

LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN MATERIA DE MANEJO ARCHIVÍSTICO PARA EL PROCESO DE AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS.

Esperanza Elizabeth TORRES MELGOZA<sup>1</sup>

SUMARIO: I. Introducción. II. Marco normativo en Michoacán. III. Objetivos de las auditorías archivísticas IV. Conclusión. V. Fuentes de consulta.

## I. INTRODUCCIÓN

El numeral 12 de la Ley General de Archivos establece a quien asiste la facultad de verificar el cumplimiento de dicha ley, señalando en su segundo párrafo que, son los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, quienes vigilarán el estricto cumplimiento de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Ahora bien, al ser la auditoría la parte administrativa que representa el control de las medidas establecidas para la conducción eficaz de los entes públicos, es preciso que quienes encabezan e integran los órganos Internos de Control, cuenten con los conocimientos suficientes y actualizados en materia de gestión documental y todos los procesos correspondientes.

En palabras de la Dra. Mireya Quintos,

“la auditoría archivística es la verificación de los procedimientos y acciones archivísticos de acuerdo con la legislación y normatividad en materia de

---

<sup>1</sup> Maestra en Derecho de la Información, Profesora de la División de Estudios de Posgrado de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Secretaria Particular de la Presidencia del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

archivos vigente que garantice la correcta gestión documental y administración de archivos a través de la organización, la disponibilidad, la localización, la integridad y la conservación de los archivos de los sujetos obligados.”

Una vez establecido quienes serán los encargados de ejecutar estas auditorías, tenemos clara la importancia de capacitar constantemente al personal de los órganos internos de control dado que, será todo este proceso el que brinde las certezas sobre la forma y el estado que guarda una administración.

Toda actividad requiere de pasos específicos a seguir, estableciendo para ello un procedimiento, para este particular, me he propuesto usar como ejemplo el caso de las personas que nos dedicamos a la docencia, así como un docente debe seguir ciertos pasos, como investigar, elaborar resúmenes y guías académicas, para estar en condiciones de ejecutar con precisión el desarrollo de una cátedra, también, quienes realizan auditorías, deben seguir ciertos pasos para lograr su objetivo, y para organizar todo el procedimiento de manera adecuada.

La adecuada gestión documental y su respectiva auditoría podrá contribuir a la formación de una conciencia y cultura archivística, con esto pretendo señalar que se debe capacitar a todo el personal que integra a una institución en el tratamiento de los archivos y expedientes, y, con especial detalle a quienes serán las personas responsables de realizar las auditorías.

Quienes colaboramos desde los Órganos Garantes de la Transparencia, tenemos un especial interés en que este objetivo se logre, por ello, somos coadyuvantes en la capacitación de los órganos internos de control de los sujetos obligados, esto, con la intención de brindar un servicio eficiente a la ciudadanía, lo cual, hace indispensable, que exista la capacitación correspondiente en el tema de la gestión documental.

## II. MARCO NORMATIVO EN MICHOACÁN

Para el mes de octubre de dos mil veintiuno, encontramos que el Estado de Michoacán de Ocampo aun no cuenta con un marco normativo actualizado que se encuentre acorde a lo establecido en la Ley General de Archivos, a pesar de haber fenecido y sobrepasar en demasía el término estipulado en los artículos transitorios del ordenamiento citado.

En el tiempo pertinente, fueron varios los esfuerzos realizados, sin embargo, la Septuagésima Cuarta Legislatura del Estado de Michoacán (2018-2021), no logró concretar la discusión de los proyectos de ley y emitir un dictamen correspondiente para ser discutido en Pleno y, por ello, no se pudo concluir el proceso legislativo para que la entidad contara con la ley actualizada.

No obstante, sabemos que la Ley General de Archivos tiene plena vigencia y que su cumplimiento no es optativo, que es imponderable que se capaciten y atiendan por 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.

Una vez establecido que la falta de publicación de la armonización legislativa con la Ley General de Archivos no deja a Michoacán en una suerte de excepción, y aclarada la situación respecto de obligatoriedad de atender el mandato de dicha ley y que ya deben estar puestos en marcha los Sistemas Institucionales de Archivos, (SIA), los órganos internos de control tienen mucho trabajo por realizar y no hay que dejar pasar más tiempo para atender con eficiencia esta tarea.

Se vislumbra que sea dentro del primer periodo ordinario de sesiones de la Septuagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán (2021-2024) que se logre la publicación de la Ley de Archivos para el Estado de Michoacán y que, con ellos, se sienten las bases normativas de la materia para agilizar y materializar el trabajo de la eficiente gestión documental en todos los entes públicos.

### III. OBJETIVOS DE LAS AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS

Es preciso conocer con detalle la estructura y marco normativo del sujeto obligado para estar en condiciones de aplicar los instrumentos de control y consulta, de no contar con la total comprensión de estos elementos las auditorías archivísticas no podrán realizarse con la efectividad que se espera.

En una recapitulación de lo hasta aquí expuesto, recordemos que la Auditoría Archivística se trata de una herramienta de control y supervisión, instrumento que permite consolidar los *Sistemas Institucionales de Archivos*, verificar la eficiencia de sus operaciones, así como verificar y evaluar el cumplimiento normativo y los procesos de gestión documental.

Analizando el concepto que mencioné será posible comprender con mayor precisión los elementos que se encuentran presentes en las auditorías archivísticas y su proceso para realizarla, veamos entonces los objetivos que se persiguen en este punto:

➤ **Valorar el trabajo del Sistema Institucional de Archivos.**

Este se realiza tanto a nivel de las acciones, como para conocer el grado de eficiencia del mismo, pero, partamos de un punto base, hasta aquí ha sido nombrado, pero no definido, luego entonces, ¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos? El SIA es un sistema de coordinación que funciona de forma intrainstitucional que se compone de tres elementos: primero, un área encargada de la recepción y despacho de documentación; segundo, tres áreas a cargo de cada uno de los tipos de archivos con los que debe contar una institución (de trámite, de concentración e histórico) y tercero, una autoridad coordinadora. (Ríos Cázares. 2021).

Encontramos en este punto que las auditorías se realizan a nivel estructural, es decir, se verifica que el SIA este formal y ordenadamente establecido y que cuente con los recursos suficientes para funcionar, que estén presentes y plenamente identificadas tanto el área coordinadora como las áreas operativas.

Así mismo, se revisarán los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo de la institución, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos que archivo (Quintos Martínez. 2021).

### ➤ **Evaluar y verificar el cumplimiento normativo**

En este punto, encontramos lo referente al cumplimiento específico de la norma interna del sujeto obligado, que las diversas áreas que compongan al ente cumplan con documentar todas las acciones que se desprendan de sus obligaciones y facultades.<sup>2</sup>

Revisar el cumplimiento de las disposiciones tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales. (Archivo General de la Nación. 2015).

En esta parte del proceso de evaluación es preciso realizar una inspección física en las áreas correspondientes de:

**Archivo de trámite** que se refiere a los expedientes activos, que son integrados por documentos de archivo de uso cotidiano y que son necesarios para el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados.

**Archivo de concentración** que se refiere al archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. (2015). Guía para la auditoría archivística, p. 8

<sup>3</sup> Archivo de Concentración, rescatado de: [Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México \(infodf.org.mx\)](http://www.infodf.org.mx)

**Archivo histórico** Se trata de la Unidad de Archivo integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local. (INFOCDMX. 2020).

➤ **Evaluar los procesos de gestión documental.**

En este paso, se precisa contar con todas aquellas herramientas que facilitan la ejecución adecuada de las tareas archivísticas y de gestión documental de una institución, a fin de facilitar el manejo de los documentos considerando su clasificación, organización, verificación y disposición intermedia o final.

Por tanto, estos instrumentos permiten evidenciar el control detallado sobre los documentos, su organización, conservación, destino, tratamiento y disposición final. (Bolívar Meza. 2021).

Los principales instrumentos de control y consulta archivística que se deben considerar son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, la Guía Simple de Archivos, el Inventario General, el Inventario de Transferencia Primaria, el Inventario de Transferencia Secundaria y el Inventario de Baja Documental.

En este punto, me permito incorporar de manera íntegra lo desarrollado al respecto en el Diccionario de Archivos editado el AGN y el INAI.

a) Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento que establece los grupos documentales de los archivos de una institución, acorde a sus facultades, competencias y funciones, y por medio del cual las áreas responsables podrán identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y expedientes que generen. Este cuadro se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie.

b) Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales (primarios y secundarios), sus plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, y su disposición documental final para cada

serie y subserie determinada en el cuadro general de clasificación archivística. De esta manera, los responsables de los respectivos archivos determinan los tiempos en que las series documentales deben valorarse para su transferencia del archivo de trámite al de concentración y, en su caso, al histórico, así como resolver sobre la documentación que, una vez concluidos sus valores primarios, ya no sean necesarios conservar y, proceder a su eliminación.

c) Guía de Archivo Documental describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística, y permite a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su acceso a la información.

d) Guía Simple de Archivos es un esquema general de las series documentales que indica los datos generales de los responsables de los archivos, así como la localización física de los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas de la institución.

e) Inventario General es el instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico de un fondo archivístico para facilitar su localización. Debe incluir elementos descriptivos tales como nombre y código del área, tipo de archivo, fecha de entrega, número y código de registro, nombre del expediente, descripción, fechas de apertura y cierre, plazos de conservación, ubicación física, número de páginas, cantidad de expedientes, contenido en cajas, peso y responsable.

f) Inventario de Transferencia Primaria es el instrumento técnico que describe los expedientes de los archivos transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración una vez cumplido su plazo de conservación.

g) Inventario de Transferencia Secundaria es el instrumento técnico que describe las series y los expedientes de los archivos transferidos del archivo de concentración al archivo histórico.

h) Inventario de Baja Documental es el instrumento técnico que describe los expedientes que serán destruidos debido a que prescribieron o no tienen valores

primarios y/o secundarios, una vez realizados los mecanismos institucionales y de ley para tal consideración.

Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos. (Quintos Martínez. 2021).

#### IV. CONCLUSIÓN

Al llegar a este punto, es mi deseo hacer hincapié en la importancia que reviste que las personas integrantes de los Órganos Internos de Control y homólogos se encuentren capacitados y actualizados en la materia, de lo contrario, todo el esfuerzo institucional y aciertos normativos no tendrán la eficiencia y eficacia esperada, se trata de hacer sinergias.

Contar con aparato institucional sólido, permite que el trabajo de implementación y evaluación sean una suerte de simbiosis en beneficio del desarrollo institucional y resultados de beneficio social.

Contar con recursos humanos calificados para la realización un trabajo, habla de honestidad y respeto por el servicio público, y en lo que respecta a las auditorías archivísticas, permitirá identificar áreas de oportunidad y corregir lo que se haya realizado fuera de la norma.

Con servidores públicos aptos y capacitados se logrará contar con gestión documental eficiente en todos los niveles, permitirá tener un control de tipo preventivo y un espacio correctivo plenamente operativo.

Sujetos obligados diligentes, eficientes, transparentes, eso buscamos las nuevas generaciones de profesionistas al frente del servicio público.

#### V. FUENTES DE CONSULTA

COMAIP. *El ABC de los archivos*. 2015. Disponible en: [https://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/ABC\\_Archivos.pdf](https://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/ABC_Archivos.pdf)

Archivo General de la Nación. *Guía para la auditoría archivística*. México. 2015.

Diccionario de Archivos. AGN – INAI. 2021, disponible en:  
[https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIOARCHIVOS\\_digital.pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIOARCHIVOS_digital.pdf)

Cámara de Diputados. Ley General de Archivos. 2018. Disponible en:  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)