



*Asesorías y Tutorías para la Investigación Científica en la Educación Puig-Salabarría S.C.  
José María Pino Suárez 400-2 esq a Lerdo de Tejada, Toluca, Estado de México. 7223898475*

RFC: ATII20618V12

**Revista Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores.**

<http://www.dilemascontemporaneoseduccionpoliticayvalores.com/>

**Año: IX    Número: 3.    Artículo no.:60    Período: 1ro de mayo al 31 de agosto del 2022.**

**TÍTULO:** El sistema institucional de archivos y su aplicabilidad en la gestión del conocimiento en las organizaciones.

**AUTORES:**

1. Máster. Carlos Omar Sosa del Angel.
2. Dra. Nora Hilda González Durán.

**RESUMEN:** El presente trabajo se enfoca en determinar la necesidad que tienen las organizaciones públicas y privadas de implementar un sistema institucional de archivos y establecer relación con la gestión del conocimiento. En este estudio se realiza un análisis de los lineamientos, procedimientos y de la estructura organizacional establecida en la normatividad vigente para su aplicabilidad en la transferencia y uso de información a partir del concepto de gestión documental, fortaleciendo la competitividad al contar con procesos coordinados y homogéneos desde la generación de un documento hasta la accesibilidad por miembros internos o externos de la organización.

**PALABRAS CLAVES:** archivo, gestión documental, gestión del conocimiento, sistema institucional de archivos.

**TITLE:** The institutional archival system and its applicability in knowledge management in organizations.

**AUTHORS:**

1. Master. Carlos Omar Sosa del Angel.
2. PhD. Nora Hilda González Durán.

**ABSTRACT:** This paper focuses on determining the need for public and private organizations to implement an institutional file system and establish a relationship with knowledge management. In this study, an analysis of the guidelines, procedures and organizational structure established in the current regulations is carried out for its applicability in the transfer and use of information based on the concept of document management, strengthening competitiveness by having coordinated and homogeneous processes. from the generation of a document to the accessibility by internal or external members of the organization.

**KEY WORDS:** archive, document management, knowledge management, institutional archival system.

**INTRODUCCIÓN.**

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO 2011) aprobó la Declaración Universal sobre los Archivos, estableciendo que custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación; son fuentes confiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia en los actos administrativos, culturales e intelectuales, y contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, pero debemos definir que es archivo.

Ley General de Archivos en su artículo 4° fracción XXIV (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022) establece que un documento de archivo es “aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados”. Por otro lado, Heredia (1991)

menciona que cuando nos referimos al archivo podemos definirlo en un sentido muy amplio y genérico como todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano, por medio de diversos medios.

En el artículo 4º fracción III de Ley General de Archivos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022) se define al archivo “al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden”, estableciendo criterios homologados para la organización y funcionamiento del archivo, bajo un orden instituido dentro del territorio nacional.

En este sentido, las organizaciones deben contemplar la implementación de un Sistema Nacional de Archivos, que de acuerdo a la Ley General de Archivo (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022), propicie los siguientes objetivos particulares: a) regular la correcta integración de los documentos relacionados con los actos jurídicos y de gestión de los sujetos obligados; b) preservar los archivos administrativos con criterios homogéneos; c) garantizar la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados. d) contar con una entidad especializada; y e) otorgar estructura, órganos y facultados al Sistema Nacional de Archivos.

La administración de documentos constituye un nuevo modelo para la organización de archivos, que de acuerdo con Ramírez (2005), es una metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

Al respecto, Ramírez (2016) establece que los sistemas poseen un conjunto de atributos que les otorgan identidad: a. Pueden estar insertos en un sistema mayor; b. Ser abiertos o cerrados; c. Las funciones que desempeñan dependen de la estructura del propio sistema, de los flujos de información que reciba y de la capacidad que dicha estructura tenga para procesarlos y d. Su objetivo es lograr los

resultados que se esperan del sistema en un contexto determinado. Luego entonces, un sistema es un todo organizado, integrado por dos o más partes denominadas subsistemas que guardan relación de interdependencia e interacción entre sí, se distinguen de su ambiente por medio de una frontera identificable, y están inmersos en diversos contextos con los que interactúa. Arras (2010), atendiendo el concepto anterior y al relacionarlo con los archivos podemos establecer que un sistema es un conjunto cuyas partes o componentes interaccionan para cumplir un propósito, que los cambios en el funcionamiento de cada componente del sistema afectan al resto de los componentes, por lo que los archivos no son entidades aisladas.

En este tenor, la Ley General de Archivos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022) en el artículo 20 establece que “el Sistema Institucional 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. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables”. El sistema institucional de archivos es el instrumento homogéneo del Sistema Nacional de Archivos, por lo que la organización documental de acuerdo con expedientes es, sin duda, el principio rector.

## **DESARROLLO.**

La Ley General de Archivos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022) establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y

fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, siendo estos los sujetos obligados, que debemos identificar de acuerdo a las características del tipo de información y recursos de financiamiento.

Estos sujetos obligados tienen principios de actuación específicos establecidos en el artículo 5° de la Ley General de Archivos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022). Siendo estos:

1. Principio de conservación: para la preservación de los archivos, a través de medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas que prevengan daños en los soportes documentales.
2. Principio de procedencia: respetando el orden interno de las series documentales; identificando el área productora, conservando con ello el origen de cada fondo documental.
3. Principio de integridad: evitando la alteración y destrucción de los documentos, controlando la consulta y acceso de los archivos.
4. Principio de disponibilidad: estableciendo los mecanismos para la localización eficiente de los documentos de archivo.
5. Principio de accesibilidad: mediante la implementación de tecnologías que permitan consultas de los archivos conforme a la normatividad establecida.

### **La gestión documental.**

La gestión documental se le relaciona con el ciclo vital, tal y como lo establece el concepto que emana de la Ley General de Archivos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022), por lo que la gestión documental empieza a partir del ingreso de los documentos que ha de gestionar el área de archivo a partir de las funciones establecidas en un ordenamiento que conozcan todos los integrantes de la organización, que por la naturaleza de sus actividades tengan que interactuar con los documentos de manera controlada.

La gestión es necesaria, pues requiere de elementos interrelacionados que propicien que el documento se encuentre disponible para las actividades de la institución que emanan del archivo en trámite y que sustenta los actos administrativos y sobre las solicitudes de información que se tengan que despachar en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. La gestión de documentos es una función transversal que implica a toda la organización y afecta a sus procedimientos; por lo tanto, debe estar integrada en una posición de alta dirección de una organización.

Para el caso de México, la gestión documental es el 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 (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022); por ello, los sujetos obligados deben contar con instrumentos que permitan identificar los principales procesos de gestión documental.

Estos instrumentos son necesarios para mantener disponible la información registrada en documentos, mencionan Davenport y Prusak (2001) que dentro de la organización es indispensable una adecuada interrelación entre la gestión documental, la gestión de la información, y finalmente, la gestión del conocimiento, no solo en el sentido de los actos administrativos que deriven de los procesos de la institución, sino también de los cambios organizacionales registrados.

### **Ciclo vital del documento.**

El ciclo vital del documento, son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022). Son las etapas por las que pasan los documentos desde que se producen hasta que se eliminan o se conservan en el archivo histórico (Conde 1992). Este ciclo fue propuesto para atender la conservación de enormes masas de documentos (Mendo 2004) también llamada “explosión documental”, que las organizaciones deben tomar en cuenta al

generar documentos; es decir, establecer soportes documentales electrónicos como servidores para hacer uso de un gran volumen de documentos optimizados. De acuerdo con lo que establece Mendo (2004), las tres etapas, fases o edades son:

Primera edad: Se corresponde con la circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Los documentos forman parte de los archivos de gestión y son de uso frecuente.

Segunda edad: Los documentos referentes a un asunto deben conservarse como objeto de consulta o antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en la que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

Tercera edad: El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso estará derivado de su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva.

Con respecto a los archivos en las organizaciones conforme a la Ley General de Archivos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022) se establecen áreas operativas conforme a cada fase, etapa o edad del ciclo vital, siendo estas:

1. Correspondencia: Se encarga de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación. Esta área es necesaria para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
2. Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Los documentos son probatorios de eventos o procesos de trabajo, y por lo tanto, tienen un valor primario de orden administrativo, legal, fiscal o contable.
3. Archivo de concentración: El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, y que permanecen en él hasta su disposición documental. Son de resguardo precautorio, pues tienen utilidad referencial, su frecuencia de consulta a disminuido, y por lo tanto, se conservan por sus valores legales, fiscales o contables.

4. Archivo histórico: El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. Esta última sus valores son secundarios con referencia científica y cultural.

Para contar con una administración de documentos eficiente, se requiere contar con las áreas operativas de correspondencia y trámite, de concentración e históricas, que se coordinen de manera estandarizada, bajo procedimientos y procesos homólogos, que sean conocidos por sus operadores. Además de que el archivo en trámite y concentración es fundamental para las gestiones administrativas de la organización y posteriormente se valorará su disposición final que puede ser su eliminación o su conservación en el archivo histórico.

#### **Elementos de un Sistema Institucional de Archivos.**

En el libro titulado Ley General de Archivos comentada (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 2019), se conceptualiza al Sistema Institucional de Archivos como “el conjunto de elementos normativos, organizacionales e institucionales que, de manera armónica, debe traducir las directrices del Consejo Nacional de Archivos a la práctica cotidiana de la gestión de los sujetos obligados”; por lo que es necesaria la definición, normatividad e importancia en el Sistema Nacional de Archivos, y deberá integrarse con un área coordinadora de archivo, un archivo de correspondencia, un archivo de trámite, un archivo de concentración, y un archivo histórico, los cuales se desarrollan a continuación:

#### ***Área coordinadora de archivos.***

Es el área que promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022). Esta es un área especializada que además de dirigir el departamento de archivo, va desde el área de oficialía



de partes pasando por cada una de las etapas: trámite, concentración e histórico. Es también responsable de propiciar cuerpos de trabajo para la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022).

De acuerdo con la Ley General de Archivos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022), establece que se integre y ejerza un esquema de planeación, el cual deberá ser propuesto y ejecutado por el área coordinadora de archivos de los sujetos obligados; el esquema de planeación deberá contener actividades técnicas del proceso de valoración documental para así, poder ser discutido y analizado en el grupo interdisciplinario. Este grupo contará con áreas específicas tal como la jurídica, planeación o mejora continua, tecnologías de la información, unidad de transparencia y órgano de control interno.

Complementando lo anterior, Silva Parga en el documento Ley General de Archivos comentada (INAI 2019) recalca que una de las tareas fundamentales del grupo interdisciplinario es analizar y aprobar el cuadro de disposición documental, "... el cual contendrá los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series; criterios descritos a continuación:

**Principio de procedencia:** Establece que cada documento debe estar situado en el fondo documental del cual procede, y en este fondo en su lugar de origen; es decir, el documento y el expediente deben estar ubicados en fondo, sección y serie que da origen al proceso administrativo del cual se desprende el documento.

Principio de orden original: Se refiere a respetar, al momento de integrar los expedientes, que los documentos se organicen con base en el orden del desarrollo del procedimiento, garantizando que las secciones y series no se mezclen entre sí.

Criterio diplomático: Es el análisis del contexto de la documentación; es decir, es el análisis de los elementos que permiten conocer la autenticidad de la información contenida en los documentos. Este criterio estudia y verifica que los expedientes se integren con base y en el orden del procedimiento que le dio origen. En pocas palabras, el criterio diplomático permite valorar la autenticidad e importancia del documento, de ahí la trascendencia de aplicar en el proceso de valoración documental este criterio.

Contexto: Es el mecanismo mediante el cual se puede reconocer el entorno en el cual, creado el documento, permite identificar el origen y evolución de la institución.

Contenido: Es la valoración que se debe hacer sobre la información que contienen los documentos.

Utilización: Es frecuencia del uso o empleo de un documento; este criterio es fundamental para establecer los plazos de conservación, y más aún, si el documento posee valores históricos, para implementar procesos de digitalización y sistematización a fin de garantizar su seguridad y su integridad.

Estos criterios son verificados a través del grupo interdisciplinario y serán implementados por medio del área coordinadora de archivos, quienes llevarán el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos para optimizar y especializar cada área en particular, desde la generación o recepción del documento, su valoración y su disposición final.

### ***Área de Correspondencia.***

Esta unidad encabeza la parte operativa del sistema institucional de archivos; también es referenciada como área de correspondencia que el artículo 29 de la Ley General de Archivos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022) establece que “son responsables de la recepción, registro,

seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite”. Otra definición encontrada en la revisión de literatura, respecto a la normatividad, es “la unidad de correspondencia es el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única”, como se aprecia este concepto integra y define otros nombres en particular que las instituciones, de acuerdo con su estructura orgánica nombra a esta primera sección operativa (Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único 2017).

En este sentido, la Oficialía de Partes atiende el proceso de producción de los documentos, para que sean diseñados desde su origen con características estandarizadas para su eficaz manejo y administración durante su proceso archivístico a través del ciclo vital del documento.

#### ***Área de archivo de trámite.***

Es la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina. De acuerdo con Adriazola (2017), el archivo en trámite es considerado como la primera etapa en donde se crean y producen los documentos. Mientras el documento se encuentra en formación; por ejemplo, un expediente, éste deberá permanecer en esta instancia. Es una etapa donde es altamente consultado o requerido, por diversos usuarios tanto internos como externos de la organización.

La importancia del archivo en trámite en las instituciones es que supervise fechas de vigencia y despacho de los asuntos que se encuentran implícitos en los documentos que integran los archivos y además cada área específica contará con los archivos que le corresponden, previo que sean turnados por la oficialía de partes, en donde se tiene el conocimiento en qué lugar específico está localizado.

Esto es que se cumpla el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

### ***Área de archivo de concentración.***

Cuando los documentos dejan de tener vigencia se trasladan a un archivo intermedio, conocido como archivo de concentración en donde tienen lugar los procesos técnicos más elaborados, pues es en esta etapa que se determinan los “parámetros de valoración para aquellos documentos tendientes a ser conservados de manera permanente en los archivos históricos o bien, a ser eliminados” (Ramírez, 2014). Conforme a la Ley General de Archivos (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión 2022), el archivo de concentración está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, y que permanecen en él hasta su disposición documental. Siguiendo las pautas de Cruz (2005), las funciones del archivo de concentración son: liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales; evitar el colapsar los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo y asegurar la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados, ente otras.

Este tipo de archivos son los menos cuidados, pues generalmente los responsables de las organizaciones los consideran como un conjunto de documentos sin valor alguno, porque por una parte, ya no les son útiles para la gestión inmediata de los asuntos públicos, y por otra, todavía no cumplen con las características propias de los documentos históricos, por lo cual comúnmente son hacinados en inmuebles inadecuados, como simples bodegas, y sin organización alguna. El archivo de concentración corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos; a él se deben transferir los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y ahí permanecerán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

### ***Área de archivo Histórico.***

Esta se conforma del destino de los documentos que merezcan ser conservados, y luego que haber estado en el Archivo de concentración se convierte en archivo histórico, cuyo objetivo es aportar material para la formación de la memoria documental nacional, regional o local de carácter público. El archivo histórico tiene como tareas principales procurar la administración, organización, descripción y conservación a perpetuidad de los documentos que legitimen el desarrollo y la historia de la sociedad mexicana. Los documentos históricos son aquellos que han concluido su vida semiactiva y han adquirido valores secundarios útiles para la investigación histórica, como son: el valor informativo, evidencial, y testimonial.

En este sentido, Cruz Mundet (2005) establece que es esencial el estudio de las series documentales una por una: el origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia para la investigación en general y para la difusión cultura; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro.

### **Gestión del Conocimiento.**

De acuerdo con Alavi y Leidner (2001), la gestión del conocimiento corresponde al conjunto de actividades desarrolladas para utilizar, compartir, desarrollar y administrar los conocimientos que posee una organización de manera que estos sean encaminados hacia la consecución de sus objetivos; es decir, para que los principios descritos se lleven a cabo, es necesario que los integrantes de la organización los conozcan a través de los procesos internos, mediante un Sistema Institucional de Archivos que inicia desde la generación de un documento hasta la accesibilidad del mismo por miembros internos o externos de la organización.

En las investigaciones de la relación entre gestión del conocimiento y el sistema institucional, Mena (2002) establece que es difícil implantar un sistema de gestión del conocimiento sin la existencia de uno de los pilares de la gestión de la información: el sistema de gestión documental o archivo, en tanto que es factor indispensable para la organización y utilización de los recursos de información internos de las organizaciones. Ante esto es necesario optimizar a través de los procesos que establece el sistema institucional de archivos, la forma en que se administra la información y el alcance de la misma; además, que esta gestión también promueve la cultura archivística al establecer los medios administrativos para el ejercicio pronto y eficiente del derecho al acceso a la información que solicite la sociedad, promoviendo la democracia, protegiendo los derechos de los ciudadanos, y mejorando la calidad de vida; toda vez que garantiza el fortalecimiento de la participación ciudadana en el ejercicio de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.

El conocimiento organizacional se encuentra disponible en los documentos o almacenes de datos y se puede inferir que esas actividades son realizadas por las personas que forman parte de las organizaciones (Acevedo 2015), por ello las organizaciones responsables de los documentos generan interacciones sistemáticas que se encuentra plasmadas en manuales de procedimientos que son actualizados conforme a las necesidades de las organizaciones, pero este proceso no es solo de las personas responsables del archivo, si no de cada uno de los integrantes de la organización que tienen acceso a los documentos.

Fernández y Ponjuan (2008) refieren que la información que se puede registrar a través de un soporte como lo es un sistema institucional de archivos se puede gestionar por la misma organización y es en este tiempo que se tiene que determinar mecanismos eficientes de acceso a la información para el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones, dando cumplimiento a diversas actividades como lo son el acceso y la transparencia de la información. Retener el conocimiento es conservar la información por medio de un sistema de gestión documental que sustente las actividades de las

organizaciones y que esté disponible dentro de una cultura archivística que fomente el interés de acceder a la consulta de los archivos (Bellinza, et al 2011). Fortalecer la cultura organizacional entorno a los archivos es fundamental, pues propicia el acceso, difusión y divulgación del conocimiento generado en las organizaciones y además el fomentar el acceso a los derechos humanos por medio del derecho a la verdad y a la memoria histórica.

## **CONCLUSIONES.**

La implementación de un Sistema Institucional de Archivo propicia la gestión del conocimiento a partir de la generación, distribución, procesamiento y almacenamiento de la información mediante los procesos establecidos en la gestión documental. Permitiendo con ello la disposición de activos documentales valiosos para la toma de decisiones y mejora continua de equipos, personas y procesos en el marco del archivo como insumo documental en las organizaciones, propiciando un aumento en su competitividad; al cumplir con lo establecido en las normas que impactan la cultura archivística fortaleciendo la gestión de información y el conocimiento.

Es importante mencionar, que las organizaciones privadas que no reciben dinero público, no se encuentran obligadas en el marco de la Ley General de Archivo, pero sí pueden hacer uso del Sistema Institucional, pues establece un marco homologado a nivel nacional que consolida una cultura archivística y pone a disposición de la sociedad el conocimiento que se encuentra en documentos y archivos privados de interés público. Estos documentos los podemos consultar y analizar para generar conocimiento interno y externo orientado a mejorar el desarrollo organizacional, permitiendo valorar el conocimiento tácito de los expertos y explícito de los individuos que operan al interior de la estructura operativa, pues la gestión documental asegura una gestión del conocimiento para la transformación y consolidación de las organizaciones.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**

1. Acevedo V. Y. (2015) Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: tan diferentes, pero tan cercanas. Blog ciencia de la Información.
2. Adriazola, Ana. (2017). Propuesta para la gestión documental de archivos escolares en Chile: el Instituto Nacional General José Miguel Carrera. Tesis (Magíster en Procesamiento y Gestión de la Información) Pontificia Universidad Católica de Chile.
3. Alavi, M. y Leidner. D. (2001). Review: Knowledge Management and Knowledge Management Systems: Conceptual Foundations and Research Issues. MIS Quart 25: 107-136.
4. Arras, A. (2010). Comunicación organizacional. Tercera edición. Chihuahua, Chihuahua, México: UACH
5. Bellinza M, Guerrero N, Colon S y Ramírez W (2011). La Gestión del conocimiento: Aproximaciones teóricas. CLIO América, ISSN-e 2389-7848, ISSN 1909-941X, Vol. 5, Nº. 10.
6. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2012). Ley Federal de Archivo. Diario Oficial de la Federación.
7. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2022). Ley General de archivo. Diario Oficial de la Federación.
8. Cámara de Diputados. (2021). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación.
9. Conde, M. Luisa. (1992) Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid. Mº Cultura.
10. Cruz, J. R. (2007). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
11. Cruz, J.R. (2005). Manual de archivística. 6a ed. Biblioteca del Libro. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.



12. Davenport, T. y Prusak, L. (2001). Conocimiento en Acción. Cómo las organizaciones manejan lo que saben. Editorial Prentice May, Pearson Educación, Buenos Aires.
13. Fernández V. M. & Ponjuan D. G. (2008). Análisis conceptual de las principales interacciones entre la gestión de información, la gestión documental y la gestión del conocimiento. Acimed, 18.
14. Heredia, A. (1991). Archivística general. Teoría y práctica, 5.<sup>a</sup> ed., Sevilla: Diputación Provincial.
15. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI (2019). Ley General de Archivo Comentada. Ciudad de México.
16. Mena, M. M. (2002). La gestión del conocimiento: un imperativo más para la gestión documental en las organizaciones cubanas Facultad de Comunicación de la Universidad de La Habana, Cuba.
17. Mendo, C. (2004) Consideraciones sobre el método en archivística. Universidad Complutense de Madrid Documenta & Instrumenta.
18. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO. (2011). Declaración Universal de los Archivos adoptada por la 36<sup>a</sup> Sesión de la Conferencia General del 10 de noviembre de 2011.
19. Ramírez, J. A. (2005). Administración de documentos: elementos centrales para su discusión metodológica, Revista del Archivo Nacional de Costa Rica, San José de Costa Rica, Año LXIX, 2005, pp. 51-69. (ISSN 1409-02).
20. Ramírez, J. A. (2016). Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y protección de Datos Personales. México.
21. Ramírez-Aceves, M. del C. (2014). Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información. Universidad Autónoma del Estado de México.

22. Secretaría de la Función Pública (2017). ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Diario Oficial de la Nación. México.

**DATOS DE LOS AUTORES.**

1. Carlos Omar Sosa del Angel. Maestría en Ciencias de la Administración. Profesor en la Facultad de Ingeniería Arturo Narro Siller de la Universidad Autónoma de Tamaulipas. Correo electrónico: [csosa@uat.edu.mx](mailto:csosa@uat.edu.mx)
2. Nora Hilda González Durán. Doctor en Administración. Profesor investigador la Facultad de Ingeniería Arturo Narro Siller de la Universidad Autónoma de Tamaulipas. Miembro del Sistema Nacional de Investigadores CONACYT. Líder del cuerpo académico competitividad y mercadotecnia. Correo electrónico: [nhgonzale@docentes.uat.edu.mx](mailto:nhgonzale@docentes.uat.edu.mx)

**RECIBIDO:** 1 de marzo del 2022.

**APROBADO:** 19 de abril del 2022.