



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE
MEDIO AMBIENTE ALTOS SUR (JIAS)**

Everardo Vergara Angel
Cultura y Difusión Ambiental
Elaborado en agosto del 2020

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Inventario o Registro documental	4
4. Ordenamiento Documental	4
5. Cuadro General de Clasificación Archivística	5
6. Valoración y disposición documental.....	8
7. Instrumentos de Consulta	iError! Marcador no definido.
7.1 Inventario General	iError! Marcador no definido.
7.2 Inventario de transferencia (primaria y secundaria)	iError! Marcador no definido.
7.3 Inventario de baja documental.....	iError! Marcador no definido.
7.4 Guía de archivo documental	iError! Marcador no definido.
8. Transferencia Primaria y Secundaria	12
9. Almacenamiento de los documentos.....	13
9.1. Documentos del acervo general	13
9.2. Recomendaciones de conservación y preservación general.....	13
9.3. Área del archivo en general.	14
9.4. Estabilización de colecciones:	15
9.5. Manipulación y Seguridad del área	16

1. Introducción

Debido a la necesidad de establecer parámetros técnicos de organización documental generados en las distintas áreas de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur (JIAS), y en cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo (LGA) publicada en el Diario de la Federación el 5 de junio de 2018 y, con base en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y Municipios (LTIPEJ), emitida el 19 de noviembre de 2019, se presenta el Manual de Procedimientos Técnicos de Archivos, instrumento normativo que permitirá el tratamiento técnico adecuado en las distintas fases de la gestión documental.

El presente Manual de Procedimientos de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur (JIAS), tiene como marco legal las siguientes disposiciones:

- Ley General de Archivo de 2018
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y Municipios del 2019
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (LTIPEJ)

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística son:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. Guía de Archivo Documental
- III. Catálogo de Disposición Documental
- IV. Inventario General
- V. Inventario de Transferencia Primaria
- VI. Inventario de Transferencia Secundaria
- VII. Inventario de Baja Documental

2. Objetivo

- ✓ Administrar eficazmente los documentos que produce y recibe la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur (JIAS) en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Proteger los documentos durante su vida activa, impidiendo pérdidas o destrucción de estos.
- ✓ Transparentar y facilitar el acceso a la información.
- ✓ Indicar la forma en que se establece la valoración y vigencia de la documentación que se genera, así como determinar cual deberá conservarse permanentemente por contener información de valor histórico.
- ✓ Aplicar un proceso sistematizado para la depuración de documentos a fin de cumplir con el ciclo vital de la documentación.
- ✓ Normalizar los procedimientos de organización de los documentos de oficina.

3. Inventario o Registro documental

El Inventario Documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los distintos archivos, a saber: de trámite, concentración e históricos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley General de Archivos de 2018, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones.

De esta manera se asegura la existencia y control de los documentos en sus diferentes fases. En tal sentido se propone seguir el formato de inventario que se aprecia en la siguiente tabla:

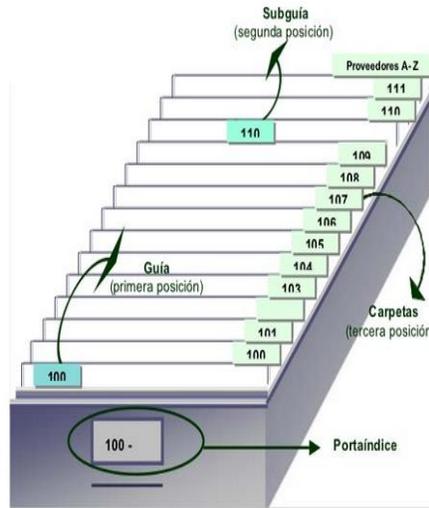
Descripción	Año	Expediente	Caja	Procedencia/Serie	Observaciones

4. Ordenamiento Documental

La ordenación documental es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales de tipo numéricas (ordinal o cronológico), alfabéticas (onomástico o toponímico) y/o mixtos (toponímico-onomástico u ordinal-cronológico), dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Así, la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Altos Sur (JIAS) ha propuesto ordenar la documentación, siguiendo el sistema de numeración ordinal-cronológico. Dicho sistema de numeración consiste en asignar a los expedientes un número de forma progresiva. Con esta numeración consecutiva se identifican las unidades de conservación que conforman una serie documental (como facturas, órdenes de compra, pedidos, remisiones, pólizas, resoluciones, acuerdos, ordenanzas, entre otros), obedeciendo a la numeración progresiva que los identifica.

Veamos un ejemplo de la ordenación de la serie proveedores de la empresa Expresión Creativa S.A., según el sistema numérico ordinal



Expresión Creativa S.A. Departamento de Compras Registro Numérico	
Código	Nombre
100	Papelería Unicornio Azul
101	Distribuidora Gacela
102	Comercializadora Coral
103	Almacén Carnaval
104	El Palacio de las Tintas
105	Microchips Ltda.
106	Tensión Creativa S.A.
107	La Tienda del CD
108	Artes y Artes Ltda.
109	Papelería Molina
110	Almacén Golden
111	Suministros Madrigal

5. Cuadro General de Clasificación Archivística

La clasificación es la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce o lo produjo. Una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (fondos, series, subseries, unidades y tipos documentales que las conforman), en las cuales se refleja la institución o área productora de los documentos.

La clasificación es el proceso mediante el cual se establecen las agrupaciones documentales, a partir de la aplicación del principio de procedencia y la ordenación es el proceso que establece con claridad las relaciones entre los documentos de una serie.

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	ADMINISTRACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PLANEACIÓN E INFORMES
4S	PROYECTOS
5C	CONTROL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
6S	PARTICIPACIÓN SOCIAL
7C	COMUNICACIÓN SOCIAL, DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN
8S	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
9C	TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Sección 1C		ADMINISTRACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1.1		Activos
1.2		Auditorias
1.3		Bitácora del Parque Vehicular Institucional
1.4		Cuenta Pública
1.5		Cuentas Bancarias
1.6		Directorio
1.7		Mantenimiento y Conservación de la oficina
1.8		Padrón de Proveedores
1.9		Recursos Humanos
	1.9.1	Nominas
	1.9.2	Expediente del personal
1.10		Reportes Internos

Sección 2C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2.1		Actas de entrega-recepción
2.2		Consejo de Administración
	2.2.1	Convocatoria
	2.2.2	Actas de Consejo de Administración
	2.2.3	Representación municipios
2.3		Consejo de Desarrollo Rural
2.4		Convenios, Contratos y Comodatos
2.5		Expedientes Denuncias Ambientales

2.6		Marco Jurídico y Reglamentos Internos
-----	--	---------------------------------------

Sección 3C		PLANEACIÓN E INFORMES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3.1		Actividades
	3.1.1	Minuta Reuniones Administrativos
	3.1.2	Minuta Reuniones Directores JIMAS
	3.1.3	Minuta Reuniones
3.2		Informes trimestrales, final
3.3		Programa Operativo Actual
3.4		Programa Operativo Anual siguiente año

Sección 4S		Proyectos
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE

Sección 5C		Control de Documentos y Archivos
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5.1		Facturas Emitidas
5.2		Facturas Recibidas
5.3		Gestión Documental
	5.3.1	Actas del Grupo Interdisciplinario
	5.3.2	Catálogo de Disposición Documental
	5.3.3	Guía Simple de Archivos
	5.3.4	Inventario General
5.4		Oficios Emitidos
5.5		Oficios Recibidos

Sección 6S		Participación Social
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6.1		Consejo Ciudadano
6.2		Comité de Vigilancia Ambiental Participativa
6.3		Galardón al mérito ambiental
6.4		Reportes de denuncias en materia ambiental

Sección 7C		Comunicación Social y Difusión
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7.1		Ferias, Exposiciones, Seminarios
7.2		Fotos
7.3		Página Web, Redes Sociales
7.4		Video

Sección 8S		Fortalecimiento de Capacidades
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8.1		Capacitación a funcionarios municipales
	8.1.2	Constancias
8.2		Capacitación a la dirección técnica
	8.2.2	Constancias
8.3		Gestiones para cursos
	8.3.1	Invitaciones Cursos
	8.3.2	Reconocimiento Expositores
8.4		Reuniones Fortalecimiento Intermunicipal

Sección 9C		Transparencia y Protección de Datos Personales
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9.1		Actas del comité de transparencia
9.2		Portal de transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia
9.3		Protección de Datos Personales
9.4		Solicitudes de información

6. Valoración y disposición documental

Es el instrumento que establece para cada serie y subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como su disposición documental.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO, en adelante), es la herramienta para que los responsables de los archivos de la JIAS conozcan los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental, el momento en el que debe realizarse su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario

conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas de trabajo en la JIAS, es decir, que contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a preservar el material documental que posea valores secundarios.

6.2 Objetivo general

Establecer los valores documentales, los plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas en el CGCA, a fin de contar con una disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas.

6.2.1 Objetivos específicos

- Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de conservación de los documentos en los archivos de trámite y de concentración que deben atender todas las áreas de la JIAS.
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Conservar y resguardar la documentación histórica de JIAS
- Contar con un instrumento fundamental para realizar el proceso de valoración documental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL									
FONDO: JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE ALTOS SUR									
NIVEL DE CLASIFICACIÓN	INFORMACIÓN		VIGENCIAS						Destino Final
CODIGO, SERIES Y SUBSERIES	RESERVA DA	CONFIDEN CIAL	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			M, B, AH
			ADMV O	LEG AL	CONTABLE/FIS CAL	A T	A C	TOT AL	
1C ADMINISTRACIÓN									

Plazos de conservación

Destino Final

AT: Archivo de trámite
AC: Archivo de concentración
VI: Vigencia indeterminada

M: Conservación por muestreo
B: Baja definitiva
AH: Archivo histórico

7. Guía de Archivo documental

Sección 1C ADMINISTRACIÓN			
SERIE	NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.1	Activos	A	
1.2	Auditorías	A	
1.3	Bitácora del Parque Vehicular Institucional	A	
1.4	Cuenta Pública	A	
1.5	Cuentas Bancarias	A	
1.6	Directorio	A	
1.7	Mantenimiento y Conservación de la oficina	A	
1.8	Padrón de Proveedores	A	
1.9	Recursos Humanos	A	
1.10	Reportes Internos	A	

Sección 2C ASUNTOS JURÍDICOS			
SERIE	NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2.1	Actas de entrega-recepción	A	
2.2	Consejo de Administración	D	
2.3	Consejo de Desarrollo Rural	C	
2.4	Convenios, Contratos y Comodatos	A	
2.5	Expedientes Denuncias Ambientales	E	
2.6	Marco Jurídico y Reglamentos Internos	A	

Sección 3C PLANEACIÓN E INFORMES			
SERIE	NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3.1	Actividades	Todos	
3.2	Informes trimestrales, final	Todos	
3.3	Programa Operativo Actual	D	
3.4	Programa Operativo Anual siguiente año	Todos	

Sección 4S		Proyectos	
SERIE	NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		S y C	
		S y C	
		S y C	
		S y C	
		S y C	
		S y C	
		S y C	

Sección 5C		Control de Documentos y Archivos	
SERIE	NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.1	Facturas Emitidas	Todos	
5.2	Facturas Recibidas	Todos	
5.3	Gestión Documental	E	
5.4	Oficios Emitidos	Todos	
5.5	Oficios Recibidos	Todos	

Sección 6S		Participación Social	
SERIE	NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6.1	Consejo Ciudadano	E	
6.2	Comité de Vigilancia Ambiental Participativa	E	
6.3	Galardón al mérito ambiental	E	
6.4	Reportes de denuncias en materia ambiental	E	

Sección 7C		Comunicación Social y Difusión	
SERIE	NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.1	Ferias, Exposiciones, Seminarios	E	
7.2	Fotos	E	
7.3	Página Web, Redes Sociales	E	

7.4	Video	E	
-----	-------	---	--

Sección 8S Fortalecimiento de Capacidades			
SERIE	NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.1	Capacitación a funcionarios municipales	E	
8.2	Capacitación a la dirección técnica	E	
8.3	Gestiones para cursos	E	
8.4	Reuniones Fortalecimiento Intermunicipal	E	

Sección 9C Transparencia y Protección de Datos Personales			
SERIE	NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9.1	Actas del comité de transparencia	E	
9.2	Portal de transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia	E	
9.3	Protección de Datos Personales	E	
9.4	Solicitudes de información	E	

D: Dirección

A: Administración

C: Cambio Climático

E: Educación para la Sustentabilidad

S: Servicios Municipales

8. Transferencia Primaria y Secundaria

Los documentos antes de llegar al archivo histórico deben pasar por procesos de transferencia: de trámite a concentración y de concentración a histórico. Para ello son guardados y hasta no cumplir con su plazo de conservación con base en la normatividad vigente y estándares internacionales en materia de archivística— son valorados para su transferencia al archivo histórico. Cuando este proceso de recepción de documentos de concentración a histórico se presente, se recomienda, hacer una revisión de los documentos y tomar en cuenta los puntos descritos anteriormente.

9. Almacenamiento de los documentos

Los documentos deben estar resguardados en cajas de polipropileno transparente o AG12 para archivo, en excelentes condiciones, que mantienen en buen estado a la documentación y acervo en general.

9.1. Documentos del acervo general

Los documentos del acervo presentan en general diferentes efectos de deterioro: dobleces, roturas, faltantes, perforaciones, etc. En algunos casos existe un solo documento resguardado en una caja de polipropileno causando pérdida de espacio dentro de la estantería y deformaciones en los documentos.

La presencia de "post its" en algunos documentos es notable creando un daño físico en donde al tratar de retirarlos el desprendimiento de la tinta parcialmente causa pérdida de información. En algunos otros casos, los post-its que se han retirado han dejado residuos de pegamento sobre los documentos.

Además, en algunos repositorios, los documentos llegan al archivo de concentración o histórico con presencia de hongos y algunos otros con humedad. Por lo tanto, requieren de un tratamiento especial con base en los lineamientos de conservación y preservación documental.

9.2. Recomendaciones de conservación y preservación general

Debido a que durante el tiempo de lluvias algunos inmuebles pueden presentar algunas filtraciones en el área del resguardo documental, independientemente que no afecten a las colecciones, es necesario que se hagan trabajos de mantenimiento para evitar este tipo de situaciones. Conocer si existe un plan de gestión, prevención, respuesta y recuperación ante desastres naturales o emergencias, así como de medidas diseñadas para atender situaciones de crisis llevando a cabo una evaluación de riesgos tanto internos como externos.

9.3. Área del archivo en general.

El área del archivo en general se encuentra en buenas condiciones, dos muros son de concreto y los otros de tabla roca, se tiene un acabado liso, por lo que no hay acumulación de polvo, ni tampoco presencia de humedad; las instalaciones eléctricas de igual manera se encuentran en buenas condiciones cubiertas por plafón; se recomienda una gestión de monitoreo con el personal de mantenimiento de manera regular, así como de limpieza del plafón durante periodos semestrales o anuales para evitar polvo dentro de esta área, en caso de existir algún inconveniente avisar de inmediato a los responsables del área para su pronta atención.

Como ya se comentó, el piso es de loseta conjunta separada por lo que se recomienda se esté al pendiente que el personal de intendencia realice de manera regular la limpieza del piso para evitar acumulación de polvo.

- Estantería

Se debe hacer la limpieza de las estanterías de manera periódica para evitar la acumulación de polvo. Por ello se recomienda que dicha limpieza se realice con un trapo seco o mínimamente húmedo y sin ningún tipo de producto de limpieza.

- Cajas de polipropileno

Aunque los documentos se encuentran resguardados dentro de guardas o fólders libres de ácido. A su vez, éstos deben ser colocados al interior de cajas de polipropileno para su protección. Éstas deben estar limpias y en buenas condiciones, por lo que se recomienda se realice la limpieza de manera regular de éstas, así como el reemplazo de aquellas que se llegaran a encontrar rotas o algún otro factor que pueda poner en riesgo a los documentos.

Almacenamiento: Como ya se comentó en algunas ocasiones existen algunos expedientes o cajas con un solo documento por lo que la posición de la caja ya sea vertical u horizontal no representa ningún problema siempre y cuando se tenga el espacio adecuado y si las características de la estantería lo permiten. Por tanto, se recomienda establecer un criterio propio de colocación por parte de la persona encargada del archivo; colocando tanto la documentación como las cajas en la posición más adecuada de acuerdo con la conservación de la estructura del documento.

9.4. Estabilización de colecciones:

- Limpieza superficial y profunda. La colección se encuentra en general en buen estado ya que se trata de documentos relativamente contemporáneos. En primer lugar, se recomienda hacer limpieza profunda para eliminar el polvo acumulado con el paso del tiempo. Esto se deberá realizar hoja por hoja, utilizando una brocha especial de conservación con pelo suave, para después contar con el diseño de un plan continuo de limpieza superficial para evitar la presencia de microorganismos y de polvo.
- Guardas de primer nivel: Para los documentos que se encuentran con una, dos, o tres hojas es recomendable realizar guardas de primer nivel de cartulina para poder tener un ahorro de espacio y también resguardar los documentos de una forma adecuada, evitando el pandeamiento o deformación de estos.
- Para los expedientes, se recomienda sustituir los fólderes comunes por especiales libres de ácido color beige.
- Retiro de Post-its: En ningún caso hacer uso directo de "post-its" sobre los documentos que conforman el archivo, ya que el adhesivo con el paso del tiempo puede causar daños irreversibles como el desprendimiento de tinta, pegado de las hojas que puedan causar alguna rotura, etc. Para los documentos que actualmente se encuentren con post-its pegados; es necesario retirarlos con mucho cuidado aun cuando haya un poco de desprendimiento de tinta, para aquellos documentos que hayan quedado con residuos adhesivos, se deben retirar con la ayuda de una "goma especial para retirar adhesivos" (consultar catálogo de mercancías especiales de archivo en <http://www.edmarcopolo.com/fichas/goma-para-retirar-adhesivos-elgr-01.pdf>)
- Retiro de grapas, clips, prensas metálicas, etc.: Todos aquellos documentos que tengan grapas o clips, o algún otro tipo de material metálico se recomienda retirarlos, ya que este tipo de objetos oxidan el papel, lo que puede provocar daños irreversibles.
- Documentos Húmedos: Es muy importante que, si se detectan documentos húmedos dentro del archivo, se haga una revisión minuciosa del área, la estantería o las instalaciones. En caso de existir algún tipo de filtración o en su defecto de algún descuido humano. Para aquellos pequeños grupos de documentos que presenten esta característica, se recomienda separar el material de la colección para evitar que los demás se humedezcan. Después de separar cada uno de ellos, se tiene que someter al documento al secado al aire libre, o bien, con la ayuda de algún ventilador, teniendo

cuidado de que el aire emitido por este artefacto no sea de manera directa con el documento. Esta maniobra debe realizarse en otra área fuera del depósito, se recomienda a su vez ventilar el espacio permitiendo el libre flujo de aire, estas acciones deben realizarse lo antes posible para evitar brotes de algún microorganismo: se recomienda atender la presencia de hongos en los documentos que están contaminados, ya que los hongos proliferan en ambientes poco ventilados o con temperaturas altas, se debe de evitar la multiplicación celular del material, teniendo una buena ventilación, poniendo ventiladores para hacer circular el aire y acelerar el proceso de secado; deteniendo de este modo la evolución de los hongos.

9.5. Manipulación y Seguridad del área

- Seguridad en el área: Se recomienda implementar un sistema de seguridad dentro del área del archivo como cámaras y/o alarmas, ya que se ha detectado en algunos acervos el extravío o robo de la documentación.
- Manipulación: El personal como los usuarios que consulten los documentos es recomendable el uso obligatorio de guantes, para evitar daños y deterioro en el papel.
- Para evitar la manipulación constante se recomienda tener un plan de digitalización ya sea por medio de cámaras o escáner para evitar daños futuros y preservar la información por un mayor tiempo posible.
- Seguridad personal: Todas las acciones como limpieza, manipulación de documentos con microorganismos, etc., deben realizarse con protección. En este sentido es indispensable el uso de bata, guantes, gafas y cubre bocas tanto por el personal de archivo como de los usuarios.

Bibliografía Recomendada

- Allo Manero, M. (1997). "Teoría e historia de la conservación y restauración de documento", en Revista General de Información y Documentación Vol.7, No. 1.

Servicio de Publicaciones: Universidad Complutense: Madrid, pág. 253-295.

- Bendix, Caroline. (2005). Cleaning, British Library, Preservation Advisory Centre.

Recuperado de:

https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/cleaning_books_and_documents.pdf

- Bendix, Caroline. (2010). Damaged books, British Library, Preservation Advisory Centre.

Recuperado de <http://www.bl.uk/blpac/publicationsleaf.html>

- Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas, Ministerio de Cultura, Madrid, España, s/fecha. Recuperado de:

<http://www.calameo.com/books/00007533559904d38d748>

- David Pinniger. (2012). Manejo de las plagas en colecciones con soportes de papel" en British Library Design Office. Recuperado de:

https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/manejo_de_las_plagas_en_colecciones.pdf

Bibliografía:

- Calderón Delgado, A. Conservación preventiva de documentos. Recuperado de http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf

- Cid Munguía. A. (2008). Medidas preventivas para la preservación de la información en materiales impresos. Informe académico, México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Recuperado de <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/cid-munguia-alfonso.pdf>

- Penè, M. & Bergaglio, C. (2009). Recomendaciones básicas para la conservación de documentos. Universidad Nacional de la Plata: FaHCE. Recuperado de

<http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

- Programa de Estudios. (2017-2). Conservación de documentos. Universidad Nacional Autónoma de México: Facultad de Filosofía y Letras; Colegio de bibliotecología.