

Catálogo de Tipología Documental para El Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí.

Ing. Juan Manuel Gómez Mieles¹ & Karelin Viviana Loor Cobeña²

Resumen

El objetivo de este trabajo es mostrar el catálogo de tipología documental para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. En la investigación realizada se ha considerado los presupuestos de autoridades del tema a nivel internacional, priorizando el contexto iberoamericano. Se siguió un estudio descriptivo, empleando el método de análisis documental para la revisión bibliográfica y el método histórico – lógico en la discursividad que se sigue al reflejar los criterios de autoridades. Como resultados se destaca la conformación del catálogo de tipos documentales para esta entidad informativa. Las conclusiones reflejan la factibilidad de este catálogo para estructurar y organizar adecuadamente los documentos que conforman el Archivo Histórico.

Palabras clave: Catálogo de tipología documental, Archivo Histórico, tipos documentales

Abstract

The aim of this paper is to show the catalog document type for the Historical Archives of the Technical University of Manabí. In the research, we considered the budgets of authorities issue internationally, giving priority to the Latin American context. A descriptive study was followed, using the method of document analysis to the literature review and the historical and logical method in the discourse that continues to reflect the criteria authorities. As a result, the creation of catalog document types for this informational entity is highlighted. The findings reflect the feasibility of this catalog for appropriately structured and organized documents that make up the Historic Archive

Keywords: Catalog document type, Historical Archive, document types

¹ Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador. Dirección: Avenida Urbina y Calle Che, Guevara. Portoviejo, Manabí. e-mail: gomez150180@gmail.com; Teléfono: 0989157816;

² Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador. Dirección: Avenida Urbina y Calle Che, Guevara. Portoviejo, Manabí. e-mail: karito8203@hotmail.com; Teléfono: 0996678609

1. Introducción

A nivel mundial la información para las organizaciones, principalmente en las de tipo universitario, se han convertido en el recurso que ayuda a alcanzar al éxito. Es así que en esta escala se encuentran los fondos documentales institucionales, los cuales una vez cumplido su ciclo de vida, son transferidos al archivo histórico, constituyéndose en un espacio que garantiza la salvaguarda que se atesora como evidencia de la vida administrativa institucional. Impera la importancia de realizar la gestión documental adecuada de dichos fondos, lo que conlleva a garantizar la autenticidad, veracidad e imparcialidad de la documentación, así como también recuperarla para la toma de decisiones.

La función de los archivos históricos, es dar acceso a los conocimientos y a la cultura, para que los individuos puedan desempeñar una función esencial en la sociedad. Los archivos históricos son de carácter público que tienen como objeto rescatar, clasificar, atesorar, conservar, gestionar, catalogar, custodiar y poner a disposición para la consulta pública la documentación de carácter archivística, patrimonial y documental. Con el progreso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's), se han dado cambios trascendentales para fomentar el uso de la información que cada día va en aumento. Las tecnologías son un instrumento valioso y su utilidad depende de la aplicación que se les dé, por ello se hace necesario que sean empleadas correctamente para lograr una mayor eficiencia en la organización (Cruz, 2009). Por tal razón se han desarrollado sinnúmeros de herramientas para organizar y recuperar la información como un medio de calidad para la gestión documental.

En las organizaciones existen diferentes tipos de documentos que se usan ya sea para registrar la parte administrativa o simplemente, para hacer referencia a la prestación de servicio de una determinada entidad. Entre estos documentos están las circulares, notificaciones, manuales, procedimientos, instructivos, memorandos, revistas, periódicos, entre otros; para ello, se requiere de una organización de archivos de forma tradicional y tecnológica como respaldo de la documentación. En relación a la República del Ecuador, en muchas de las Universidades se carece de un Sistema de Gestión Documental que se encargue del tratamiento archivístico adecuado de su documentación, que resguarde y asegure la autenticidad, veracidad e imparcialidad de los documentos que reposan en cada dependencia, al igual que sus procesos y procedimientos con los que se rigen para la ejecución de sus funciones.

Al respecto, en la Universidad Técnica de Manabí se ha ido incursionando en la organización de archivos de forma empírica a través de una serie de tareas entre las que se encuentran: la clasificación de los fondos según las diversas clases de documentos, de acuerdo al autor que los ha creado; la ordenación de los documentos dentro de cada serie documental, conforme a la unidad establecida para cada agrupación y finalmente la elaboración del esquema de clasificación del fondo. El presente trabajo investigativo tiene como objetivo mostrar el esquema sobre el que se sustenta el catálogo de tipos documentales para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí, Ecuador.

2. Metodología

En esta pesquisase consideró oportuno efectuar un estudio de tipo descriptivo. Se empleó el método del análisis documental en la búsqueda de la información de criterios autorizados en el tema de tipologías documentales en archivos. Igualmente en la concatenación de las ideas y exposición de las mismas se usó el método histórico – lógico.

3. Desarrollo

3.1. Los archivos y las tipologías documentales: el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí, Ecuador.

La organización de los archivos es una de las tareas administrativas que en la actualidad no debe ser difícil, debido a que se tiene al alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de documentos. Según el (Diccionario-de-Terminología-Archivística., 1993), el archivo es "*El conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos*"; es decir, un documento archivístico no surge espontáneamente, es el reflejo de los actos realizados por una entidad u organización en pleno ejercicio de sus funciones, por lo que para los mismos archiveros resulta obvia, ya que es en esta entidad donde los documentos archivísticos puede recibir un tratamiento documental específico para mantenerla a la hora de defender una identidad archivística, manteniendo su naturaleza funcional y servir de memoria de las acciones que registra en un momento en que la globalización y las tecnologías de la información tienden a uniformarnos.

El archivo permite la agrupación de los documentos por modelos en atención a un conjunto de rasgos externos tales como: (formato, soporte, material escrito, entre otros); los internos se refiere a: (lengua, autor, fechas, otorgantes, contenido, etc.) que los hacen diferentes unos de otros.

Estos tipos de documentos creados permiten dejar un testimonio de una determinada función o actividad realizada en el ámbito público o privado. Para un manejo adecuado de los archivos, la aplicación de los principios sirve de base fundamental para la correcta organización de los archivos; sin embargo, se deben ejecutar procedimientos que conforman una serie de actividades para que encaminen los procesos de forma eficiente y estos pueden ser, diagnósticos, plan de trabajo, historia institucional entre otros.

En el contexto archivístico hay autores que identifican el tratamiento de los documentos según provengan de archivos administrativos o históricos, mientras otros autores solamente hacen referencia al tipo de institución archivística; es decir, al archivo administrativo y a los archivos históricos, no haciendo pronunciamiento a la gestión de los documentos que se atesoran. (Heredia, 2008)

El archivo histórico o permanente es *"el proceso administrativo de la documentación con valores históricos y culturales, custodia del patrimonio documental, en el cual se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales por tener valor histórico o institucional para que puedan ser conservados indefinidamente"*. (INEC., 2012).

Para fundamentar un poco más lo expuesto, se tomó la información del Manual de Archivos General y Gestión Documental (INEC., 2012), en el cual se tipifica que el archivo es *"el conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia"* es decir, el archivo es considerado la unidad administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

El archivo es una unidad de gestión dentro de las Organizaciones, donde el documento de archivo no pierde nunca su dimensión administrativa, sin perjuicio de que algunos alcancen la categoría de históricos, por lo que a partir de esta fase el documento de archivo que reposa en él, deja de considerarse un objeto informativo, fijo, físico, textual se transformaren un objeto multicapa y dinámico convirtiéndose en el centro de las bases teóricas y prácticas de la Gestión Documental y de la Ciencia Archivística.

La gestión de archivos dentro de las instituciones y sus documentos, determinan lógicamente una doble atención, una doble gestión. En lo que respecta a la gestión documental, según García (2005) esta es *“parte del sistema de información que la organización desarrolla para almacenar y recuperar documentos, por lo que debe estar diseñado para coordinar y controlar las funciones y actividades que afectan la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos”*.

Por lo tanto, *“La gestión integral de documentos, permite responder de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información dentro de las organizaciones; tienen un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la organización; aportan soluciones que incluyen todo el ciclo vital de los documentos; contemplan y gestionan los diferentes soportes documentales existentes en la organización e inciden en la gestión de la calidad total de la organización”*. (García & Marti, 2005)

Es decir, la gestión documental fija pautas corporativas concretando aspectos como: *“estructura y ordenación de las carpetas y de los documentos en la red local; atributos asociados a los mismos y relacionados con aspectos como: permisos de acceso, ciclo de vida de los documentos, migración o cambio de soporte para asegurar su preservación, etc.; nomenclatura a utilizar; identificación o clasificación,; almacenamiento o no en ordenadores fuera de la red corporativa y tratamiento y gestión del correo electrónico”*. (D'Alós-Moner, 2006)

En este sentido Fonseca & Osorio (2011), son del criterio que se documente lo que se hace, para poder valorar el cumplimiento de metas y objetivos, así como también establecer parámetros para regular el progreso respecto a la mejora y la calidad que se pretende.

Es así que para la identificación de los tipos documentales existentes en cada unidad administrativa se hace necesario el estudio del marco regulatorio y de los procedimientos administrativos que regulen su funcionamiento; por lo tanto, la gestión documental es considerada el *"conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación"* (INEC., 2012).

Las definiciones anteriores expuestas, apuntan a que es indudable que una correcta gestión documental contribuye a mejorar la eficiencia de las organizaciones, debido a que, más allá del incremento del rendimiento, los documentos contienen datos en contexto y mucho conocimiento corporativo que pasa a formar parte de los bienes intangibles del capital intelectual y fuente de conocimiento corporativo para ser utilizados en el momento en que exista la necesidad.

En definitiva, la naturaleza del documento de archivo reside en servir de evidencia de los actos de personas e instituciones desde una perspectiva enfocada en los usuarios, categorizadas como fuentes documentales para la investigación. Para una correcta gestión documental se deben conocer las siguientes etapas que permitan su implementación:

1. Determinar qué tipos de documentos tiene la institución para poder llevar a cabo los procesos de forma controlada.
2. Diagnosticar el estado de los documentos, para comparar con las necesidades que se han determinado previamente de acuerdo a la valoración de los mismos.
3. Diseñar el sistema documental, considerada como la más compleja debido a que en esta fase se debe jerarquizar los documentos, identificar, revisar y aprobarlos para que sean almacenados en el espacio correspondiente. En la actualidad por las necesidades organizativas, se hace imprescindible utilizar un software de gestión documental, para lo cual será necesario determinar previamente qué tecnología es la más adecuada.
4. Implementación del sistema de gestión documental y mantenimiento, para lo cual se requiere de un personal capacitado para hacer el registro de todos los documentos.

A esta agrupación orgánica de colección de materiales inéditos, sean de carácter histórico o científico componen el conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona física o moral o una institución dentro del ejercicio de sus actividades, a este acumulado se los considera fondo documental, que a decir del(INEC., 2012) "*Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura*".

Al tomar como referencia las experiencias expuestas por otros autores, el fondo documental es considerado como el "*conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades*".(Dibam, 2016)

Los documentos de archivo también pueden distinguirse por su tipología documental, es decir, en un archivo los documentos pueden diferenciarse unos de otros por su tipo documental. Los análisis de tipologías comienzan para dar solución a las deficiencias en cuanto al análisis de contenido y estructura de los documentos simples y compuestos, que componen la mayor parte de la documentación conservada en los archivos, como reflejo de las funciones o competencias del sujeto que los produce.

Con esta información se posibilita la elaboración del catálogo de tipología documental, como una herramienta de conservación donde se registren debidamente los tipos documentales generados durante cada período; por lo tanto, el catálogo de tipología documental se lo considera como un soporte para asegurar la autenticidad, fidelidad e imparcialidad de la documentación que se genera en cada unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones. En este sentido, se comparte el criterio de García(2007) que define al tipo documental como el "*nombre común o genérico con el que podemos denominar y podemos clasificar determinados documentos que reúnen características homogéneas*" Debido a esta causa, obedece a las particularidades físicas y sabias del documento por lo que para distinguir de las demás tipologías requiere un estudio en profundidad. Este análisis corresponde al especialista en la representación de los documentos, con la ayuda del encargado de la creación de los mismos.

Para el desarrollo de este documento se tomó la propuesta presentada por (Madrid, 2005), para la realización de análisis de tipología documental, donde expone los siguientes pasos:

- a. Análisis de la realidad administrativa y archivística para distinguir las características que le son propias.
- b. Definición de las bases metodológicas que deben fundamentar el nuevo modelo que se pretende diseñar.
- c. Organización de los distintos grupos de trabajo para la aplicación de los principios metodológicos establecidos sobre fondos previamente definidos para el estudio.
- d. La metodología propuesta va a permitir recuperar la fluidez del sistema de archivos, enfocando la situación desde dos puntos de vista: controlar las series documentales desde el momento de su producción y aquellas acumuladas en los archivos, determinando un límite cronológico como punto de partida, denominada identificación y valoración de fondos documentales.

Siguiendo el proceso normalizado para los distintos fondos, los fondos documentales necesitan su propia catalogación, la finalidad principal es la identificación, descripción y clasificación de los diversos documentos de acuerdo con los intereses científicos de las personas que los producen, tomando en consideración que los mismos serán los usuarios más habituales.

Para ellos se requiere de un tratamiento informático que permita una adecuada catalogación de fondos documentales, dados por la variedad de tipos y formatos de los ítems, y por la falta de normativas precisas sobre la materia. Se debe establecer una amplia base de datos con las características propias de los diferentes tipos de documentos que se generen, teniendo cuidado en que los documentos agregados en un mismo registro no tengan diferentes soportes para evitar complejidades en la descripción y en la posterior recuperación de la información.

En la actualidad, la incorporación de las nuevas tecnologías ha revolucionado cambios en el ámbito social, trayendo consigo a su vez, la productividad de información, lo que conlleva a que las organizaciones utilicen recursos óptimos para el tratamiento de la misma facilitando su recuperación y por ende, la toma de decisiones.

Al respecto Cruz (2006) supone un avance en el tratamiento archivístico exponiendo sistemáticamente los procesos conocidos como gestión de documentos, considerando la Norma ISO 15489 (*International Standard on Records Management*) que se ocupa de esta materia. Esta norma fue aprobada en el año 2001 para la gestión de los "records", basada en la norma australiana *AS 4390*. Lo que permite constatar una creciente preocupación en muchas organizaciones para asegurar la "evidencia" y "trazabilidad" de su actividad a través de los documentos.(D'Alós-Moner, 2006)

Esta norma anuncia una normalización de la gestión documental orientada a los procesos y a las funciones de la institución. Parte de la norma ISO 15489, permite regular el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo, sin embargo estas no incluye la gestión de los documentos históricos en el seno de las instituciones archivísticas.

Es evidente, que cuando un documento pasa a ser digital, se producen una serie de cambios como la necesidad de disponer de equipos para su lectura, con el fin de evitar la brecha digital dentro de la institución. Si en ocasiones tener unas pautas corporativas es suficiente, en otros casos es necesario además implementar una solución tecnológica.

Con este argumento, se pretende sustentar que el uso de las tecnologías de la información y comunicación, es un apoyo al proceso de gestión documental para el departamento de una determinada unidad administrativa; por lo tanto, son una herramienta de utilidad y depende de la aplicación que se le dé para determinar su eficiencia.

Dentro de este proceso investigativo, se hizo necesario realizar el análisis del Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí, misma que tienen sus inicios el 17 de diciembre del 2014, donde comienza su creación a partir de la organización de sus fondos, constituyéndose en un espacio para salvaguardar la memoria histórica de la universidad, donde confluyen documentos y material bibliográfico con carácter patrimonial y otros que constituyen evidencias de la gestión propia de sus funciones y que por su importancia deben conservarse.

La Universidad Técnica de Manabí, en el ejercicio de sus funciones es ya una importante productora de información, no solo a nivel local sino también a escala nacional e internacional. En esta comunidad universitaria donde los flujos informativos presentan una mayor complejidad, se producen importantes y variados documentos informativos, provenientes de las diferentes dependencias.

En el acápite siguiente se hace referencia al fondo documental impreso del Archivo Histórico de esta entidad y la propuesta de Tipología Documental que permita mejorar la gestión del archivo y la realidad administrativa de la institución.

3.2. El fondo documental impreso del Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. Propuesta de Tipología Documental

No existe una normativa específica respecto al registro de fondos documentales, más allá de lo establecido por la Ley para la protección del patrimonio documental. Aun así, resulta necesario el registro de la documentación histórico – científica que guarde toda la información generada tanto para los fondos propios como los posibles depósitos documentales que guarde la organización el que deberán individualizarse los datos de cada documento en el mismo nivel de agregación descriptiva, que después recogerán las fichas de catalogación.

Lo que permite interpretar al respecto es que un fondo documental es la mayor agrupación de documentos que posee una institución, contenidos en un soporte sea este físico o digital y originados por personas naturales o jurídicas u organismos en el ejercicio de sus funciones.

En lo que respecta al Archivo Histórico de esta Institución, el mismo se compone de un considerable fondo bibliográfico–documental. Gran parte de este patrimonio específicamente el bibliográfico, corresponde a la valiosa biblioteca particular del médico cuencano Dr. Alejandro Muñoz Dávila, quien fuera uno de los más fervientes promotores de la creación de un centro de estudio al servicio de la comunidad manabita. Cabe recalcar, que la Biblioteca Central de esta importante Alma Mater, desde sus inicios hasta la actualidad lleva el nombre de este ilustre filántropo. Los documentos donados reposaron en la biblioteca central y luego pasaron a formar parte del acervo del archivo histórico.

El fondo bibliográfico – documental del archivo histórico, se encuentra distribuido de la siguiente manera: libros con valor patrimonial incunables que datan desde el año 1740, 11 colecciones de libros de Medicina, 1300 libros varios aproximadamente, publicaciones periódicas específicamente 9 títulos de periódicos de la provincia y del país, de los cuales el más antiguo se registra en el año 1974; revistas de la universidad y documentos que evidencian el ejercicio propio de las funciones administrativas tanto del archivo histórico como de las dependencias universitarias, las cuales constituyen el fondo documental.

Es evidente entonces, que impera la necesidad de crear un catálogo de tipología documental que contribuya a apoyar una correcta gestión en el archivo histórico, convirtiéndose en un recurso donde se reflejen las tipologías documentales, las mismas que permitirán destacar aspectos tanto externos como internos de los documentos, garantizando por lo consiguiente no solo la organización de sus fondos sino también a mejorar la eficiencia de la institución en general. Estos modelos pretenden ser un instrumento que muestre los tipos documentales que se generan en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí, en el ejercicio de sus funciones y que garantice la normalización de estos. Las entradas o epígrafes propuestos para este estudio se los refleja en los siguientes cuadros adjuntos:

Tabla 1: Modelo de Catálogo de Tipología Documental propuesto para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí.

Tipo de documento:		N° de folios	
Autor/Dependencia productora:		Código de identificación:	
Título:			
Definición :			
Destinatario:			
Gestión:			
Representaciones externos	Clase:		
	Soporte:		
	Formato:		
	Forma:		
Documentos básicos que compone el expediente:			
Resumen del documento:			
Periodicidad:			
Acceso			
Estado del documento:			

Fuente: Elaboración de los autores.

Tabla 2: Modelo para el Registro del Fondo Documental propuesto para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí.

Número de caja:		Fecha de ingreso:	
Tipo de documento:			
Datos de identificación	Autor		
	Título		
	Contenido		
Soporte:	Físico <input type="checkbox"/>	Digital <input type="checkbox"/>	
Formato:			
Procedencia:			
Expediente/referencia numérica.	Serie:	Subserie:	N° de Folios:
Observaciones:			

Fuente: Elaboración de los autores.

Tabla 3: Modelo para el Registro del Fondo Bibliográfico (libros) propuesto para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí.

Autor personal:		Signatura topográfica	
Autor corporativo:			
Título: Subtítulo:		N° de edición:	
		Año:	
	ISBN		N° de páginas:
Contribuyentes:			
Ciudad		Idioma:	
Serie o colección:			
Complejo gráfico	Ilus. <input type="checkbox"/> Tabla. <input type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Mapas <input type="checkbox"/>		
Procesador o responsable:			
Observaciones:			

Fuente: Elaboración de los autores.

Tabla 4: Modelo para el Registro del Fondo Bibliográfico (periódicos) propuesto para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí.

Título o razón social:			
Código de estantería:			
N° de ejemplares	Existentes.:		N° de tiraje
	Faltantes.:		N° de edición :
Ciudad:			
Registro quincenal:			
Observaciones:			

Fuente: Elaboración de los autores.

Tabla 5: Modelo para el Registro del Fondo Bibliográfico (revistas) propuesto para el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí.

Título de la revista:		Año:	
Autor corporativo:		Código/ISSN:	
Título: Subtítulo:		Volumen	
		Edición:	
		N° de páginas:	
Ciudad donde se publica:			
Periodicidad:			
Observaciones:			

Fuente: Elaboración de los autores.

4. Conclusiones

A través del estudio bibliográfico se pudo determinar la importancia que tienen los archivos y las tipologías documentales debido a que estas representan la unidad documental que produce un organismo para el desarrollo de una competencia concreta, la misma que debe ser regulada por una norma de procedimiento para que su formato, contenido informativo y soporte sean homogéneos.

Al ser evaluado el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí, se pudo determinar la necesidad de crear un Modelo de Catálogo de Tipología Documental y Fondo Documental, que permita realizar una adecuada gestión archivística que garantice la normalización, evitando la duplicidad de la información y de los documentos como tal, sirviendo de referente para aplicar en el resto de las dependencias de la Universidad en el tratamiento de los fondos de los archivos de gestión que en un futuro podrían formar parte del Archivo Histórico, con el objetivo de tener los documentos organizados, evitando la pérdida de la información contenida en ellos y permitiendo una gestión documental acorde a las realidades actuales que demanden los procesos sustantivos de las necesidades académicas, investigativas y de vinculación con la sociedad.

5. Referencias

- Cruz, J. (2009). La gestión de los documentos electrónicos como función archivista.
- Cruz, R. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. . Madrid, Reino de España.: Pirámide.
- D'Alós-Moner, A. (2006). La Gestión documental: aspecto previos a implementación. Recuperado de la base de datos Ebsco. Universidad Técnica de Manabí. El profesional de la información, 222-226.
- Dibam. (Abril de 2016). Archivo Nacional de Chile.El patrimonio de Chile. Recuperado el 27 de mayo de 2016, de <http://www.archivonacional.cl/616/w3-propertyvalue-47701.html>: <http://www.archivonacional.cl/616/w3-propertyvalue-47701.html>
- Diccionario-de-Terminología-Archivística. (1993). Diccionario de Terminología Archivística. . Madrid. Di: Dirección de ARCHIVOS ESTATALES.
- Fonseca, J., & Cecilia., O. (2011). La información documental para la implementación de sistemas de gestión de calidad aplicando la metodología de sistemas blandos. Anales de documentación, 12.
- Fonseca, J., & Osorio, C. (2011). La información documental para la implementación de sistemas de gestión de calidad aplicando la metodología de sistemas blandos. Anales de documentación, 12.
- García, E. (2005). Gestión Documental y Comercio Electrónico. España.

- García, M. (2007). Series y tipos documentales. Modelos de análisis" En LEGAJOS. CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. N° 10.Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba. Recuperado el 28 de mayo de 2016, de www.archivoscastillayleon.jcyl.es/.../Esquema%20de%20Tipo%20Documental_V2%2
- García, R., & Bonifacio., M. (2005). Herramientas para la Gestión de Documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación. Recuperado el 14 de abril de 2016, de <http://www.inforarea.es/Documentos/>
- García, R., & Marti, B. (2005). Herramientas para la Gestión de Documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación. Recuperado el 14 de abril de 2016, de <http://www.inforarea.es/Documentos/>
- Heredía, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Códice. Vol. 4 N°. 2.
- INEC. (2012). Manual de Archivo General y Gestión Documental. 6.
- Madrid, G. (2005). Tipología documental y gestión documental. Manual de Tipología Documental de los Municipios. Madrid, Reino de España.