



<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b> <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia</b> <b>Licenciatura en <u>Historia</u></b> Modalidad Universidad Abierta			
<b>Asignatura: <u>Análisis e Investigación Histórica III</u></b> <b>Profesora/ Profesor: <u>Mtro. Mariano Mercado Estrada</u></b>			
<b>Clave: 1316</b>	<b>Semestre:</b> 4º	<b>Créditos:</b> 06	<b>Área de conocimiento: TEÓRICO METODOLÓGICA, ARCHIVÍSTICA</b>
<b>Modalidad:</b>		<b>Tipo:</b>	
Curso (X) Taller ( ) Laboratorio ( ) Seminario ( )		Teórico ( ) Práctico ( ) Teórico/Práctico (X)	
<b>Carácter:</b>		<b>Horas: Duración del curso: 20 horas</b>	
Obligatorio (X)      Optativo ( )			

## 1. INTRODUCCIÓN

El curso se concibe en términos amplios, con la intención de enseñar a los alumnos que la organización de archivos históricos también puede ser un área de análisis e investigación histórica.

En este sentido debemos considerar tres supuestos:

El primero es que la historia rompió durante al siglo XX todos los tabúes temáticos y hoy en día cualquier tema es historiado, como caso emblemático podemos citar la Historia de mierda de Dominique Laporte.

El segundo supuesto es que cualquier documento puede tener un valor histórico y por tanto Merece ser conservado. Si bien los archivistas tradicionales han desempeñado grandes masas de documentación bajo el cuestionable criterio de que su valor histórico no era importante, es decir, han arrojado a las máquinas trituradoras o al incinerador documentos cuyo valor hemos echado en falta después, porque un archivista careció de la sensibilidad histórica adecuada. Un ejemplo de ello son numerosos archivos de bibliotecas que fueron destruidos bajo el supuesto de que su documentación administrativa no era importante. ¡Ellos, los encargados de proteger los libros han destruido los documentos que nos permiten hacer la historia de las bibliotecas!

El tercer supuesto es que un curso dedicado a la organización de los archivos históricos desarrolla la capacidad creativa, analítica y sistemática que requiere un historiador profesional pues la organización de archivos históricos es una aventura única e irrepetible como únicos e irrepetibles son los fondos documentales.

Es una tarea del historiador que conoce no el fin de la historia sino el principio de apertura total que considera que cualquier documento, incluso aquel "aparentemente" intrascendente, puede adquirir un alto valor histórico.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 General

El objetivo general de este curso es el de contribuir a la formación de historiadores profesionales tanto en el área de la investigación como de la organización de archivos históricos.

### 2.2. Particulares

- El alumno conocerá la investigación histórica y el trabajo archivístico.
- El alumno aprenderá no sólo el significado de los términos archivo y documentos, sino a distinguir como se utiliza en el medio archivístico y su importancia a la hora de trabajar.
- El alumno aprenderá como se realiza la identificación de un fondo documental. La identificación consiste en conocer qué tipo de documentación conforma el fondo documental.
- El alumno conocerá las medidas prevenidas que deben existir para consultar la documentación y la importancia de evitar el deterioro de la documentación. Es decir la relación entre la conservación y la ordenación de la documentación.
- El alumno aprenderá a valorar y cotejar los antecedentes con que se cuentan para la organización de un fondo como son las relaciones de traslado, las guías, inventarios y catálogos.
- El alumno aprenderá los fundamentos teóricos del principio de procedencia y el respeto al orden original.
- El alumno comprenderá que la elaboración de instrumentos descriptivos es el resultado de la organización de un fondo documental porque con ellos se hace posible la consulta de documentos en un archivo.
- El alumno sabrá explicar las características de cada uno de los instrumentos que son: relación de traslado, guías, inventarios y catálogos es el objetivo de este apartado.
- El alumno aprenderá que la clasificación consiste en elaborar un mapa conceptual de cómo se ordenará la documentación. Es decir, dado que en el material se entremezclan diferentes tipos y temas se hace necesario agruparlos para un mejor manejo y conservación.
- El alumno sabrá explicar cómo se elabora el primer cuadro a partir de una primera revisión y su importancia en la ordenación de la documentación.
- El alumno descubrirá como en cada una de las etapas de organización de un fondo documental, la toma de decisiones es fundamental, porque además del orden original ya mencionado, existen varias formas de ordenar un fondo entre las que se encuentran las siguientes: Cronología, temática, tipológica y funcional. Aprender a decidir cuál es el tipo de ordenamiento que se seguirá en la ordenación de un fondo y explicar las características de cada una de estas formas de ordenación.



- El alumno descubrirá cómo el primer cuadro de clasificación orienta una primera ordenación, la cual nos permite proponer un segundo cuadro de clasificación mucho más elaborado, pues ahora se conoce mejor el fondo.
- El alumno aprenderá, con la elaboración de un segundo cuadro, que la archivística no es una cuestión estática sino un proceso dinámico que va del desorden hacia la construcción de un orden, es decir, del caos al cosmos.
- El alumno conocerá los espacios físicos, el mobiliario requerido y su adecuada distribución, elementos indispensables para llevar a cabo un correcto proceso de organización física.
- El alumno podrá aprender a cómo ordenar documentos utilizando las mesas de trabajo del área de proceso técnico apoyándose en las gavetas de los archiveros, y en los anaqueles es llevar a la práctica lo planeado en los manuales.
- El alumno aprenderá que la primera guarda es el primer paso de un proceso de conservación y mantenimiento necesario para iniciar el proceso archivístico. El alumno conocerá que la documentación en un archivo histórico no llega en las mismas condiciones. Hay fondos documentales que ingresan en un desorden total y sin guarda alguna. Por ello es necesario que el alumno conozca y tome en cuenta nuevamente la relación espacio-orden al ingresar a un archivo. Si se unifica la guarda es no sólo por cuestión ornamental, cumple con varios fines, que el alumno debe conocer.
- El alumno aprenderá que la descripción de los documentos constituye una de las partes culminantes del trabajo archivístico y cumple con la necesidad de obtener información precisa en distintas etapas del proceso. En este apartado el alumno conocerá las características de dos tipos de guías: La guía que hace referencia al contenido de un archivo que resguarda varios fondos y la guía particular de cada uno de los fondos.
- El alumno aprenderá que el cuadro definitivo de clasificación es aquel en el cual se llega a una conclusión en el proceso de clasificación.
- El alumno conocerá la importancia del trabajo metódico que se traduce en un cuadro de clasificación definitivo que tiene la capacidad de dar cabida a cualquier documento del fondo.
- El alumno conocerá la importancia de mover documentación de acuerdo con el último cuadro de clasificación. Se compararán los cuadros definitivos con la ordenación definitiva de varios fondos.
- El alumno aprenderá la relación entre el trabajo del conservador y el del archivista. Los alumnos conocerán los diferentes tipos de guarda y aprenderán a elaborar sus propias carpetas.
- El alumno conocerá el trabajo de signaturación.
- El alumno conocerá las características, de los instrumentos que siguen después de la guía, es decir, el inventario y el catálogo.
- El alumno aprenderá a elaborar fichas catalográficas de diferentes instrumentos descriptivos.
- El alumno conocerá las características de un trabajo (foliación) que permite localizar con exactitud un documento a la vez que asegurar su resguardo definitivo.



<b>3. TEMARIO</b>
<b>UNIDAD I. Introducción a los Archivos Históricos</b>
1.1. La Historia y los archivos
1.2. Definiciones de archivo y documento
<b>UNIDAD II. Contacto físico con la documentación</b>
3.1. Revisión del contenido
3.2. El estado físico
3.3. Estado de organización
3.4. El orden original
3.5. Instrumentos de consulta
<b>UNIDAD III. Primer cuadro de clasificación</b>
3.1. Clasificación de un fondo documental
<b>UNIDAD IV. Propuestas de ordenamiento</b>
4.1. Métodos de ordenación de un fondo documental
<b>UNIDAD V. Segundo cuadro de clasificación</b>
5.1. Clasificación en base a una primera ordenación del fondo documental
<b>UNIDAD VI. Ordenación física: Gavetas, carpetas, mesa de trabajo</b>
6.1. Instalaciones de un archivo, su área de procesos técnicos y sus diferentes salas con sus funciones ya sean de recepción de documentos, de resguardo y de consulta
<b>UNIDAD VII. Primera guarda</b>
7.1. La primera guarda debe de realizarse pensando en carpetas y cajas provisionales, que ponen al descubierto varios datos importantes: El volumen de la documentación, tipo de material y la temática
<b>UNIDAD VIII. Primer instrumento de consulta: La guía (inicia la descripción)</b>
8.1. Características de dos tipos de guías: La guía que hace referencia al contenido de un archivo que resguarda varios fondos y la guía particular de cada uno de los fondos
<b>UNIDAD IX. Tercer cuadro definitivo</b>
9.1. Cuadro definitivo de clasificación es aquel en el cual se llega a una conclusión en el proceso de clasificación
<b>UNIDAD X. Última ordenación física</b>
10.1. Movimiento de documentación de acuerdo con el último cuadro de clasificación
<b>UNIDAD XI. Guarda definitiva. Inicia signaturación</b>
11.1. Trabajo del conservador y el del archivista
11.2. Diferentes tipos de guarda
11.3. Trabajo de signaturación
<b>UNIDAD XII. Descripción (continua): Segundo instrumento de consulta el inventario y tercer instrumento el catálogo ya sea por documento o por expediente. La ficha: Elementos que constituyen la ficha</b>
12.1. Trabajo de descripción de diversos documentos
12.2. Características, de los instrumentos que siguen después de la guía, es decir, el inventario y el catálogo
12.3. Elaboración de ficha catalográfica
<b>UNIDAD XIII. Foliación, pertinencia, problemas, trabajo individual y colectivo</b>
13.1. Trabajo que permite localización exacta de documento y asegura su resguardo definitivo



13.2. Problemas que se pueden presentar durante el proceso de organización de un fondo documental  
13.3. Trabajo de foliación de documentos

<b>4. ACTIVIDADES</b>		
<b>Unidad 1.</b>	<b>Introducción a los Archivos Históricos</b>	
	Actividad 1.	
1.1.	Tipo de actividad: Aprendizaje	<p>Descripción breve:</p> <p>El alumno realizará una lectura de los siguientes textos:</p> <p>1. José Ramón Cruz Mundet. "Conferencia Magistral". Fecha para comentarse: _____</p> <p>2. José Ramón Cruz Mundet. "Historia de la archivística" en <i>Manual de archivística</i>, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 21-45. Fecha para comentarse: _____</p> <p>3. Concepción Mendo Carmona, "Los Archivos y la archivística: Evolución Histórica y actualidad", en <i>Manual de archivística</i>. Madrid, editorial Síntesis, 1995, págs. 19-35. Fecha para comentarse: _____</p>
1.2	Tipo de actividad Aprendizaje	<p>Descripción breve:</p> <p>El alumno realizará una lectura de los siguientes textos:</p> <p>4. Eduardo Núñez Fernández, "Concepto y definiciones de archivística" en <i>Organización y gestión de archivos</i>, Gijón (Asturias), ediciones Trea, 1999, págs.23-49. Fecha para comentarse: _____</p> <p>5. José Ramón Cruz Mundet, "Los conceptos de archivo y documento" en <i>Manual de archivística</i>, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 91-102. Fecha para comentarse: _____</p> <p>6. Francisco José Sanchís Moreno, "El archivo" y "El documento" en <i>Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión</i>, Valencia, España: Tirant Lo Blanch, 1999, págs. 31-63, 65-74. Fecha para comentarse: _____</p>
<b>Unidad 2.</b>	<b>Contacto físico con la documentación</b>	
	Actividad 2.	
2.1.	Tipo de actividad Aprendizaje	<p>Descripción breve</p> <p>El alumno realizará una lectura del siguiente texto:</p> <p>7. Francisco José Sanchos Moreno, "El análisis documental" en <i>Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión</i>, Valencia, Tirant Lo Blanch, 1999, págs. 137-154. Fecha para comentarse: _____</p>



2.2.	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve  El alumno realizará una lectura del siguiente texto: 8. Milagros Vaillant Callol, "Factores externos implicados en el deterioro de los documentos". "Métodos de lucha contra plagas e infecciones" en <i>Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro</i> . Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996, págs. 51-72, 103-120. (2 textos para lectura). Fecha para comentarse: _____
2.3.	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve  El alumno realizará una lectura de los siguientes textos: 9. Mariano Mercado Estrada, "Catálogo del material hemerográfico del Fondo Francisco L. Urquizo" (Tesis de licenciatura en Historia, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM,) México, D.F., 1991, Mecanuscrito, págs. 1-13. Fecha para comentarse: _____ 10.- Mariano Mercado Estrada, Proyecto de organización, clasificación y descripción del Fondo Pablo Sandoval. México, D.F., Mecanuscrito, págs. 1-15. fecha para comentarse: _____
2.4.	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve  El alumno realizará una lectura de los siguientes textos: 11. José Ramón Cruz Mundet, "Fundamentos teóricos: El principio de procedencia y el respeto al orden original" en <i>Manual de archivística</i> . Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, ediciones Pirámide, S.A. 1994, págs. 230-238. 12. Eduardo Núñez Fernández, "Principios metodológicos de la archivística" en <i>Organización y gestión de archivos</i> , Gijón (Asturias), ediciones Trea, 1999, págs. 49-65. Fecha para comentarse: _____
2.5.	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve  El alumno realizará una lectura del siguiente texto: 13. José Ramón Cruz Mundet, "La descripción" en <i>Manual de archivística</i> , Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 255-297. Fecha para comentarse: _____
<b>Unidad 3.</b>		<b>Primer cuadro de clasificación</b>
3.1.	Actividad 3.	
	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve  El alumno realizará una lectura de los siguientes textos: 14. Mariano Mercado Estrada, "Criterios de organización del Fondo Pablo Sandoval Ramírez" en <i>Teoría y práctica archivística. Cuadernos de Archivo Histórico de la UNAM</i> , Gustavo Villanueva (Coord.), México, CESU-UNAM, 2000, págs. 99-105. Fecha para comentarse: _____



		<p>15. Antonia Heredia Herrera, "Clasificación de fondos" en <i>Archivística General: teoría y práctica</i>. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1995, págs. 251-275. Fecha para comentarse: _____</p> <p>16. Pedro López Gómez, "La clasificación en los archivos" en <i>Organización de fondos de los archivos históricos provinciales</i>, Madrid, España: Comisión Técnica de los Archivos Históricos de la ANABAD, 1994, págs. 13-25. Fecha para comentarse: _____</p>
<b>Unidad 4.</b>		<b>Propuestas de ordenamiento</b>
4.1.	Actividad 4.	
	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve  El alumno realizará una lectura de los siguientes textos: 17. José Ramón Cruz Mundet, "La ordenación" en <i>Manual de archivística</i> . Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 250-251. Fecha para comentarse: 00/00/00. 18. Schellenberg, "Principios de ordenación", en <i>Principios archivísticos de ordenación</i> . México, D.F., Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, 1987, págs. 217-243. Fecha para comentarse: _____  19. Antonia Heredia Herrera, "Ordenación de documentos y de series documentales" en <i>Archivística General: teoría y práctica</i> . Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 199, págs. 283-295. Fecha para comentarse: _____
<b>Unidad 5.</b>		<b>Segundo cuadro de clasificación</b>
5.1.	Actividad 5.	
	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve  El alumno realizará una lectura de los siguientes textos: 20. Pedro López Gómez, "La clasificación de fondos de los archivos históricos provinciales" en <i>Organización de fondos de los archivos históricos provinciales</i> , Madrid, España: Comisión Técnica de los Archivos Históricos de la ANABAD, 1994, págs. 27-42. Fecha para comentarse: _____
<b>Unidad 6.</b>		<b>Ordenación física: Gavetas, carpetas, mesa de trabajo</b>
6.1.	Actividad 6.	
	Tipo de actividad	Descripción breve  El alumno realizará una visita guiada al archivo y la lectura del siguiente texto:



	Aprendizaje	21.- Francisco José Sanchís Moreno, "El depósito y el mobiliario del archivo" en <i>Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión</i> . Valencia, España: Editorial Tiran lo Blanch, 1999, págs. 243-255. Fecha para comentarse: _____
6.2.	Tipo de actividad Aprendizaje	Acordar fecha de la visita al Archivo Histórico de la UNAM.
<b>Unidad 7.</b>		<b>Primera guarda</b>
	Actividad 7.	
7.1.	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve Visita guiada al Archivo Histórico de la UNAM.
<b>Unidad 8.</b>		<b>Primer instrumento de consulta: La guía (inicia la descripción)</b>
	Actividad 8.	
8.1.	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve El alumno realizará una lectura de los siguientes textos: 22. Mariano Mercado Estrada (Coord.), "Guía del fondo Heberto Castillo Martínez", en <i>Teoría y práctica archivística 3. Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM</i> . México: CESU-UNAM, págs. 55-62. Fecha para comentarse: _____ 23. Rosario Vega. "Archivo del Palacio Real de Madrid", en <i>Teoría y práctica archivística 3. Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM</i> . Mariano Mercado Estrada (Coord.). México: CESU-UNAM, págs. 63-75. Fecha para comentarse: _____
<b>Unidad 9.</b>		<b>Tercer cuadro definitivo</b>
	Actividad 9.	
9.1.	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve El alumno realizará la lectura siguiente: 24.- Mariano Mercado Estrada, "Introducción" y "Fichas 1-1 O", en <i>Catálogo por expedientes del Fondo Pablo Sandoval</i> . México: circulación interna en el Archivo Histórico de la UNAM, 1995, págs. 1-25- Fecha para comentarse: _____





<b>Unidad 10.</b>		<b>Última ordenación física</b>
10.1.	Actividad 10.	
	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve Visita al archivo y la lectura del siguiente texto: 25. José Ramón Cruz Mundet, "La instalación" en <i>Manual de archivística</i> . Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Rui Pérez/Pirámide, 1994, págs. 251-253. Fecha para comentarse: _____
10.2.	Tipo de actividad Aprendizaje	Acordar fecha de visita al Archivo Histórico de la UNAM.
<b>Unidad 11.</b>		<b>Guarda definitiva. Inicia signaturación</b>
11.1.	Actividad 11.	
	Tipo de actividad Aprendizaje	Descripción breve Visita al archivo. Acordar fecha de la visita de archivo.
<b>Unidad 12.</b>		<b>Descripción (continua): Segundo instrumento de consulta el inventario y tercer instrumento el catálogo ya sea por documento o por expediente. La ficha: Elementos que constituyen la ficha</b>
12.1.	Actividad 12.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Trabajo de descripción que realizarán los alumnos de diversos documentos.
<b>Unidad 13.</b>		<b>Foliación, pertinencia, problemas, trabajo individual y colectivo</b>
13.1.	Actividad 13.	
	Tipo de actividad Práctica	Descripción breve Trabajo de foliación que realizarán los alumnos de diversos documentos fotocopiados.



## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Opción de entrega de 26 reportes de lectura durante el curso o al final del mismo, por el 100% de la calificación.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

### 6.1. Bibliografía Básica

- Antonia Heredia Herrera, "Clasificación de fondos" en *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1995, págs. 251-275.
- \_\_\_\_\_, "Ordenación de documentos y de series documentales" en *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 199, págs. 283-295.
- Concepción Mendo Carmona, "Los Archivos y la archivística: Evolución Histórica y actualidad", en *Manual de archivística*. Madrid, editorial Síntesis, 1995, págs. 19-35.
- Eduardo Núñez Fernández, "Concepto y definiciones de archivística" en *Organización y gestión de archivos*, Gijón (Asturias), ediciones Trea, 1999, págs.23-49.
- \_\_\_\_\_, "Principios metodológicos de la archivística" en *Organización y gestión de archivos*, Gijón (Asturias), ediciones Trea, 1999, págs. 49-65.
- Francisco José Sanchís Moreno, "El archivo" y "El documento" en *Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión*, Valencia, España: Tirant Lo Blanch, 1999, págs. 31-63, 65-74.
- \_\_\_\_\_, "El depósito y el mobiliario del archivo" en *Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión*. Valencia, España: Editorial Tiran lo Blanch, 1999, págs. 243-255.
- \_\_\_\_\_, "El análisis documental" en *Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión*, Valencia, Tirant Lo Blanch, 1999, págs. 137-154.
- José Ramón Cruz Mundet, "Fundamentos teóricos: El principio de procedencia y el respeto al orden original" en *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, ediciones Pirámide, S.A. 1994, págs. 230-238.
- \_\_\_\_\_, "La descripción" en *Manual de archivística*, Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 255-297.
- \_\_\_\_\_, "La instalación" en *Manual de archivística*. Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez/Pirámide, 1994, págs. 251-253.
- \_\_\_\_\_, "La ordenación" en *Manual de archivística*. Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 250-251.



- \_\_\_\_\_, "Los conceptos de archivo y documento" en *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 91-102.
- \_\_\_\_\_. "Conferencia Magistral".
- \_\_\_\_\_. "Historia de la archivística" en *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, págs. 21-45.
- Mariano Mercado Estrada (Coord.), "Guía del fondo Heberto Castillo Martínez", en *Teoría y práctica archivística 3. Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM*. México: CESU-UNAM, págs. 55-62.
- \_\_\_\_\_, "Criterios de organización del Fondo Pablo Sandoval Ramírez" en *Teoría y práctica archivística. Cuadernos de Archivo Histórico de la UNAM*, Gustavo Villanueva (Coord.), México, CESU-UNAM, 2000, págs. 99-105.
- \_\_\_\_\_, "Introducción" y "Fichas 1-1 O", en *Catálogo por expedientes del Fondo Pablo Sandoval*. México: circulación interna en el Archivo Histórico de la UNAM, 1995, págs. 1-25-
- Milagros Vaillant Callol, "Factores externos implicados en el deterioro de los documentos", en *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996, págs. 51-72.
- \_\_\_\_\_, "Métodos de lucha contra plagas e infecciones" en *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996, págs. 103-120.
- Pedro López Gómez, "La clasificación de fondos de los archivos históricos provinciales" en *Organización de fondos de los archivos históricos provinciales*, Madrid, España: Comisión Técnica de los Archivos Históricos de la ANABAD, 1994, págs. 27-42.
- \_\_\_\_\_, "La clasificación en los archivos" en *Organización de fondos de los archivos históricos provinciales*, Madrid, España: Comisión Técnica de los Archivos Históricos de la ANABAD, 1994, págs. 13-25.
- Rosario Vega. "Archivo del Palacio Real de Madrid", en *Teoría y práctica archivística 3. Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM*. Mariano Mercado Estrada (Coord.). México: CESU-UNAM, págs. 63-75.
- Schellenberg, "Principios de ordenación", en *Principios archivísticos de ordenación*. México, D.F., Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, 1987, págs. 217-243.

## 6.2. Bibliografía Complementaria

- Ángel Ángeles Fernández, *Catálogo por documento de la Colección Juan González Jáuregui (JGJ)*, en el AHUNAM, Ciudad de México, AHUNAM-IISUE-UNAM, 2020, 99 pp.
- Ángel Ángeles Fernández, *Guía del orden como se encontraba la Colección Juan González Jáuregui (JGJ)*, en el AHUNAM, Ciudad de México, AHUNAM-IISUE-UNAM, 2020, 75 pp.



- Archivo General de la Nación, Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, México, AGN, 2012, 34 pp.
- Boadas, Joan, et al., “Organización y clasificación”, “Descripción” y “Catálogo y lenguajes documental” en *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, España, Biblioteca de la imagen, 2001, pp. 111-116; 129-133; 173-175; 194-195.
- Consejo Internacional de Archivos, *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*, Adaptada por el Comité de Normas de Descripción Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999. Ministerio de Educación Cultura y Deporte, Madrid, 2000, 122 páginas.
- Gallegos, Olga, “Archivos públicos y archivos privados”, “Archivos familiares” en *Manual de archivos familiares*, España, ANABAD, 1993, pp. 13- 24.
- \_\_\_\_\_, “Archivos públicos y archivos privados”, “Archivos familiares” en *Manual de archivos familiares*, España, ANABAD, 1993, pp. 47-50.
- Gustavo Villanueva Bazán, et al., *Manual de procedimientos técnicos para para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*. Archivo Histórico UNAM/CESU, Archivo Histórico BUAP, México, D.F. S/A, 130 páginas.
- López Yepes, Alfonso, “Interacción desde la gestión documental”, en *Manual de documentación audiovisual*, España, Universidad de Navarra, 1992, pp. 1-4.
- Mastropierro, María del Carmen, “El archivo privado, objeto de estudio” en *Archivos privados*, Argentina, Alfagrama Ediciones, 2006, pp. 11-23.