



# CTSCAFE PARA CIUDADANOS.....

<http://www.ctscafe.pe>

ISSN 2521-8093



**REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA**



<http://www.ctscafe.pe>

Volumen IX- N° 26 Julio 2025

ISSN 2521-8093

2



# Importancia de la organización de los documentos en los archivos

Bib. Anatolia Elva Vidal Taco  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Correo electrónico: [anatoliaelva@hotmail.com](mailto:anatoliaelva@hotmail.com)

Recibido: 30 Junio 2025    Aceptado: 25 Julio 2025



**Resumen:** La organización de archivos constituye una piedra angular en la gestión documental, tanto en contextos institucionales como personales. Su importancia radica en que permite estructurar de forma lógica y coherente los documentos, asegurando su accesibilidad, conservación y utilidad a lo largo del tiempo. En este artículo presentamos un análisis detallado sobre los principios teóricos y prácticos que sustentan la organización archivística, concentrándonos en conceptos fundamentales como el principio de procedencia y el respeto al orden original. Además, exponemos los niveles jerárquicos de organización, las etapas claves del proceso – clasificación, ordenación e instalación- y las ventajas que ofrece una correcta gestión archivística, no solo para mejorar la eficiencia y seguridad de la información, sino también para cumplir con normativas legales y facilitar la toma de decisiones informadas. A través de este estudio, demostramos que organizar un archivo no es simplemente ordenar documentos, sino construir un sistema funcional que preserve el valor informativo, histórico y legal de cada pieza documental.

**Palabras claves:** Organización de archivos/ Principios archivísticos/ Niveles de organización/ Clasificación/ Ordenación/ Métodos de ordenación.

**Abstract:** Archive organization is a cornerstone of document management, both in institutional and personal contexts. Its importance lies in the fact that it allows for a logical and coherent structure of documents, ensuring their accessibility, preservation, and usefulness over time. In this article, we present a detailed analysis of the theoretical and practical principles that underpin archival organization, focusing on fundamental concepts such as the principle of provenance and respect for the original order. We also explain the hierarchical levels of organization, the key stages of the process—classification, arrangement, and installation—and the advantages of proper archival management, not only to improve the efficiency and security of information, but also to comply with legal regulations and facilitate informed decision-making. Through this study, we demonstrate that organizing an archive is not simply about organizing documents, but rather about building a functional system that preserves the informative, historical, and legal value of each documentary piece.

**Keywords:** Archive organization / Archival principles / Levels of organization / Classification / Arrangement / Arrangement methods.

**Résumé :** L'organisation des archives est un élément fondamental de la gestion documentaire, tant dans les contextes institutionnels que personnels. Son importance réside dans le fait qu'elle permet une structure logique et cohérente des documents, garantissant leur accessibilité, leur préservation et leur utilité au fil du temps. Dans cet article, nous présentons une analyse détaillée des principes théoriques et pratiques qui sous-tendent l'organisation archivistique, en nous concentrant sur des concepts fondamentaux tels que le principe de provenance et le respect de l'ordre d'origine. Nous expliquons également les niveaux hiérarchiques d'organisation, les

étapes clés du processus – classification, classement et installation – et les avantages d’une gestion archivistique adéquate, non seulement pour améliorer l’efficacité et la sécurité de l’information, mais aussi pour se conformer aux réglementations légales et faciliter la prise de décision éclairée. Cette étude démontre qu’organiser des archives ne se résume pas à organiser des documents, mais plutôt à construire un système fonctionnel qui préserve la valeur informative, historique et juridique de chaque document.

**Mots-clés** : Organisation archivistique / Principes archivistiques / Niveaux d’organisation / Classification / Classement / Méthodes de classement.

## 1. Introducción

190

La organización de documentos en un archivo, según la Norma General del Sistema Nacional de Archivos SNA 002, Organización de documentos, aprobada por RJ N° 073-85-AGN-J dice: “Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub series documentales” (AGN, 2008), este proceso podría parecer ajeno a nuestra cotidianidad, pero requiere nuestra atención, sobre todo, en un entorno dominado por la automatización, los algoritmos y el crecimiento exponencial de la información digital, los archivos enfrentan retos que van más allá de la conservación técnica dado el creciente avance científico y tecnológico que muchas veces tiende a deshumanizarnos, razón por la cual a menudo perdemos de vista el papel que juega una buena organización de los archivos en nuestra sociedad como custodios de la memoria de una Nación.

Tres son los elementos esenciales que delinear el concepto de archivos: documentos, organización y servicio, guardando entre sí vínculos de muy estrecha dependencia. Todas las opciones (antiguas o modernas) les reconocen valor constituyente y, por eso, siempre los incluyen en sus enunciados. Las diferencias en el matiz o en el detalle, propias de los enfoques particulares de los autores, no hace sino poner de relieve su importancia definitoria. No se concibe archivo sin documentos ni sin organización ni tampoco sin servicio. Pero entiéndase bien que se trata de una trilogía unitaria y orgánica; no de partes básicas meramente yuxtapuestas, carentes de relación y de sentido. La fórmula es simple (bueno, no tan simple): documentos + organización + servicio = archivo. Lo demás corre por cuenta de los teóricos, quienes ya han gastado mucha tinta en afanes conceptuales (Gutiérrez, 1986).

La organización de archivos constituye una piedra angular en la gestión documental, tanto en contextos institucionales como personales. Su importancia radica en que permite estructurar de forma lógica y coherente los documentos, asegurando su accesibilidad, conservación y utilidad a lo largo del tiempo. En este artículo presentamos un análisis detallado sobre los principios teóricos y prácticos que sustentan la organización archivística, concentrándonos en conceptos fundamentales como el principio de procedencia y el respeto al orden original. Además, exponemos los niveles jerárquicos de organización, las etapas claves del proceso – clasificación, ordenación e instalación- y las ventajas que ofrece una correcta gestión archivística, no solo para mejorar la eficiencia y seguridad de la información, sino también para cumplir con normativas legales y facilitar la toma de decisiones informadas. A través de este estudio, demostramos que

organizar un archivo no es simplemente ordenar documentos, sino construir un sistema funcional que preserve el valor informativo, histórico y legal de cada pieza documental.

## 2. Organización de archivos

“El respeto al origen y al orden natural nos da la clave de lo que es organización en cualquier archivo, o mejor en cualquier fondo o equivalente”

López define la organización como: la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información (López, 1990)

La organización de un archivo responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilitar la localización conceptual de los documentos. En cuanto al primer aspecto, todo fondo es el resultado de la acción administrativa de un ente que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones para lo cual se dota de una estructura administrativa, variables ambos en el tiempo. Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial – la informativa- debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y solo uno sin dar lugar a la ambigüedad ni a la disyuntiva (Cruz Mundet, 2003)

La organización en los archivos está vinculada a los principios de procedencia y orden original. La organización de los documentos en un fondo de archivo debe reflejar la forma en que estos fueron organizados por su creador o propietario anterior. Esta organización conserva información contextual esencial y aporta valor como evidencia sobre cómo fueron generados y utilizados los documentos.

### 2.1. Fundamentos teóricos: el principio de procedencia y el respeto al orden original

El principio de procedencia y el respeto al orden original son dos principios fundamentales de la archivística que establecen cómo deben organizarse y conservarse los documentos en un archivo. El principio de procedencia establece que los documentos deben ser agrupados por su organismo productor sin mezclarse con otros fondos. El respeto al orden original, por otro lado, requiere que los documentos mantengan su orden original dentro del fondo, reflejando la estructura y actividades de la institución.

#### 2.1.1. El principio de procedencia

Los documentos producidos o recibidos por una institución, persona o entidad deben ser considerados un fondo documental único y no mezclarse con los de otros productores. Esto es muy importante porque permite identificar la historia y la organización de la institución que produjo los documentos, así como su contexto institucional y funcional. El principio de procedencia se aplica a la identificación, agrupamiento y clasificación de los documentos para formar un fondo

documental. Ejemplo: Todos los documentos de la alcaldía de Surquillo, independientemente de su naturaleza, deben formar parte de un mismo fondo documental. No deben mezclarse con documentos de otras instituciones, como el hospital y la escuela

### 2.1.2. El principio de respeto al orden original

Los documentos dentro de cada fondo documental deben mantener su orden original, como fueron creados o recibidos por la institución. Es importante porque nos permite comprender la lógica del funcionamiento de la institución y la forma en que fueron generados y utilizados los documentos. Se aplica al organizar los documentos dentro de cada fondo documental, manteniendo la estructura original de los archivos de la institución. Ejemplo: Si la alcaldía de Surquillo mantiene un archivo de expedientes de licencia de construcción por año, cada expediente debe ser conservado en el orden en que fue generado, reflejando la secuencia de tramitación.

En consecuencia, el principio de procedencia asegura la integridad del fondo documental y el principio de respeto al orden original preserva la información sobre la organización y funcionamiento de la institución. Estos principios son cruciales para la correcta gestión y preservación de la documentación archivística.

192

## 2.2. Niveles de organización

Los niveles de organización reflejan la jerarquía organizativa de los archivos, y van desde grupos grandes de documentos relacionados hasta ítems específicos. La jerarquía de organización puede variar de un archivo a otro. Un ejemplo básico:

- **Fondo** - Contiene todos los documentos que provienen de una fuente específica (persona, organización, etc.). Los fondos se pueden dividir en subfondos.
- **Serie** - Agrupa documentos contenidos en un mismo fondo que están relacionados por ser creados o utilizados como parte de una misma actividad o para un propósito común. Una serie se puede dividir en subseries.
- **Carpeta** - Un grupo de documentos que están relacionados por tema o propósito. Una carpeta puede contener subcarpetas.
- **Ítem** - Un documento individual.

La organización en un archivo es reflejo de un sistema planificado de organización. Los documentos y con ellos la información siguen los flujos derivados del procedimiento administrativo y su traducción nos ha de ofrecer la organización plasmada a través de un esquema de clasificación y mediante los diferentes tipos de ordenación en las distintas series documentales. (Heredia, 1991)

La organización del fondo documental de un archivo responde a dos necesidades: a) Proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él y que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. b) Facilitar la localización conceptual e inequívoca de los documentos, es decir, aquella que permite conocer los términos bajo los cuales están agrupados los documentos, sin acceder físicamente a ellos, para dar respuesta a la única ubicación posible del documento dentro de la estructura organizativa del fondo documental. (González, 2018)

## 2.3. Tareas de la organización

Para lograr los dos objetivos de la organización del fondo, es preciso emplear herramientas de descripción y búsqueda de documentos. Antes de eso, se deben llevar a cabo las tareas de **clasificación, ordenación e instalación del fondo**, siguiendo ese orden.

### 2.3.1. Clasificación

Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original (Cruz Mundet, 2003).

Schellenberg (1987) establece tres tipos de clasificación:

- La clasificación funcional: Como su propio nombre indica, las funciones de la entidad que genera o ha generado el **fondo** de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar, agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado.
- La clasificación orgánica: En este sistema, las **series** se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades... decimos las series porque en este caso también los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado.
- Clasificación por materia: Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.

**El cuadro de clasificación.** – Dentro del campo de la archivística para la organización de los documentos se ha establecido el cuadro de clasificación documental (CCD). M. Roberge (1990) lo define como “una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos” (Roberge, 1990). De esta definición podemos deducir que el CCD supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás, sin dar lugar a la ambigüedad; es decir a la adscripción de los documentos por su origen a un grupo, excluye toda posibilidad de pertenencia a otro. Además, es un instrumento inestimable para la localización conceptual de las series documentales, pues orienta las búsquedas según criterios persistentes y objetivos. (Cruz Mundet, 2003). La clasificación no debe ser elaborada apriorísticamente, sobre una base especulativa, sino a posteriori (Schellenberg, 1987). Partiendo del conocimiento previo sobre la historia, la organización y los procedimientos de la entidad, esto es del contexto que le permita analizar el conjunto de documentos como un todo, el archivero podrá posteriormente identificar y establecer las series (Schellenberg, 1965), así como las demás agrupaciones documentales. El cuadro es el resultado de un trabajo empírico

y simultáneo con otras tareas: la ordenación y la descripción. Solo es posible establecerlo tras haber manejado, analizado, toda la documentación del fondo.

**Cuadro N° 1:** Modelo de cuadro de clasificación documental (CCD)

Entidad productora:							
Oficina productor:				Hoja 1 de: 1			
Fondo	Sección	Subsección	Serie	Nombre de serie	Subserie	Nombre de Subserie	Estado

Fuente: Elaboración propia

### 2.3.2. Ordenación

La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea de fecha, las letras del alfabeto, los números... La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etcétera. (Cruz Mundet, 2003).

- Las secciones y las series dentro de las secciones, se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, siguiendo un orden cronológico, por un orden lógico o por otros criterios
- Los expedientes, dentro de las series, y los documentos, dentro de los expedientes, se ordenan siguiendo la lógica de su tramitación.

### 2.3.3. Métodos de ordenación

Según Cruz Mundet tenemos los siguientes métodos de ordenación:

- **Cronológico:** La fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos por días.
- **Alfabético:** Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico) se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Es idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por las menores; así en una serie de obras se comenzará por barrio/distrito, calle/ avenida, plaza, número de finca, planta y se finaliza con la vivienda.
- **Numérico:** establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques; es el empleado, por ejemplo, para los documentos contables.

- **Alfanumérico:** consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

#### 2.3.4. Instalación

La instalación de los documentos en el depósito es la última tarea en la organización del fondo documental. Es una tarea íntimamente ligada con la organización de fondos y consiste en la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros. Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos. Se pueden ordenar por secciones, series, subseries o numeración correlativa. Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, se identifica con una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de la misma. De esta forma se conocerá de manera inequívoca, la ubicación física del expediente dentro del depósito.

**Foto N°1:** Imagen de un archivo organizado clasificado, ordenado y signado



195

Fuente: <https://www.elperuano.pe/noticia/121803-noticias-de-la-memoria-los-160-anos-del-archivo-general-de-la-nacion>

### 3. Importancia de la organización de los archivos

La organización de los archivos es importante para una gestión eficiente de la información. Nos facilita la búsqueda, el acceso y el uso de la información, reduciendo el tiempo dedicado a buscar documentos, y asegurando la integridad y disponibilidad de los datos. Una buena organización nos proporciona muchos beneficios:

## Acceso rápido y eficiente a la información

Uno de los beneficios más inmediatos de una buena organización es la capacidad de encontrar lo que necesitas en segundos. Ya sea un documento importante, una factura, antigua o un contrato, tener un archivo organizado significa no perder tiempo buscando. Esto se traduce en:

- Ahorro de tiempo: Menos dedicado a buscar, más tiempo para tareas productivas.
- Mayor productividad: Un flujo de trabajo ininterrumpido permite enfocarse en las actividades principales.
- Decisiones informadas: Acceder rápidamente a datos relevantes facilita la toma de decisiones oportunas y basadas en información precisa.

## Seguridad y protección de la información

Los archivos organizados son más fáciles de proteger. Si sabes dónde está cada documento puedes implementar medidas de seguridad adecuadas esto incluye:

- - Prevención de pérdidas: Reduce significativamente el riesgo de extravío o eliminación accidental de documentos importantes.
- - Respaldo de datos: facilita la creación de copias de seguridad ya sean físicas o digitales, asegurando que la información crítica esté protegida ante desastres o fallos del sistema.
- - Confidencialidad: Permite controlar el acceso a la información sensible, limitándolo solo a las personas autorizadas, lo cual es importante para la privacidad y el cumplimiento normativo.

## Cumplimiento normativo y legal

Muchas industrias y profesiones tienen requisitos estrictos sobre la retención y el manejo de documentos. Una organización de archivos adecuada es esencial para:

- Auditorías: Facilita las auditorías internas y externas al proporcionar un acceso rápido y claro a la documentación requerida.
- Regulaciones legales: Asegura el cumplimiento de leyes y normativas específicas (por ejemplo, fiscales, de protección de datos, etc.), evitando multas y sanciones.
- Transparencia: Demuestra una gestión responsable y transparente de la información.

## Optimización del espacio físico

Un sistema de archivo bien diseñado no solo organiza los documentos, sino que también ayuda a gestionar el espacio:

- Reducción del desorden: En entornos físicos, evita la acumulación innecesaria de papeles. En entornos digitales, previene la sobrecarga de servidores y dispositivos de almacenamiento.
- Eficiencia del espacio: Permite utilizar el espacio de almacenamiento de manera más eficiente, ya sea en archivadores, estanterías o en la nube.

- Reducción de costos: Menos espacio físico requerido puede traducirse en menores costos de alquiler o compra de mobiliario, y una gestión eficiente del almacenamiento digital puede reducir costos de infraestructura.

### **Facilita la colaboración y el trabajo en equipo**

En un entorno colaborativo, la organización de archivos es vital para que los equipos trabajen de manera cohesionada:

- Información compartida: Permite que múltiples usuarios accedan y trabajen con los mismos documentos de forma controlada y eficiente.
- Consistencia: Asegura que todos los miembros del equipo utilicen la versión más actualizada y correcta de un documento.
- Reducción de errores: Minimiza la posibilidad de errores derivados de la desorganización o el uso de información obsoleta.

### **4. Conclusiones**

- Todo archivo supone organización. No cabe hablar de archivos desorganizados, pues estos términos son contradictorios. Al conjunto caótico de documentos puede llamársele con propiedad montón, grupo, acopio, ruma, cúmulo o apiñamiento, pero nunca archivo.
- Un archivo bien organizado no es solo una cuestión de orden, sino una herramienta fundamental que impacta positivamente en la eficiencia, la seguridad y la toma de decisiones. a) Nos brinda Acceso rápido y eficiente a la información: la principal ventaja es la capacidad de encontrar cualquier documento o dato de forma casi instantánea. Esto ahorra tiempo valioso que de otra manera se perdería buscando, permitiendo que las personas se concentren en tareas más productivas. b) Nos permite la reducción de errores y duplicidades: un sistema organizado disminuye significativamente la posibilidad de errores humanos, como el uso de versiones incorrectas de un documento o la creación de archivos duplicados. c) Mejora en la toma de decisiones: con la información accesible y actualizada, las decisiones pueden basarse en datos precisos y completos, lo que lleva a mejores resultados y a una mayor capacidad de respuesta. d) Nos permite el cumplimiento normativo y seguridad: Un archivo ordenado facilita el cumplimiento de regulaciones y leyes relacionadas con la retención y protección de datos. Además, mejora la seguridad al permitir un control más estricto sobre quién accede a qué información. e) Permite la optimización del espacio y los recursos: ya sea un archivo físico o digital, la organización eficiente reduce la necesidad de espacio de almacenamiento y puede disminuir los costos asociados con la gestión de documentos. f) Da muestras de profesionalismo y credibilidad: interna y externamente, un sistema de archivo ordenado proyecta una imagen de profesionalismo y atención al detalle, generando confianza.
- Organizar, desde el punto de vista archivístico, es disponer de la documentación de manera que pueda servir a la comunidad, ofreciendo al legítimo solicitante información, prueba jurídica, objeto cultural, material instructivo o sus especies de índole sentimental. Esta organización debe efectuarse cuidadosamente, no de cualquier modo. Desde el previo estudio de factibilidad hasta el servicio mismo hay varios estadios que alcanzar. Se requiere entre otros factores fundamentales, personal idóneo, planificación minucio-

sa y recursos materiales. También se necesita saber lo que se hace, y hacerlo bien. La tarea es algo difícil, a veces compleja. Pero no tanto como querer comprender la paradoja de archivos desorganizados. (Gutiérrez, 1986).

- La organización de archivos no debe verse como una tarea tediosa, sino como una inversión estratégica que impulsa la productividad, reduce riesgos y fortalece la capacidad de una entidad (sea una empresa, una institución o incluso un individuo) para operar de manera efectiva.

## 5. Literatura citada

**Archivo General de la Nación** (2008). Breve Manual del archivero. Lima.

**Cruz Mundet, José Ramón** (2003). Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez. Madrid. 411 p.

**González, Lia** (2018). Organización de archivos: clasificación, ordenación, instalación. Recuperado: <https://www.bibliopos.es/organizacion-archivos-clasificacion-ordenacion-instalacion/>.

**Gutiérrez Muñoz, César y Nagel, Rolf** (1986). Textos para el estudio archivístico. Materiales de trabajo. Lima, Bonn. 91 p.

**Heredia Herrera, Antonia** (1991). Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla. 512 p.

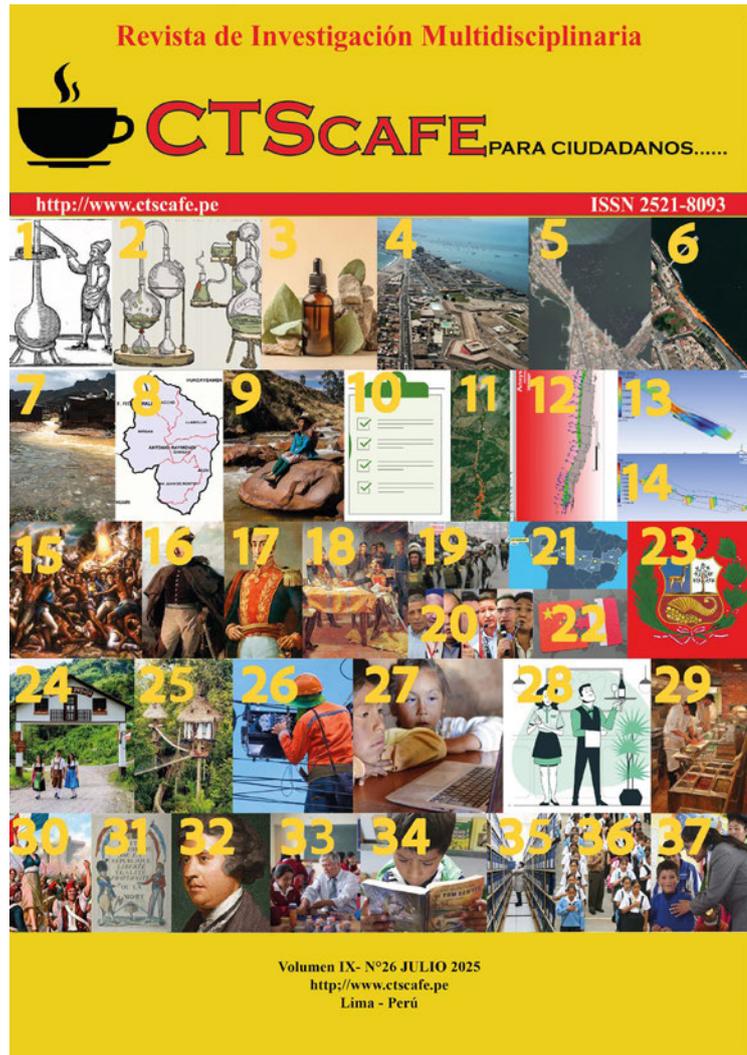
**López Gómez, Pedro; Gallego Domínguez, Olga** (1990). *Archivos y documentación*. En: Actas de las III Jornadas de documentación automatizada. Palma de Mallorca.

**Roberge, M.** (1990). *Le système de classification des documents administratifs*. En: Lligall, 2, p.14

**Schellenberg, T. R.** (1987). Archivos modernos. Pp. 83-86, 93

**Schellenberg, T.R.** (1965). The arrangement of archives. Washington: NARA.

# ÍNDICE DE IMÁGENES



218

1. <https://uk.pinterest.com/pin/313140980361367806/>
2. <https://www.dirtyrootsberlin.com/botanical-vessels>
3. <https://sip.pochteca.net/index.php/blog/los-aceites-esenciales-que-son-propiedades-y-usos>
4. [https://cumbrepuebloscop20.org/turismo/peru/region-callao/#google\\_vignette](https://cumbrepuebloscop20.org/turismo/peru/region-callao/#google_vignette)
5. De la Torre Ostos (2025)
6. De la Torre Ostos (2025)
7. <https://proactivo.com.pe/minam-aprueba-decreto-supremo-que-flexibiliza-los-estandares-de-contaminacion-del-agua/>
8. <https://llamellinar2016.blogspot.com/2016/07/division-politica.html>Calidad/
9. <https://elpais.com/america-futura/2024-10-12/la-lucha-de-los-campesinos-peruanos-para-sanar-sus-tierras-enfermas-por-el-cambio-climatico.html>
10. <https://www.esri.com/es-es/arcgis/products/arcgis-survey123/community-forms>
11. Zambrano, Álaba, Ávila et All (2025)
12. Yataco, Yataco (2025)
13. Yataco, Yataco (2025)
14. Yataco, Yataco (2025)
15. <https://www.lhistoria.com/america/descolonizacion>
16. <https://mihistoriauniversal.com/edad-contemporanea/independencia-de-latinoamerica>
17. <https://mihistoriauniversal.com/edad-contemporanea/independencia-de-latinoamerica>
18. <https://andina.pe/agencia/noticia-trabajadores-ministerio-cultura-escenificaran-firma-de-capitulacion-ayacucho-330330.aspx>
19. <https://www.infobae.com/america/agencias/2024/09/27/la-ola-de-extorsion-denunciada-por-transportistas-en-lima-fuerza-de-claracion-de-emergencia/>
20. <https://www.infobae.com/peru/2025/01/15/12-mil-candidatos-participaran-en-las-elecciones-de-2026-segun-estimaciones-del-jurado-nacional-de-elecciones/>
21. <https://www.lanacion.com.py/mundo/2025/07/08/brasil-y-china-acuerdan-conexion-ferroviaria-con-puerto-peruano-de-chancay/>
22. <https://www.comexperu.org.pe/en/articulo/peru-china-una-relacion-con-grandes-beneficios-para-la-economia-peruana>
23. <https://br.pinterest.com/pin/422281203302773/>
24. <https://yungaytoursperu.com.pe/2023/03/02/selva-central-pozuzo-oxapampa-la-merced/>
25. <https://treehouse lodge.com/tag/hoteles-unicos/>
26. [https://hiraoka.com.pe/blog/post/internet-de-fibra-optica-que-es-como-funciona-y-ventajas?srsliid=AfmBOopp7TlJoSAvMf7g\\_aL9ieELdyKuBNiZfrDLJVJyJRKidXuzxj5Y](https://hiraoka.com.pe/blog/post/internet-de-fibra-optica-que-es-como-funciona-y-ventajas?srsliid=AfmBOopp7TlJoSAvMf7g_aL9ieELdyKuBNiZfrDLJVJyJRKidXuzxj5Y)
27. <https://rpp.pe/campanas/valor-compartido/internet-para-todos-como-va-la-cobertura-y-el-acceso-a-este-servicio-en-el-peru-noticia-1416613>
28. [https://www.freepik.com/premium-vector/waiters-concept-illustration\\_9793082.htm](https://www.freepik.com/premium-vector/waiters-concept-illustration_9793082.htm)

## De izquierda a derecha

29. <https://es.pinterest.com/eduardosarxx/>
30. <https://es.pinterest.com/seguelanadine0202/1789-1799-r%C3%A9volution-fran%C3%A7aise/>
31. <https://es.pinterest.com/hippieflower1969/the-french-revolution/>
32. <https://www.bbc.co.uk/programmes/b00sjqyn>
33. <https://exitoeducativo.net/peru-impulsa-la-revalorizacion-docente/>
34. <https://andina.pe/agencia/noticia-plan-lector-nacional-aumento-lectura-juvenil-e-infantil-702922.aspx>
35. Vidal (2025)
36. <https://andina.pe/agencia/noticia-trataran-el-acuerdo-nacional-prioridades-educacion-para-20122016-380950.aspx>
37. <https://andina.pe/agencia/noticia-mine-du-mas-60000-maestras-biling%C3%BCes-ensenan-42-lenguas-originarias-940655.aspx>

**REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA**



<http://www.ctscafe.pe>

Volumen IX- N° 26 Julio 2025

Contáctenos en nuestro correo electrónico

219

**[revistactscafe@ctscafe.pe](mailto:revistactscafe@ctscafe.pe)**

Página Web:

**<http://ctscafe.pe>**

