de documentos”, 2015. [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015#gsc.tab=0).

México. Secretaría de Gobernación. “Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único”, 2017. [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017#gsc.tab=0).

México. Secretaría de Gobernación. “Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. Artículo 20”. Acceso agosto de 2018. [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018#gsc.tab=0).

México. Secretaría de Gobernación. “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada”, 2018. [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5542414&fecha=30/10/2018#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5542414&fecha=30/10/2018#gsc.tab=0).

México. Secretaría de la Función Pública. *Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos*. México, 2016. <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-la-optimizacion-estandarizacion-y-mejora-continua-de-procesos>.

*Norma Internacional general de descripción archivística – ISAD (G)*. Estocolmo: Consejo Internacional de Archivos, 1999.

*Principales procesos en torno al ciclo de vida de los documentos de los archivos de Organismos del Estado*. Santiago: Consejo para la Transparencia, 2012. <http://loveyourgrub.co/sites/default/files/docs/procesos.pdf>.

Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (Renaies). “Videocápsulas sobre Archivística y Gestión Documental”. You Tube. 20 de agosto 2021. <https://www.youtube.com/watch?v=Qlfz0VEDsly>.

Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. *Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucionales*. México, 2016. [Diapositivas de PowerPoint en PDF].

Upward, Frank. “Structuring the Records Continuum (Series of Two Parts). Part 1: Post Custodial Principles and Properties”. *Archives and Manuscripts* 24, no. 2 (1996): 268–85. <https://search.informit.org/doi/10.3316/ielapa.970505406>.

- Upward, Frank. "Structuring the Records Continuum (Series of Two Parts). Part 2: Structuration Theory and Recordkeeping". *Archives and Manuscripts* 25, no. 1 (1997): 10–35. <https://search.informit.org/doi/10.3316/ielapa.980100005>.
- Voutssas M., Juan, y Alicia Barnard Amozorrutia, coords., *Glosario de preservación archivística digital versión 4.0*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2014. [https://iibi.unam.mx/archivistica/glosario\\_preservacion\\_archivistica\\_digital\\_v4.0.pdf](https://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf).

***Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico.*** Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información/UNAM. La edición consta de 100 ejemplares. Coordinación editorial, Sergio J. Sepúlveda H., revisión especializada: Marcos Emilio Bustos Flores; corrección de pruebas: Carlos Ceballos Sosa y Marcos Emilio Bustos Flores; formación editorial: Mario Ocampo Chávez. Fue impreso en papel cultural de 90 g en los talleres Gráfica Premier, 5 de Febrero núm. 2309, San Jerónimo Chicahualco, C.P. 52170, Metepec, Estado de México. Se terminó de imprimir en 2024.