

Desarrollo de un Sistema de Gestión Documental para una Escuela Normal Pública

Development of a Document Management System for a Public Teacher Training College

Emma Benítez Martínez

Instituto Superior de Estudios Universitarios ISEU

ORCID: 0009-0003-8865-8236

emmabenitez@yahoo.com.mx

Dr. Julio Alvarez Botello

Instituto Superior de Estudios Universitarios ISEU

ORCID: 0000-0003-2858-2172

julioalvarezbotello@yahoo.com

Dra. Eva Martha Chaparro Salinas

Universidad Autónoma del Estado de México

ORCID: 0000-0001-7955-4628

bebachaparro@yahoo.com.mx

RESUMEN

El presente artículo, muestra el contexto organizacional de la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta” ubicada en la ciudad de Toluca, Estado de México; con la justificación de que el Archivo General, logre el objetivo y cumplimiento de funciones del Manual de Organización. Para lograr este fin, se presentan los resultados obtenidos de una investigación cualitativa, iterativa y recurrente, a fin de repetir etapas o actividades para corregir errores y lograr perfeccionar los resultados; a través de un estudio de caso, se atiende una problemática de una manera más efectiva, identificando los factores y experiencias que permitieron entender el proceso administrativo, desde una perspectiva holística al percibir cada una de las Unidades Administrativas que integran el organigrama como un todo de la ENEF. El resultado obtenido fue la necesidad de diseñar e implementar un proyecto de Sistema de Gestión Documental para integrar un archivo histórico, con el fin de preservar y proteger el patrimonio documental desde su creación hasta su conservación, por lo cual se exponen tres propuestas: Lineamientos y Orientaciones para la Transferencia, Selección, Eliminación, Clasificación, Ordenación y Tratamiento de la Documentación del Archivo Histórico de la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta”; Dictaminación y Validación; y por último Capacitación y Asesoría. Este marco normativo permitirá guiar a los responsables durante el proceso operativo considerando el Archivo de Trámite, Archivo

de Concentración y Archivo Histórico, para la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de las áreas que integran a la institución educativa.

Palabras clave: Gestión de documentos, Desarrollo de archivos, Conservación de los registros de archivos, Equipamiento de archivos, Personal de archivos.

ABSTRACT

This article presents the organizational context of the School of Education "General Ignacio M. Beteta" located in the city of Toluca, State of Mexico; with the justification that the General Archive achieves the objectives and fulfills the functions of the Organization Manual. To achieve this, the results of a qualitative, iterative, and recurring research are presented, in order to repeat stages or activities to correct errors and improve results; through a case study, a problem is addressed more effectively, identifying the factors and experiences that helped understand the administrative process from a holistic perspective by perceiving each of the Administrative Units that make up the org chart as a whole of the ENEF. The result obtained was the need to design and implement a Document Management System project to integrate a historical archive, with the aim of preserving and protecting the documentary heritage from its creation to its conservation. For this reason, three proposals are presented: Guidelines and Directions for the Transfer, Selection, Elimination, Classification, Organization, and Processing of the Documentation of the Historical Archive of the Normal School of Physical Education "General Ignacio M. Beteta"; Evaluation and Validation; and finally, Training and Consulting. This regulatory framework will help guide those in charge during the operational process, taking into account the Working Archive, Centralized Archive, and Historical Archive, for the classification, organization, and handling of the documentation from the areas that make up the educational institution.

Key words: Document management, File development, Preservation of file records, File equipment, File staff.

INTRODUCCIÓN

La Escuela Normal de Educación Física "General Ignacio M. Beteta" al ser una institución de educación superior pública, reconoce la necesidad de implementar un Sistema de Gestión Documental, para asegurar la evidencia y trazabilidad de las funciones académicas y administrativas a través de los documentos, por ello, la gestión documental se ha convertido en un concepto de uso cada vez más frecuente en las organizaciones educativas.

Es por esto, que se debe analizar lo que Patricia Russo (2011) afirma, las organizaciones son diferentes y nunca un sistema de gestión documental servirá para un mismo tipo de organización, no hay un modelo genérico, por lo que un profesional de la información necesita diseñar e implementar un

sistema personalizado que considere aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de la documentación.

Marco Conceptual

Por lo tanto, este trabajo analiza dos teorías que dan sustento teórico para comprender donde surge este proceso.

Idalberto Chiavenato (2006), con su Teoría Burocrática destaca los modelos organizacionales para distribuir funciones y niveles de jerarquía que garantizan la máxima eficiencia en el alcance de los objetivos; así también, la Teoría de Sistemas, considera un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes que forman un todo organizado, lo importante es ver el todo y no cada parte aisladamente para ver lo emergente sistémico, estas dos teorías reflejan la importancia de las Unidades Administrativas que conforman el organigrama para el cumplimiento de sus funciones.

Marco Referencial

Esta problemática que se vive en las Escuelas Normales, diversos autores lo retoman desde sus experiencias, ejemplo de ello es, Ramírez (2019), menciona que la ausencia y el desconocimiento de la gestión documental, combinada con la visión estereotipada de los archivos, se considera la causa por la que, en gran parte de las instituciones públicas, no se han establecido formalmente archivos históricos.

Así también, Ramírez (2019), hace una reflexión sobre la condición esencial para la creación y organización de archivos, considera tres pilares fundamentales, el primero refiere al desarrollo teórico y metodológico de la ciencia de la información, que requiere un perfil adecuado y conocimiento profundo para ejercer funciones archivísticas tanto de los profesionales de archivos, como productores y usuarios de la información; el segundo, resulta necesario el reconocimiento, adopción y adaptación de una serie de normas técnicas y modelos para la gestión de documentos, diseñados para el ejercicio de buenas prácticas archivísticas, especialmente ante la dinámica evolución de las nuevas tecnologías de la información; y por último, lo constituye el marco jurídico regulatorio, que en materia de archivos es la Ley General de Archivos (2023).

Por lo que Ríos (2015), señala que México cuenta con normatividad en gestión documental, esto permite suponer que la administración de los archivos gubernamentales en el país cuenta con un marco normativo que guía la gestión de documentos; sin embargo, la situación real y cotidiana de la administración de los archivos gubernamentales en México sugiere la **ausencia de lineamientos**.

Respecto a la infraestructura, Ríos (2015), considera que “el resguardo de los archivos es un asunto estrictamente técnico, sin embargo, una constante en el trabajo de campo fue la fragilidad de las instalaciones, así como la ausencia de protocolos de cuidado y de mecanismos básicos de conservación documental”

Sosa et al. (2022), explican que las organizaciones responsables de los documentos generan interacciones sistemáticas que se encuentran plasmadas en MANUALES DE PROCEDIMIENTOS que son actualizados conforme a las necesidades, pero este proceso no es solo de las personas responsables del archivo, sino de cada uno de los integrantes de la organización que tienen acceso a los documentos.

Zambrano et al. (2021), señalan que la implementación de un Sistema de Gestión Documental con una perspectiva integral se desarrolla con leyes y normativas, adopta un enfoque basado en procesos y se gestiona con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Marco Normativo

Con la intención de cumplir el sustento legal a la propuesta de Lineamientos, se consideran leyes y normas de tipo federal, siendo la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Archivos (2023); Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018; y Norma ISO 15489.

Finalmente, a nivel institucional se encuentran el Reglamento para las Escuelas Normales del Estado de México (2007) y el Manual de Organización de las Escuelas Normales Públicas (2003).

METODOLOGÍA

La presente investigación cualitativa se elaboró con el objetivo general de “Diseñar e implementar un proyecto de Sistema de Gestión Documental para integrar un archivo histórico, con el fin de preservar y proteger el patrimonio documental desde su creación hasta su conservación”, para lo cual se diseñaron cuatro objetivos específicos, siendo los siguientes:

- Realizar un diagnóstico para determinar qué información documental genera la institución en un periodo de 5 años para la clasificación.
- Investigar en diversas fuentes cómo se construye un archivo histórico para adecuarlo al contexto de la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta” con el fin de obtener una estructura lógica para la clasificación, ordenación y conservación de documentos.
- Construir un Manual de Procedimiento de Archivo y Lineamientos Internos para la Clasificación, Ordenación y Conservación del Archivo Histórico Institucional, para preservar el patrimonio documental.

- Proponer a las autoridades educativas los criterios para su implementación respecto a la organización y conservación del archivo histórico de la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta” con la finalidad de sistematizar el patrimonio documental de la institución.

En conjunto a estos objetivos específicos, se plantearon preguntas de investigación:

1. ¿De qué manera se realiza un diagnóstico documental sobre la información que genera una institución educativa?
2. ¿Qué documentos se deben clasificar, ordenar y conservar derivados de los procesos y funciones sustantivas de los departamentos que integran el organigrama de la institución educativa?
3. ¿Cómo construir un Manual de Procedimiento de Archivo y Lineamientos Internos para la Clasificación, Ordenación y Conservación del Archivo Histórico Institucional, que preserve el patrimonio documental?
4. ¿Cómo lograr la implementación de los criterios para la organización y conservación del archivo histórico de la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta”?

Balcázar, González, Gurrola y Moysén (2013), se refieren a la investigación cualitativa por “su diseño flexible, se orienta el proceso, busca la comprensión, asume una realidad dinámica, así como, el análisis de datos no se hace hasta el final de la investigación, sino sobre la marcha, para afinarlo” (p. 27), esto favorece el propiciar áreas de oportunidad desde el contexto de otras Escuelas Normales Públicas del Estado de México, permitiendo detallar experiencias únicas que deben ser consideradas en la propuesta de mejora al proyecto; para integrarlo se utilizaron estrategias de recolección de datos, como documentos, observación participante, entrevistas informales y no estructuradas, diarios de campo y fotografías, esto permitió tener la evidencia de la situación actual que guardan los archivos históricos; un aspecto que generó preocupación fue el tiempo, recursos y los resultados esperados, porque conforme se avanzaba surgían nuevas necesidades y amenazas que antes no se habían detectado, para esto tuve la necesidad de regresar a la etapa inicial y considerar estos aspectos.

Por lo que el alcance en esta investigación cualitativa fue ITERATIVA Y RECURRENTE, con la finalidad de repetir etapas o actividades para corregir errores y lograr perfeccionar, validar o ajustar los resultados obtenidos. Así también, durante el proceso cualitativo se identificó el problema de investigación y la tarea de recolectar y analizar datos fue permanente, por lo que al considerar una muestra de tres Escuelas Normales permitió identificar las necesidades, crear una propuesta y hacer las revisiones para detectar errores, volver a hacer pruebas hasta que el Sistema de Gestión Documental fuera funcional para el personal adscrito al Archivo General.

Otro aspecto a considerar, es que se realizó a través de un ESTUDIO DE CASO; Balcázar et al (2013), mencionan que el estudio de casos “es una estrategia para estudiar fenómenos individuales, organizacionales, sociales, entre otros” (p. 162), así también, “descubrir y analizar situaciones únicas, facilitar la toma de decisiones, favorecer el trabajo cooperativo y la incorporación de distintas ópticas profesionales a través del trabajo interdisciplinario, así como, generar preguntas de investigación” (p. 166), esto permitió conocer el perfil de los responsables del Archivo General de estas instituciones educativas e identificar los factores y experiencias comunes que permitieron entender sus vivencias en el desarrollo del proceso de Sistema de Gestión Documental.

La POBLACIÓN la constituyen 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México. Al ser una investigación cualitativa sobre estudio de caso, la MUESTRA homogénea fue en tres Escuelas Normales, por su ubicación estratégica al estar en la ciudad de Toluca y Valle de México, así como, por las facilidades de acceso a la información con los responsables del Archivo General.

La población se clasificada por zonas y son:

Tabla 1

“Número de Escuelas Normales Públicas del Estado de México”

Norponiente 1. No. 1 de Toluca 2. Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores 3. No. 3 de Toluca 4. Superior del Estado de México 5. Educación Física 6. Atlacomulco 7. Ixtlahuaca 8. San Felipe del Progreso 9. Jilotepec	Nororiente 1. Atizapán de Zaragoza 2. Cuautitlán Izcalli 3. Ecatepec 4. Naucalpan 5. Educación Especial 6. Coacalco 7. Tlalnepantla 8. Tecámac 9. Teotihuacan 10. Zumpango
Oriente 1. Amecameca 2. Chalco 3. No. 1 de Nezahualcóyotl 4. No. 2 de Nezahualcóyotl 5. No. 3 de Nezahualcóyotl	Surponiente 1. Tenancingo 2. Tejupilco 3. Coatepec Harinas 4. Ixtapan de la Sal 5. Sultepec

6. No. 4 de Nezahualcóyotl	6. Santa Ana Zicatecoyan
7. Los Reyes Acaquilpan	7. Capulhuac
8. Texcoco	8. Santiago Tianguistenco
	9. Valle de Bravo

Nota: Esta tabla identifica la población de 36 Escuelas Normales Públicas por zonas.

Tabla 2

“Muestra de Escuelas Normales Públicas”

N.P.	Escuela Normal
1	Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta”
2	Escuela Normal de Ecatepec
3	Escuela Normal Superior del Estado de México

Nota: Esta tabla muestra a tres Escuelas Normales Públicas que fueron consideradas para la investigación cualitativa.

La técnica de levantamiento de información, fue a través de la **Observación Cualitativa**, la cual me permitió comprender el proceso y vincularlo en las actividades y funciones que realizan los responsables del Archivo General.

Respecto a la **Entrevista Cualitativa**, Hernández et al (2014), refiere que “es más íntima, flexible y abierta; como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado)” (p. 418), por lo que “pueden hacerse preguntas sobre experiencias, opiniones, valores y creencias, emociones, sentimientos, hechos, historias de vida, percepciones, atribuciones, etc.” (p. 424), por esta situación el autor alude que la entrevista se debe realizar a través de preguntas abiertas y neutrales para que las respuestas logren una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema.

Los instrumentos utilizados en esta investigación cualitativa fueron a través de un mapa de procesos y entrevistas, alineados al cumplimiento del Objetivo General.

Brieno (2013), define Mapeo de Procesos, como “un conjunto de gráficos, útil para dar claridad a la operación de una organización el cual sirve para mejorar la comunicación en los diferentes niveles organizacionales y establecer las diferentes responsabilidades que permitan ejecutar las diferentes actividades y de acuerdo con los objetivos estratégicos que la organización se ha propuesto”, por lo que los mapas de procesos son herramientas esenciales en un sistema de gestión documental, ya que permite visualizar y organizar los flujos de trabajo de manera clara y efectiva, por lo que una vez

definida la ruta de trabajo permitirá saber dónde estamos con respecto a otras instituciones de educación superior y cuáles son las actividades que debemos hacer como parte de un proceso.

El objetivo de poder diseñar e implementarlo, es mostrar gráficamente y a través de la utilización de diferentes símbolos, cuáles son las actividades que se deben llevar a cabo en cada uno de los procesos, considerando que los responsables del Archivo General tienen diferente preparación académica y a través de esta demostración gráfica permitirá que todos puedan comprender simplificación las funciones.

RESULTADOS

La finalidad de conocer la situación que guardaba la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta” respecto a otras Escuelas Normales, fue a través de una visita a la Escuela Normal de Ecatepec, ahí tuve la oportunidad de entrevistarme con la responsable del Archivo General; esta experiencia resultó enriquecedora, ya que al compartir la misma Licenciatura en Educación Física, existen áreas de oportunidad que deben atenderse para poder salvaguardar el patrimonio documental de la institución y que dé cuenta del quehacer educativo en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Así también, la Escuela Normal Superior del Estado de México, compartió la forma de cómo llevan su proceso de Sistema de Gestión Documental, para así fortalecer lo que ya se tiene implementado en la institución.

Es importante mencionar que, al ser Escuelas Normales Públicas del Estado de México, estas comparten el mismo organigrama y funciones conforme al Manual de Organización, por lo que existen similitudes en cuanto al resguardo de los expedientes de egresados y personal docente, sin embargo, hay departamentos académicos y administrativos que no envían sus documentos al Archivo General, lo que provoca una reducción de espacios de trabajo al almacenar cajas sin un orden y control.

Las diferencias encontradas, permitirán elaborar e implementar una propuesta para un documento que regule las funciones propias del Archivo General y así atender lo que dicta el Manual de Organización conforme a las necesidades particulares de cada departamento que integra el organigrama institucional, de esto surgen los “Lineamientos y Orientaciones para la Transferencia, Selección, Eliminación, Clasificación, Ordenación y Tratamiento de la Documentación del Archivo Histórico de la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta”.

Problema identificado

- No se logra el Objetivo del Archivo General propuesto en el Manual de Organización.

- Ausencia en el cumplimiento de las funciones encomendadas por el Manual de Organización.
- Desconocimiento del perfil idóneo para el personal que asume la responsabilidad de la gestión de archivos.
- Documentos resguardados sin un orden y control.
- Reto para localizar los documentos cuando se requieren.
- Ausencia de protocolos de cuidado y mecanismos básicos de conservación documental.

Propuestas Innovadoras

Propuesta 1 - Lineamientos y Orientaciones para la Transferencia, Selección, Eliminación, Clasificación, Ordenación y Tratamiento de la Documentación del Archivo Histórico de la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta”

- Definición de Objetivos
- Recolección de información
- Análisis y Diseño del Procedimiento
- Estructura de los Lineamientos

Propuesta 2 - Dictaminación y Validación

- Verificar que la información cumpla con Leyes y Reglamentos

Propuesta 3 - Capacitación y Asesoría

- Conocer el perfil de los responsables del Archivo General de estas instituciones educativas, permite un trabajo interdisciplinario para integrar conocimientos y habilidades desde diferentes disciplinas
- Capacitar al personal sobre las mejores prácticas en gestión documental, incluye el manejo adecuado de archivos físicos y digitales, así como el uso de herramientas tecnológicas para digitalización
- Brindar soporte y asesoría en cuanto a la ubicación y uso de documentos

Tabla 3

“Identificación de problemas, soluciones y actividades para el diseño de propuestas innovadoras”

PROBLEMAS	SOLUCIONES	ACTIVIDADES
No se logra el Objetivo del Archivo General propuesto en el Manual de Organización.	Establecer un marco normativo para guiar a los responsables durante los procesos operativos de un Sistema de Gestión Documental considerando el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, con el fin de preservar y proteger el patrimonio documental institucional desde su creación hasta su conservación.	- Definición de Objetivos - Recolección de información - Análisis y Diseño del Procedimiento - Estructura de los Lineamientos
Ausencia en el cumplimiento de las funciones encomendadas por el Manual de Organización.		Verificar que la información cumpla con Leyes y Reglamentos.
Desconocimiento del perfil idóneo para el personal que asume la responsabilidad de la gestión de archivos.		Conocer el perfil de los responsables del Archivo General de estas instituciones educativas, permite un trabajo interdisciplinario para integrar conocimientos y habilidades desde diferentes disciplinas.
Documentos resguardados sin un orden y control.	Establecer lineamientos reguladores para la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de los diferentes departamentos que integran a la institución educativa.	Capacitar al personal sobre las mejores prácticas en gestión documental.
Reto para localizar los documentos cuando se requieren.	Determinar criterios y directrices sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y lo relativo a otros aspectos de tratamiento de la información hasta su conservación.	Brindar soporte y asesoría en cuanto a la ubicación y uso de documentos.

Ausencia de protocolos de cuidado y mecanismos básicos de conservación documental.	Formular directrices para la ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones necesarias que debe reunir la infraestructura para la utilización y seguridad.	
--	---	--

Nota: Esta tabla describe como los problemas identificados pueden tener soluciones a través de actividades.

Tabla 4:

Recursos necesarios

HUMANOS	MATERIALES	MOBILIARIO Y EQUIPO	INFRAESTRUCTURA
Jefe de Archivo Auxiliares Alumnos de servicio social	Cajas galleteras Etiquetas Fólder Pegamento Hojas	Estantes Computadora Impresora Escáner Disco duro	Espacio con las condiciones necesarias para resguardar la información documental

Nota: Desarrollo del autor

CONCLUSIONES

La investigación cualitativa permitió a través de un diagnóstico detectar una problemática en la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta” y así estar en posibilidades de ofrecer una propuesta que se adapte a las necesidades propias de la institución educativa en cuanto a su Sistema de Gestión Documental.

Precisamente las cuatro preguntas planteadas al inicio de la investigación cualitativa, fueron:

1. ¿De qué manera se realiza un diagnóstico documental sobre la información que genera una institución educativa?

Es importante recalcar que al existir un Manual de Organización (2003) para las Escuelas Normales Públicas del Estado de México, cada Área que conforma el organigrama tiene un objetivo y funciones, donde se generan, procesan y almacenan documentos derivados de sus procedimientos. Por lo que al conocer el contexto de una Escuela Normal facilita una observación participativa y llevar a cabo las entrevistas a los responsables de cada Área, sobre la situación que guardan sus archivos; es ahí, donde se identifican fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para estar en posibilidades de realizar una evaluación exhaustiva sobre lo que se debe hacer y/o mejorar.

2. ¿Qué documentos se deben clasificar, ordenar y conservar derivados de los procesos y funciones sustantivas de los departamentos que integran el organigrama de la institución educativa?

Cada Área que conforma el organigrama, muestra evidencia del trabajo académico y administrativo que se realiza en la institución educativa y a través del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, respaldan lo que debe ser atendido.

3. ¿Cómo construir un Manual de Procedimiento de Archivo y Lineamientos Internos para la Clasificación, Ordenación y Conservación del Archivo Histórico Institucional, que preserve el patrimonio documental?

Para la construcción de un documento normativo que oriente y dé cuenta del trabajo del personal se deben cumplir con normativas archivísticas y legales específicas en la gestión de documentos. Así también, proponer acciones concretas para mejorar la gestión documental, enfocadas en salvaguardar el patrimonio documental de la institución educativa.

4. ¿Cómo lograr la implementación de los criterios para la organización y conservación del archivo histórico de la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta”?

Para lograr la implementación, se debe evaluar y elevar la eficiencia y sostenibilidad de la gestión documental, asegurando el cumplimiento normativo (Leyes y Reglamentos), la seguridad de los documentos a través de la optimización de infraestructura y equipo tecnológico, así como, un manejo eficiente de la información institucional.

Para concluir, es importante mencionar que este estudio llevó varios meses y durante el proceso de investigación, me apegué a las Teoría Burocrática y de Sistemas, así como a diversos autores, donde estos jugaron un papel fundamental, al permitir conocer el proceso del ciclo de vida documental, sobre lo que se debe hacer y cómo el contexto escolar influye en el mismo.

Así también, el trabajo colaborativo que se realizó con la Escuela Normal de Ecatepec y Escuela Normal Superior del Estado de México, fue de lo más significativo, porque me permitió tener otra visión sobre la forma de trabajo y organización de las funciones que dicta el Manual de Organización; todo esto fue documentado a través de la observación, entrevistas y visitas a estas instituciones, para así detectar áreas de oportunidad que aún no habían sido consideradas para los “Lineamientos y Orientaciones para la Transferencia, Selección, Eliminación, Clasificación, Ordenación y Tratamiento de la Documentación del Archivo Histórico de la Escuela Normal de Educación Física “General Ignacio M. Beteta”.

BIBLIOGRAFÍA

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2026). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2023). Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Séptima edición. McGraw-Hill Interamericana Editores.
https://drive.google.com/file/d/0B8_QD44ov48gZTFcdWJwenk4eDg/view?resourcekey=0-2dbMvreyNXX2-3qRw9xsLA
- Gobierno del Estado de México (2003). *Manual de Organización Escuelas Normales del Estado de México*.
https://8b19413c-d60c-4939-a5d1-890649652514.filesusr.com/ugd/0b0fee_6aaa97a6eb734e89b48ccebfc362124.pdf
- Gobierno del Estado de México (2007). *Reglamento para las Escuelas Normales del Estado de México*.
https://8b19413c-d60c-4939-a5d1-890649652514.filesusr.com/ugd/0b0fee_7c6490b2f0cd4b1e8e242d1a78ad4d3c.pdf
- Hernández, Fernández, Baptista (2014). *Metodología de la Investigación*. Sexta edición. Editorial McGraw-Hill,
<https://drive.google.com/file/d/1Fjufmi0oGY4Zs8EajFiAJYNT2qoecH4k/view>
- Ramírez, D. J. A. (2019). *Los Archivos Históricos y la Gestión Documental*. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Cuaderno de transparencia, No. 27, ISBN: 978-607-98312-9
- Ríos, C. A. (2015). *Gestión Documental, Archivos Gubernamentales y Transparencia en México*. Revista Estado, Gobierno y Gestión Pública, No. 26, pp. 97-136, ISSN: 0717-8980,
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6098397>
- Russo, G. P. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC, ISBN: 978-84-9788-863-9
https://books.google.com.mx/books?id=AOKL0OYJp54C&pg=PA7&hl=es&source=gbbs_to_c_r&cad=2#v=onepage&q&f=false
- Sosa del Ángel, C. O., et al. (2022). *Gestión Documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano*. Revista General de Información y Documentación, ISSN: 1132-1873 https://www.researchgate.net/profile/Frida-Rico/publication/362132813_Gestion_documental_a_traves_del_Sistema_Institucional_de_Archivos_Una_aproximacion_desde_el_orden_normativo_mexicano/links/62d9c2d13c7d1903169dee5d/Gestion-documental-a-traves-del-Sistema-Institucional-de-Archivos-Un-a-aproximacion-desde-el-orden-normativo-mexicano.pdf

Zambrano, P. I. E., Quindemil, T. E. M., Rumbaut, L. F. (2021). Gestión Documental en Universidades: Una mirada desde Latinoamérica. ReHuSo: Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales, Vol, 6, No. Especial, pp. 108-119. E-ISSN 2550-6587.