

ARTÍCULO

Organización y conservación de expedientes y archivos: Lineamientos específicos para una propuesta metodológica

[en] Organization and conservation of files and archives: Specific guidelines for a methodological proposal

  Miguel-Ángel Hernández-Velázquez¹

¹Sistema Estatal de Anticorrupción del estado de Jalisco (México)

Recibido: 2023/10/08

Aceptado para su publicación: 2023/11/17

Publicado: 2023/12/15

RESUMEN

La incorporación de los procesos de transparencia en las entidades gubernamentales es un asunto de alta relevancia en la actualidad, no obstante, a pesar de su prioridad sigue existiendo carencia de métodos sistemáticos para su correcta administración. Este artículo de tipo fenomenológico se integran diversos elementos metodológicos que lleven a la sistematización de procesos en la organización y conservación de expedientes y archivos, tomando para ello, la experiencia dentro de una entidad garante estatal en México, específicamente en el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), México. Dada la naturaleza metodológica del artículo, este se compone de diversos apartados temáticos, tales como: la redención de cuentas y transparencia, aspectos generales de administración, manejo de documentos e información pública, acciones en caso de siniestro, diagrama del ciclo vital de los documentos y organización y funciones de la administración de documentos, expedientes y archivos. Se concluye sobre la posibilidad de que la metodología propuesta ofrezca aplicación en diversos contextos vinculados con los expedientes y archivos en apoyo a la rendición de cuentas y transparencia.

PALABRAS CLAVE

Organización documental, conservación documental, transparencia, rendición de cuentas, expedientes documentales, archivos, administración de archivos.

Cómo citar (APA 7ª Edición):

Hernández-Velázquez, M. A. (2023). Organización y conservación de expedientes y archivos: Lineamientos específicos para una propuesta metodológica. *Revista Estudios de la Información*, 1(2), 64-86.
<https://doi.org/10.54167/rei.vii2.1451>

ABSTRACT

The incorporation of transparency processes in government entities is a matter of high relevance today; however, despite its priority, there is still a lack of systematic methods for its correct administration. This phenomenological article integrates various methodological elements that lead to the systematization of processes in the organization and conservation of files and archives, taking for this purpose the experience within a state guarantor entity in Mexico, specifically in the Institute of Transparency, Information Public and Protection of Personal Data of the State of Jalisco (ITEI), Mexico. Given the methodological nature of the article, it is made up of various thematic sections, such as: account redemption and transparency, general aspects of administration, management of documents and public information, actions in the event of an accident, diagram of the life cycle of documents and organization and functions of the administration of documents, files and archives. It is concluded on the possibility that the proposed methodology offers application in various contexts linked to files and archives in support of accountability and transparency.

KEYWORDS

Documentary organization, documentary conservation, transparency, accountability, documentary files, archives, records management.

Introducción

La evidente observación que estudia este trabajo, es la dispersión organizativa en cuanto a documentos de uso cotidiano en las dependencias públicas, en donde regularmente existe carencia de métodos sistemáticos para su correcta administración. Si bien es cierto, el funcionamiento de los archivos se da mayormente tomando como referencia metodologías improvisadas que fueron creadas para funcionar en organizaciones en particular, es igualmente cierta la confusión que existe en la operación de estos archivos, ya que sus procedimientos no se pueden generalizar en otras instancias. Este artículo tiene como antecedente el desarrollo de una tesis de maestría en temáticas de transparencia de la información, sustentada en una amplia investigación y en el desarrollo de una propuesta metodológica, la cual se representa de forma sucinta aquí ([Hernández-Velázquez, 2017](#)).

Regularmente el *archivado*, frase coloquial que utilizan los encargados de archivo, se da en locales inhóspitos y con infraestructura que las demás áreas administrativas han solicitado su baja, por lo que el estado y condiciones son inadecuadas. Aunado a lo anterior, en la mayoría de los casos, el personal encargado del archivo carece de capacitación suficiente para su operación. Además, debido a la inexistencia de disposiciones que regulen la producción, uso, orden y control de los documentos oficiales, la organización de los expedientes y documentos carece de una metodología que garantice su homogeneidad administrativa y estructural.

Por otro lado, el interés en el tema, es resultado de una preocupación, ya que al tratarse del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), mismo que es el órgano garante en materia de acceso a la información, es menester que éste cuente con las bases generales para la operación de un archivo ordenado, clasificado y organizado, que incluso sea un referente estatal en temas relacionados con los procesos archivísticos, mediante el cual se permita que el acceso a la información ofrezca una garantía plena bajo una metodología específica.

Debe recordarse que la [Secretaría de Gobernación del Estado de Jalisco \(2016\)](#) logró la aprobación de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos*, los cuales, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Los objetivos que estos lineamientos proponen, se concentran en lo siguiente: (1) establecer políticas y criterios en relación con la sistematización, digitalización, custodia y conservación de archivos; (2) garantizar la disponibilidad y localización eficiente de información; y (3) contar con sistemas de información, ágiles y eficientes, siendo los tres puntos anteriores, elementos relacionados con la legal en relación con la transparencia. Por tanto, derivado de lo anterior, se detectó la necesidad de que el ITEI cuente con lineamientos específicos que describan paso a paso cómo llevar a cabo los procesos que por ley se encuentra obligado a observar.

El desarrollo del presente trabajo surge del análisis y estudio que se realizó al interior del órgano garante (ITEI), tanto en sus instalaciones como procedimientos y a través de la interacción con el personal encargado del archivo, observándose que la forma en que se llevan a cabo dichos procedimientos y las condiciones de capacitación del personal, distaba mucho de lo que requiere un adecuado manejo documental, esto según el [Índice Nacional de Órganos Garantes del Derecho de Acceso a la Información: informe de resultados \(2012\)](#).

Cuando las instituciones cuentan con lineamientos específicos en materia de archivo, se coadyuva de manera eficiente al establecimiento de una política pública, que permitirá que las acciones en pro de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso, por parte de los particulares a la información, que en este caso genere el ITEI, funcionen de manera adecuada. Derivado de los lineamientos específicos, además, es posible establecer disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la conservación y disponibilidad de documentos de archivo, ofreciendo efectos positivos en instancias similares a nivel estatal, tales planteamientos fueron establecidos en las *Disposiciones Generales en las materias de*

Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único ([Secretaría de Gobernación, 2017](#)).

Las disposiciones antes mencionadas, son ampliadas por la propuesta del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas ([IEPC, 2023](#)), donde se plantea la importancia de organizar un archivo adecuadamente y siguiendo procesos sistemáticos, atiende a distintas vertientes, como son: (1) proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad; (2) facilitar su localización conceptual, es decir, acceder a la información contenida en el acervo documental; y (3) propiciar la localización física de cada documento o expediente para un eficaz control y manejo de los mismos.

Al tratarse de un artículo de tipo metodológico, esta propuesta propicia una situación que es imperante que los documentos cuenten con un ciclo de vida, el cual es determinado por los valores y usos que tienen durante su paso por las distintas fases que componen el proceso de archivo, regularmente se compone de diversas fases, las cuales se describen a continuación como base para entender el contenido global del trabajo:

- a) La primera fase corresponde a los archivos de trámite, en la que la unidad es responsable de la administración de documentos de uso cotidiano que son necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- b) La segunda fase o etapa de la vida de un documento, corresponde al archivo de concentración, en el que la unidad es responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica, y dónde permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En estas dos fases, la documentación cuenta con valores primarios, es decir, administrativo, legal y contable.
- c) Por último, la tercera fase corresponde al archivo histórico, la cual es responsable de organizar, conservar, administrar, describir, divulgar la memoria documental de la dependencia. Los valores de la documentación en esta tercera etapa, corresponden a los valores secundarios, es decir, la documentación adquiere valores de carácter testimonial, informativo y evidencial. Es importante señalar que en caso de que dicha documentación, previamente valorada, es decir, que ya se analizó y estudiaron los documentos para determinar su valor y utilidad a lo largo de sus etapas, no cuente con estos valores, la documentación se da de baja, esto significa que es eliminada (destruida).

Rendición de cuentas y transparencia: implicaciones conceptuales

En comparación con la rendición de cuentas, es poca la literatura que puede encontrarse en la que el objeto de investigación son los archivos y su relación con la rendición de cuentas. En general, las investigaciones se centran en la relación que existe entre la rendición de cuentas y la transparencia. Así mismo, aceptan que la rendición de cuentas no es un fenómeno unicolor, sino una práctica multifacética que se presenta de muchas formas ([Schedler, 2008](#); [Villanueva Lomelí, 2016](#)).

En la mayoría de los textos, la premisa es que no se puede pensar que hay rendición de cuentas si no hay transparencia, es decir, se supone que la transparencia genere rendición de cuentas, sin embargo, la relación entre estos conceptos es difusa ([Schedler, 2008](#)). A pesar del debate sobre la relación entre transparencia y rendición de cuentas, algo que de manera empírica se ha detectado es que una expedita transparencia que coadyuve a la rendición de cuentas, no puede suceder sin un archivo ordenado mediante una metodología que homologue criterios.

Para hacer más comprensible la premisa anterior, es necesario realizar la definición de los tres conceptos base de esta investigación: rendición de cuentas, transparencia y archivo, así como la relación que guardan entre ellos.

El término Rendición de Cuentas es una traducción, a manera de convencionalismo, del anglicismo *Accountability*, se menciona como convencionalismo ya que la frase *rendir cuentas* ofrece una acepción muy amplia y aplicable en tantos contextos que se ha convenido que cuando se hace

referencia a rendir cuentas es un acto del realizado por El Estado (actor), hacia la sociedad (foro) (Fox, 2007) y que éste acto tiene dos dimensiones: (1) una informativa (difundir la existencia de un acto y el de justificarlo); y (2) otra de punibilidad (responder por las consecuencias del acto) (Bovens, 2007).

Retomando el origen de la palabra *Accountability*, en realidad no es una palabra precisamente anglosajona, sino anglo-normanda, siendo su relación semántica es hacia la contabilidad o *bookkeeping*, la palabra ha sido rastreada hasta el Rey Guillermo I (Schedler, 2008). Bovens (2007) expone que actualmente, la definición del concepto, se ha invertido y ya no es relativa a un rey que sujeta a sus súbditos a rendir cuentas, sino de una sociedad que pide información y justificación (*answerability*) y de ser necesario pueden exigir una punición.

El concepto de Rendición de Cuentas es un concepto que se relaciona con la transparencia y la responsabilidad y se ha convertido en un ícono, pero, además, es la imagen de referencia de una sociedad que fortalece sus instituciones democráticas, además, significa que es usada en el contexto apropiado rendición de cuentas, sostiene la promesa de llevar a alguien ante la justicia, de generar el desempeño deseado a través del control y la vigilancia (Schedler, 2008).

En la actualidad, la Rendición de Cuentas ha evolucionado, de una simple herramienta para mejorar el desempeño de las administraciones públicas, a ser un objetivo (Dubnick y Romzek, 2002; Memarian y Doleck, 2023). y una exigencia de los ciudadanos, que bien estos últimos pueden no comprender la totalidad del concepto, pero identifican los ideales que como ícono esta palabra representa.

En la búsqueda de mejores definiciones conceptuales, el tipo ideal de Rendición de Cuentas Moderna (Bovens, 2007) y resumida a partir de los distintos elementos con los que algunas veces se toma por sinónimos (transparencia, responsabilidad, eficiencia e integridad), es posible definirla como un juicio de tipo inquisitivo permanente y abierto, en el que existe un debate social para dilucidar si ha habido faltas por parte del gobierno o no (Brusca et al., 2018). La sociedad es el juez que pide testimonio y justificación al inculpado (gobierno), para determinar si existió o no delito, una ofensa a los valores sociales con respecto a lo que un buen gobierno es, y el imputado es castigado por la sociedad conforme a la gravedad de sus actos. Románticamente es vigilar y castigar propuesto por Foucault (2002), pero inverso.

Como todas las construcciones sociales, estas jamás se encuentran abstraídas de sus elementos y contexto. El elemento que, en la mayoría de la bibliografía consultada, junto a responsabilidad e integridad, más se repite es la transparencia. la transparencia es una palabra en boga que se usa para proclamar integridad en el gobierno, negocios y medios (Sofyani et al., 2020).

El término Transparencia no aparece con el significado que quienes trabajan en el ámbito de gobierno o medios generalmente lo utilizan. Este término, en el contexto del presente trabajo, es un depositario de ideas, igual que la rendición de cuentas, el nombre es icónico, primero indica que existe un problema y ofrece una solución: la información en cuanto a la toma de decisiones, que se provee al público por parte de las instituciones, permite que estos les exijan explicaciones. Tal como se describe anteriormente, el elemento informativo de la rendición de cuentas (Plaisance, 2007).

La Transparencia como elemento informativo de la rendición de cuentas se encuentra en dos categorías: una por demanda y otra proactiva (Ball, 2009; Aguinis et al., 2018). En la legislación mexicana, es posible encontrar una clara distinción de esto. Por un lado, se encuentra el Derecho Humano de Acceso a la Información, contenido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Congreso de la Unión, 2023); y por el otro, las obligaciones en materia de transparencia, contenidas en la legislación secundaria derivada del mencionado artículo. El derecho de acceso a la información se ejerce por demanda y la transparencia es una política pública, que propicia a los ciudadanos la posibilidad de verificar continuamente el desempeño de El Estado, esto según el *Índice Nacional de Órganos Garantes del Derecho de Acceso a la Información: informe de resultados (2012)*.

La gestión de archivos, aunque es un elemento potenciador del derecho de acceso a la información, es un tema que no ha permeado lo suficiente en la agenda pública del Estado de Jalisco, México. Empero, no es una afección exclusiva de esta entidad mexicana, la gestión de documentos ha tenido durante mucho tiempo escasa prioridad para los gobiernos de todo el mundo, tanto en los países desarrollados como en aquéllos en vías de desarrollo (Fox, 2007).

Para quienes laboran en el servicio público, sobre todos quienes se encuentran en un área en la que se toman decisiones y no sólo se aplica el manual de organización, el principio de legalidad, ampliamente explicado por muchos juristas, no es una novedad, es prácticamente un axioma. Esto significa que para efectos del presente trabajo se delimitará bajo la definición de que todo actuar de un servidor público debe estar fundado y motivado por alguna ley, reglamento o disposición oficial.

Bajo la definición anterior, los archivos adquieren una trascendencia fundamental en el actuar público. Cuando un documento ha sido creado o recibido por una entidad pública, este adquiere, tanto para dicha organización como para quienes participan de esas actividades, un valor probatorio de su realización (Fernández Cuesta, 2012), y a la vez, justifica su actuar ya que en la mayoría de estos documentos se cita la norma que funda el acto que el documento representa (Galvarriato, 2010).

La transparencia de los archivos no es limitativa, por tanto, no significa que toda acción del servidor público deba estar documentado, o crearíamos la representación perfecta de la *Noche polar de oscuridad helada* a la que Weber, cuando se refería con la extrema racionalización, sino que el espíritu general del actuar público es el que se ve reflejado en los archivos. Además, los sistemas de gestión de documentos tienen que garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, identificándolos en el contexto de las actividades de la organización (Alonso et al., 2017).

De las cuatro características de la gestión de documentos relacionadas con la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, Fernández Cuesta (2012) y Alonso et al. (2017) ofrecen una explicación precisa:

- a) **Autenticidad.** Esta característica se manifiesta cuando es aquel que puede probar su origen, basado en el reconocimiento de que quien lo creó y afirma ser el generador de tal documento.
- b) **Fiabilidad.** Se comprueba que su contenido es una representación completa y precisa de actividades y hechos incluidos en su contenido.
- c) **Integridad.** Hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
- d) **Disponibilidad.** Su condición permite su localización y recuperación, además de permitirse una presentación adecuada que propicie la interpretación correcta.

Dado que el elemento probatorio del actuar público es que invariablemente tiene que relacionarse la gestión de archivos con el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, surgen las siguientes interrogantes: ¿Cómo se puede saber que la información que se nos presenta es cierta si no hay un documento que lo pruebe? ¿Cómo se puede dar justificación a un acto del que no hay registro? ¿Cómo se puede castigar las faltas si no hay pruebas de alguna infracción?

Identificación y definición del problema, sus causas, consecuencias y alternativas de solución

El Estado de Jalisco posee una ley en materia de administración de documentos llamada *Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco* (Gobierno del Estado de Jalisco, 1997), que por sus fechas de creación y no actualización, resulta de contenido obsoleto. Aunque ha tenido algunas reformas, estas han sido sólo para adecuarse banalmente a las nuevas leyes en las que existe alguna concurrencia en los ámbitos de aplicación, como fue la *Ley de Transparencia y*

Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2015](#)).

Las actualizaciones sufridas por dicha ley, se centran únicamente en la actualización sobre la vigencia general para la guarda de los documentos, de 20 a 10 años, modificación sin mayor relevancia, ya que cada documento tiene características específicas sobre su vigencia; además, sufrió modificaciones simples en cuanto a la aplicación de la ley, al ser general, se traduce en una *explosión documental* en las dependencias del Estado de Jalisco.

Aunado a lo anterior, no existe un reglamento de la ley, lineamiento, criterio o política que indique la manera correcta de llevar a cabo una buena gestión documental, ni los procedimientos apropiados para ello, mucho menos, ofrece formatos adecuados para los propósitos de organización documental ([Font Aranda et al., 2012](#)). Esto significa que no existe algún instrumento que guíe y esclarezca el actuar de los responsables de archivo al interior de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Jalisco.

De lo anterior, es posible deducir, que el problema en materia de archivo, tanto en el ITEI, así como en algunas otras entidades públicas del mismo Estado, es que los procedimientos de archivo se hacen sin un instrumento metodológico que los homologue en sus procedimientos y políticas.

El ITEI es un organismo público autónomo, contemplado en el Artículo 9, Fracción VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2019](#)) que a la letra dice:

Art. 9º. El derecho a la información pública tendrá los siguientes fundamentos:

I. (...)

VI. La promoción de la cultura de transparencia, la garantía del derecho a la información y la resolución de las controversias que se susciten por el ejercicio de este derecho a través del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

El Instituto es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Contará con un Consejo, conformado por un Presidente y dos consejeros titulares, así como por los suplentes respectivos; los miembros del Consejo serán nombrados mediante el voto de dos terceras partes de los integrantes del Congreso del Estado, o por insaculación, conforme a los requisitos y procedimientos que establezca la ley.

El Instituto tendrá las atribuciones específicas que la ley le otorgue; sus resoluciones serán definitivas e inatacables, vinculantes y deberán ser cumplidas por los Poderes, entidades y dependencias públicas del Estado, Ayuntamientos y por todo organismo, público o privado, que reciba, administre o aplique recursos públicos estatales o municipales.

El hecho de que el ITEI sea una instancia que de acuerdo a la Constitución del Estado de Jalisco ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2019](#)) se encargará de la promoción de la cultura de transparencia, la garantía del derecho a la información y la resolución de las controversias que se susciten, obliga a que todos los procesos en materia de acceso a la información que se registren al interior del mismo, sea eficientes y eficaces, por lo que una correcta gestión de archivos es menester de las personas y las instituciones.

Por lo anterior se decidió desarrollar un instrumento metodológico que provea las herramientas técnicas para el control de archivos utilizados en el ITEI del Estado de Jalisco, que garantice un manejo expedito de documentos y de acceso a la información y sea la base para la expedición de lineamientos que puedan ser observados por la totalidad de los entes públicos en el Estado de Jalisco.

Elaboración del proyecto de Propuesta de Solución

Derivado del análisis anterior, se decidió proponer la creación de lineamientos específicos para la organización y conservación de expedientes y archivos del ITEI. El objetivo del presente documento es

proponer los lineamientos específicos y la metodología relacionada con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en el ITEI, por tanto, lo que en este apartado se presenta es una metodología desarrollada expreso para esta institución, lo cual puede implicar su aplicación y adecuación a otros contextos nacionales.

Es necesario recordar que los archivos fungen como instrumentos para la regulación de las actividades cotidianas y como fuente de información para la oportuna y adecuada toma de decisiones. Constituyen también un testimonio del curso concreto de la gestión institucional, por lo que resultan un elemento imprescriptible para el control y evaluación de la gestión pública.

Por otro lado, uno de los mayores problemas en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control, por lo cual cualquier documento que se incorpore a una carpeta se considera como documento de archivo, aunque no sea el caso. Así mismo, los documentos que forman un expediente no se ordenan correctamente, lo cual imposibilita su acceso y, por tanto, la rendición de cuentas y la transparencia de gestión ([Millares Carlo, 1969](#); [Taboada, 2022](#)).

Objetivos

Los objetivos planteados para este proyecto de intervención son los siguientes:

- a) Definir procesos de planeación, dirección, administración y control de los contenidos de los archivos para mantener su organización, conservación, localización, uso selección y destino final de los documentos de archivo.
- b) Definir las actividades precisas y esenciales del personal involucrado en los archivos en todos sus momentos y circunstancias en su procesamiento y conservación.
- c) Definir los elementos regulatorios del manejo y control de los archivos en sus diferentes fases de procesamiento y conservación.
- d) Ofrecer mantenimiento adecuado y un orden organizado de los elementos del archivo.
- e) Implementar un sistema para el control documental y de archivos.

Lineamientos específicos

Dichos lineamientos serán únicamente de aplicación en el ITEI. Actualmente, dentro de su estructura administrativa, este instituto integró con una Coordinación de Archivos, la cual es la responsable de lo relacionado con su gestión documental, sin embargo, al desarrollo del presente proyecto no contaba con marco que regule los procedimientos y formatos necesarios para que sea eficiente y eficaz en su actuar. Lo anterior, derivado de las observaciones realizadas por un periodo cercano a dos años y cuyos hallazgos fueron los siguientes:

- a) Se cuenta con una sola persona para el archivo general, que coordina las fases tanto de archivo de trámite como de archivo de concentración, lo cual se traduce en poco control y acumulación del trabajo.
- b) Cuando alguna unidad administrativa necesita un expediente en posesión del archivo general, el control se lleva a través de una libreta, en lugar de ser un proceso automatizado, alargando el proceso de acceso a la documentación.
- c) El hecho de que en la *Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco* ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2015](#)) no exija instrumentos de consulta y control archivístico, hace que las dependencias, entre ellas el Instituto de Transparencia, realicen las actividades de acuerdo a criterios personales y no regulados, derivando en procesos heterogéneos.
- d) Se desconoce la cantidad de expedientes totales con que cuenta el Instituto, ya que no existe un inventario documental en todas las áreas.
- e) No existe personal asignado únicamente a los archivos de trámite.

- f) El personal asignado al archivo no cuenta con la suficiente capacitación técnica en la materia, por lo tanto, no conoce la terminología archivística.
- g) El espacio que existe para el resguardo del archivo general, no cuenta con claves topográficas para ubicar los expedientes.
- h) En cuanto a las transferencias primarias, no existen formatos adecuados para la identificación de los expedientes a transferir, ni existe un inventario de las mismas. La transferencia se solicita a través de un memorando donde se relacionan los expedientes, pero sin describirlos ampliamente, lo cual hace que no se lleve control de vigencias ni descripción de expedientes.
- i) Se cuenta con un sistema para el control de la documentación que ingresa al Instituto y a quien se le entrega, pero es solamente en la oficialía de partes.
- j) Los expedientes no cuentan con portada que describa su contenido, solo con lomo con información para identificar de que asunto es.
- k) El control de vigencias no es por serie documental, es general, ya que la normatividad vigente señala una vigencia para todo el Estado de Jalisco, lo cual no es funcional, ya que existe documentación de apoyo o de gestión que no requiere ser conservada por tanto años, lo cual genera una acumulación documental.
- l) No contaba con un plan de capacitación ni criterios o lineamientos que regulen el actuar archivístico del Instituto, por lo tanto, se hace a criterio personal.

Aspectos generales para la administración integral de documentos, expedientes y archivos

La administración de documentos debe estar basada en criterios generales que puedan ser aplicados a todos los documentos para homogeneizar los procedimientos conforme a lo siguiente:

Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa; clasificar la información que genere, obtenga, adquiera, conserve o transforme, de acuerdo a las disposiciones emitidas por los Lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia (SNT) ([Secretaría de Gobernación del Estado de Jalisco, 2016](#)):

- a) Los instrumentos básicos de descripción, consulta y control para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos serán: Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General y la Guía Simple.
- b) Los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa serán quienes den aviso al Coordinador del Archivo, sobre las modificaciones o cualquier cambio posterior que se requiera al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como al Catálogo de Disposición Documental, mediante oficio sustentado y firmado por el titular de la unidad administrativa.
- c) En caso que las unidades administrativas cuenten con documentos electrónicos, su gestión, clasificación y organización deberá estar de acuerdo a los Instrumentos de consulta y control archivísticos; y su almacenamiento y acceso electrónico deberá ser verificado por la Coordinación de Informática del ITEI.
- d) Las unidades administrativas, a través de los responsables de archivo de trámite, contarán con un inventario general por expediente mismo que deberá ser actualizado anualmente y contener como mínimo los datos siguientes: sección documental, número de expediente, serie documental, nombre o título, fecha de apertura y de cierre del expediente y número de fojas.
- e) Los titulares de las unidades administrativas, a través de su responsable de archivo de trámite, deberán proveer lo necesario en sus respectivas unidades para que se dé amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes criterios.
- f) Cuando las instancias fiscalizadoras requieran información que se encuentra resguardada dentro del archivo de concentración, la solicitud la tendrán que hacer directamente con la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso; y ésta a su vez, al archivo de concentración.
- g) Los archivos de trámite y el archivo de concentración del ITEI, deberán estar organizados y clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; asimismo, las unidades administrativas por conducto del servidor público designado como responsable de archivo de

trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del ITEI, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas Unidades Administrativas.

Manejo de documentación e información (pública, reservada o confidencial)

Los servidores públicos adscritos al ITEI que usan, manejan, generan o administran documentación e información oficial al ejercer su empleo, cargo o comisión, deberán cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los ordenamientos jurídicos en la materia, así como en los documentos que en el interior se emitan por parte de la entidad organizacional.

Asimismo, deberán observar, en todo momento, los criterios específicos relacionados con la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, así como sus obligaciones, responsabilidades, políticas, sanciones y delitos, en el manejo de documentos e información, y su actuar en caso de detectar mal uso, daño, usurpación o pérdida de información al ejercer su empleo.

Obligaciones

Todos los servidores públicos tendrán la obligación de conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella; así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable (Artículo 61 de la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco*) ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2004](#)).

Responsabilidades

Son infracciones administrativas de los titulares de los sujetos obligados:

- a) No publicar de forma completa la información fundamental que le corresponda.
- b) No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias.
- c) No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados (Artículo 119 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios*) ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2015](#)).

Delitos

El delito de robo se considera calificado, cuando el objeto del robo sea un libro, un expediente o algún documento de una oficina o archivo público, o un documento que contenga obligación, liberación o transmisión de derechos (Artículo 236 fracción II del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco) ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2012](#)).

Al responsable del delito de robo calificado correspondiente a la fracción II se le sancionará de acuerdo a lo siguiente:

- a) De dos a cinco años de prisión y multa por el importe de cinco a treinta días de salario, cuando el valor de lo robado no exceda de trescientos sesenta días de salario.
- b) De tres a ocho años de prisión y multa por el importe de quince a sesenta días de salario, cuando el valor de lo robado exceda del monto señalado en la fracción anterior, pero no del que se establece en la siguiente.
- c) De cuatro a once años de prisión y multa por el importe de veinte a noventa días de salario, cuando el valor de lo robado exceda del monto de mil días de salario.

- d) De tres a seis años de prisión, cuando no pudiera determinarse el valor de lo robado o, si por su naturaleza, no fuere estimable en dinero (Artículo 236 Bis del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco) ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2012](#)).

Se impondrán de seis meses a ocho años de prisión y multa por el importe de cuatro a cuarenta días de salario, a los que causen incendio, inundación o explosión con daño o peligro de registros y archivos públicos o privados, archivos notariales y religiosos (Artículo 260 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco) ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2012](#)).

Se impondrán de uno a cinco años de prisión y multa por el importe equivalente de cincuenta a mil días de salario mínimo diario general vigente en la ciudad de Guadalajara, a quien:

- a) Difunda pública y dolosamente información pública clasificada como reservada.
- b) Difunda pública y dolosamente información pública clasificada como confidencial, sin la autorización correspondiente.
- c) Entregue a un tercero, información pública clasificada como reservada, o confidencial sin la autorización correspondiente.
- d) Destruya de forma irrecuperable información pública, sin la autorización correspondiente.
- e) Modifique de forma irrecuperable información pública, de manera dolosa y sin la autorización correspondiente (Artículo 298 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco) ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2012](#)).

Sancciones

Las sanciones por responsabilidades administrativas consistirán en: apercibimiento; amonestación por escrito; sanción pecuniaria; suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo, de tres a treinta días laborables; destitución; inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público (Artículo 72 de la *Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco*) ([Gobierno del Estado de Jalisco, 2004](#)).

Acciones a realizar en caso de detectar daños, pérdidas o robo de documentos

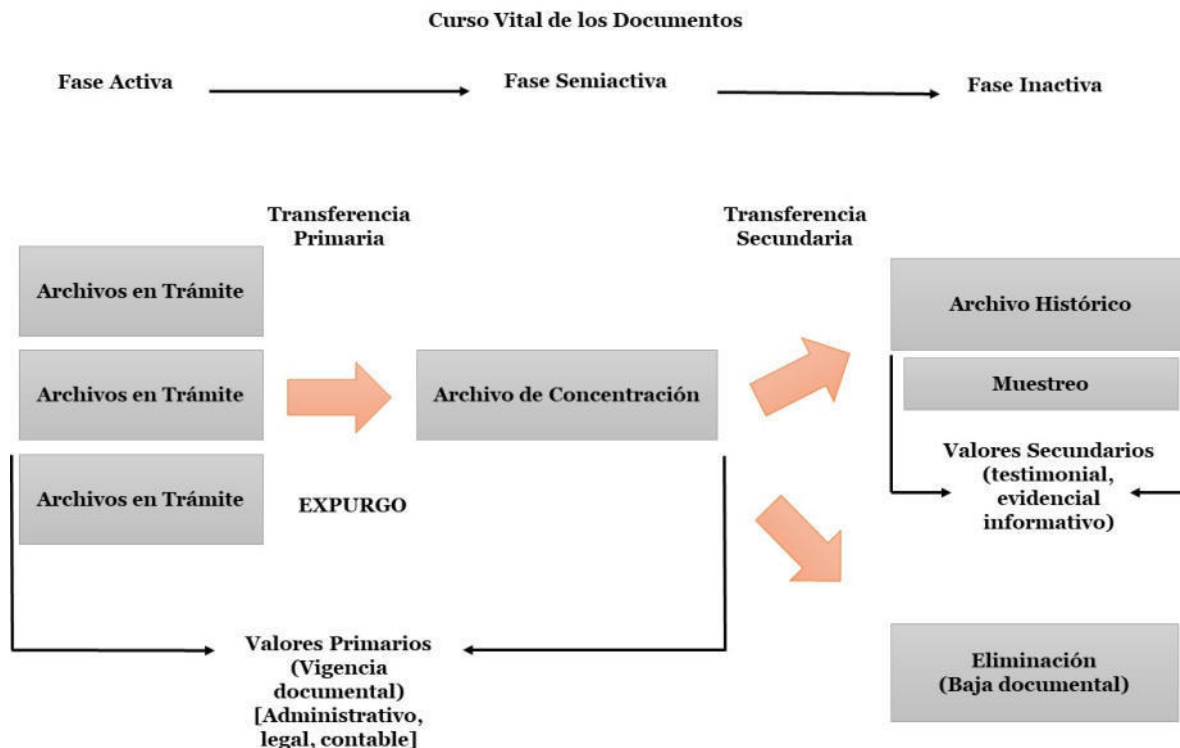
La propuesta de acciones irregulares dentro de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Archivo de Concentración o Archivo Histórico se registrará bajo las siguientes consideraciones:

- a) El servidor público que detecte en el uso de sus funciones daño, pérdida o robo de la información en el uso, consulta o préstamo de la información, deberá notificarlo a su jefe inmediato.
- b) Levantar un acta circunstanciada debidamente firmada por el resguardante de los documentos y por dos testigos de asistencia. Es importante señalar que el acta deberá citar circunstancias de modo, tiempo, lugar y hechos; ser claros al manifestar el perjuicio que causa al organismo o bien manifestar el mal uso que pueden hacer de los documentos; debiendo además ser específicos al describir la documentación que fue robada, dañada (accidentes y/o desastres naturales), pérdida o que fue motivo de uso indebido. En caso de que la documentación se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante del área de protección civil.
- c) En su caso, realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- d) Tomar fotografías que manifiesten el estado físico de la documentación; pegarlas en hojas blancas, colocarles el sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios que tengan a cargo los documentos o expedientes en mención.
- e) Elaborar oficio dirigido al director jurídico en el ITEI, en donde se les haga de conocimiento para su actuación y resuelvan conforme a derecho.

Diagrama del ciclo vital de un documento

La Figura 1 refleja el ciclo de vida de un documento, el cual atraviesa por tres fases o etapas determinadas por los valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

Figura 1. Ciclo de vida del documento



Organización y funciones para la administración integral de documentos, expedientes y archivos

Los elementos que componen este apartado son los siguientes:

Coordinación de Archivos

El responsable de la Coordinación de Archivos en el ejercicio de sus funciones, y en relación con los siguientes rubros, desarrollará las siguientes actividades.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (Sánchez Jaramillo, 2010), el responsable de la Coordinación de Archivos, realizará lo siguiente: (1) en conjunto con los titulares de las Unidades Administrativas o responsables de archivo de trámite, identificar cada una de las secciones y series documentales, tomando en cuenta las funciones sustantivas y comunes, las cuales se identificarán con una letra “C” para las comunes y una letra “S” para las sustantivas; (2) el sistema de clasificación será por función, atendiendo a las atribuciones de los servidores públicos. El sistema de codificación utilizado será alfanumérico basado en el sistema decimal; y (3) validar el Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con la información recibida por parte de las Unidades Administrativas.

Catálogo de Disposición Documental

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el responsable de la Coordinación de Archivos llevará a cabo las siguientes actividades: (1) solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas y/o responsables de archivo de trámite, desarrollen el Catálogo de Disposición Documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística; estableciendo en cada serie los valores documentales, el plazo de conservación dentro del Archivo Trámite y Concentración, la clasificación de reserva o confidencialidad y su destino final; asimismo otorgar el visto bueno. Las Unidades Administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo, conforme a normatividad vigente y/o uso y llenarán las fichas de valoración correspondientes para las series del Catálogo; y (2) solicitar anualmente a los titulares de las Unidades Administrativas, la revisión y, en su caso, actualización de los Catálogos de Disposición Documental.

Inventario General

El responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas la elaboración de su inventario general por expediente. El responsable del cumplimiento de la elaboración del Inventario General son los titulares de cada unidad administrativa.

Guía Simple

El responsable de la Coordinación de Archivos, solicitará a los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso; la elaboración de una guía simple de sus archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (trámite, concentración e histórico), así como el nombre, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico de los responsables. La actualización de la Guía Simple será anual y se publicará en la página oficial del ITEI. Los responsables del cumplimiento de la elaboración de la Guía Simple, son los titulares de cada Unidad Administrativa.

Capacitación en materia de archivos

El objetivo de la capacitación es que los responsables de archivo de trámite y concentración adquieran y/o actualicen sus conocimientos teórico-prácticos, útiles en la administración e integración de los expedientes y archivos de su área. En una periodicidad anual, la Coordinación de Archivos deberá analizar las necesidades de capacitación en materia de archivos.

Plan anual de desarrollo archivístico

El Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar al Comité de Transparencia o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Archivos de Trámite

Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas. Los responsables del archivo de trámite serán designados por el titular de cada Unidad Administrativa; el cual debe informar al Coordinador de Archivos, vía oficio, el nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y ubicación, así como cualquier sustitución posterior del mismo; en un periodo no mayor a 30 días naturales, contados a partir del cambio de responsable de Archivo de Trámite.

Los responsables de archivo de trámite llevarán a cabo las siguientes funciones: colaborar y orientar al personal de las Unidades Administrativas, en la incorporación de la portada o carátula de cada expediente, cuyos datos principales componen de los conceptos que comprende el registro archivístico: unidad administrativa, fondo, sección, serie, subserie, número de tomo, fecha de apertura,

fecha de cierre, descripción del expediente, valor documental, vigencia documental, público, reservado, tiempo de reserva, confidencial, fecha de clasificación, fecha de desclasificación, ampliación del período de reserva, partes clasificadas, nombre del titular de la unidad administrativa (que clasifica) y nombre del titular de la unidad administrativa (que desclasifica).

En la ceja o lomo del expediente, deberá señalarse como mínimo la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V del lineamiento decimocuarto de los Lineamientos Generales, así como la Clave Archivística del Expediente (Ver inciso V del punto de Archivos de Trámite).

Al nombrar un expediente se contemplará que: cada expediente de archivo cuente con un título único; el título deberá reflejar su contenido; no se asignen nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente; el título sea similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tengan relación entre sí; y la información más importante del título del expediente se encuentre al principio.

Todos los expedientes de archivo que se generan en el ITEI, deberán identificarse con éstas portadas en su guarda exterior; las cuales no podrán ser modificadas, por lo que se deberá respetar su diseño y los datos que contemplan. Las portadas y lomo se deberán generar por medio del sistema:

- a) Orientar al personal de su Unidad Administrativa en la integración de los expedientes por asunto y con documentos originales. En caso necesario, se continuará su integración en tomos, elaborando la portada, lomo o ceja correspondiente.
- b) Llevar un control de los expedientes que se encuentren en su unidad administrativa que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tenga bajo su cuidado.
- c) Atender oportunamente las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas unidades administrativas, a través del vale de préstamo de expedientes activos.
- d) Verificar si el servidor público solicitante está autorizado para consultar los expedientes activos, en el registro de firmas autorizadas correspondiente. En caso de que el servidor público solicitante pertenezca a la misma unidad administrativa, no se requerirá que esté en un registro de firmas autorizadas. Asignar e integrar la clave archivística al expediente. La clave archivística será útil para identificar al expediente generado dentro de una serie o subserie documental y conocer su ubicación con mayor facilidad dentro de un espacio de resguardo determinado.

El sistema asignará automáticamente las claves archivísticas a los expedientes capturados en oficinas centrales. El momento en que se realizará dicha acción será cuando se solicite una transferencia primaria al archivo de concentración:

- a) Valorar en conjunto con el titular de la unidad administrativa generadora, según sea el caso; los expedientes que estén en el Archivo de Trámite para así determinar oportunamente los que deberán ser conservados, los que deberán ser transferidos al Archivo de Concentración o los que deberán ser dados de baja, según corresponda. Asimismo, deberá llevar un control en los plazos de conservación de sus series documentales.
- b) Integrar el inventario general por expediente y la guía simple de archivos, por año de apertura y serie documental (en su caso subserie), con la información que le entregue cada una de las áreas de su unidad administrativa.
- c) Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, tomando en cuenta lo siguiente: seleccionar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental dentro del Archivo de Trámite, las Unidades Administrativas están obligadas a realizar al menos una transferencia documental por año, con el objetivo de cumplir con el ciclo de vida de los documentos y evitar la saturación documental dentro de los Archivos de Trámite; importar o capturar en el Sistema los expedientes susceptibles a transferir; generar en el Sistema el inventario de los expedientes listos para transferir.

- d) Solicitar la aprobación y Vo. Bo. del titular de la Unidad Administrativa generadora, según sea el caso, para realizar la transferencia, previa consulta con el responsable de los expedientes. Dicho Vo. Bo. se debe otorgar por medio del sistema.
- e) Los expedientes deberán estar foliados (Ver Punto 6.2.1, fracción V), integrados en carpetas tipo folder y cosidos, para evitar la sustracción y mal uso de los documentos.
- f) La documentación que se transfiera al Archivo de Concentración debe de cumplir con los siguientes requisitos: debe estar limpia (sin clips, grapas, cintas adhesivas, no rota, mojada, sin papel engomado); clasificada archivísticamente (Integrada por series documentales); y expurgada (sin copias múltiples, ni papel térmico). El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite del expediente para evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de la oficina. Si no se hiciera en ese momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.
- g) Integrar en tomos (o legajos) los expedientes, objeto de la transferencia por año de apertura y serie documental (en su caso subserie).
- h) Guardar los expedientes cosidos en las cajas especiales que brindará el archivo de concentración para su resguardo. Las instrucciones para el llenado de etiquetas para las cajas son las siguientes: (1) etiqueta 1 (logotipo de la dependencia o entidad y número de caja (único), en letra Soberana Sans Light, tamaño 140); (2) etiqueta 2 (fondo, sección, serie y subserie, fechas extremas, expedientes); (3) etiqueta 3 (descripción del expediente).
- i) Verificar conjuntamente con el responsable de archivo de concentración, los expedientes relacionados en el formato de inventario documental motivo de transferencia primaria.
- j) Transmitir al personal de sus Unidades Administrativas los conocimientos adquiridos en los cursos brindados por la Coordinación de Archivos para que el conocimiento sea aplicado en toda el Instituto.

Organización y control del expediente de archivo

Este apartado indica las técnicas y prácticas útiles para el manejo de documentos de archivo, con el propósito de lograr su estandarización.

Características básicas de un documento de archivo

- a) Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno por uno y constituyen con el paso del tiempo series.
- b) Los documentos de archivo se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor.
- c) La información de un documento de archivo es única, por ende, no existen documentos de archivo iguales. Puede haber con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona moral o física de que trate el asunto, tema o época del mismo.
- d) Un documento de archivo es estático, quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido.
- e) El documento de archivo tiene autoridad, proporciona la evidencia *oficial* de la actividad que registran, por eso deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

Legitimación de un documento de archivo

Para garantizar que el documento sea válido se debe observar lo siguiente: hoja membretada (papel imprenta o encabezamientos); sellos (de recibido y/o de la institución); firmas autógrafas; y claves numéricas.

Apertura de expedientes de archivo

Un expediente de archivo se abrirá cuando: (1) no existan antecedentes del asunto en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa de la que se trate; (2) cuando se trate de un nuevo asunto o materia; y (3) cuando la materia o asunto de que se trate el documento, exista en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, es decir, cuando se trate de temas o materias que corresponden a periodos gubernamentales diferentes. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto.

También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos: (1) se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la unidad administrativa; (2) documentar cualquier obligación o responsabilidad; y (3) integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro del ITEI.

En la integración de expedientes se observará lo siguiente: (1) que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen sea técnico sustantivo o administrativamente interna; (2) que la documentación contenida en carpetas, respete el grosor de la misma, evitando el deterioro de los documentos contenidos en la misma; (3) los expedientes que se integren no deben rebasar los ocho centímetros de grosor (aproximadamente tres pulgadas), con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasar dicho grosor se abrirán legajos (tomos) en forma progresiva; (4) los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que correspondan; y (5) una vez cerrado el expediente, se deberá anotar el número de fojas en la portada del mismo.

Cosido de expedientes

Los pasos a seguir para realizar el cosido de expedientes se toman del Instructivo para transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al AGN: técnicas de cosido de expedientes a tres orificios y técnicas de cosido de expedientes a dos orificios (Archivo General de la Nación, 2010).

Foliación de un expediente

En este apartado se explicará que es la foliación, así como características principales del foliado: foliar (numerar los folios de un libro o de un cuaderno, acción de numerar las hojas); folio (primera cara de un folio u hoja, cuya numeración se aplica sólo a ésta); paginar (primera cara de un folio u hoja, cuya numeración se aplica sólo a ésta); paginar (acción de numerar páginas); y página (cada

tramitar diferentes instrumentos de control y consulta (inventarios, formatos de control de una de las dos planas de la hoja de un libro o expediente).

Objetivos de la foliación de un expediente

Se enlistan a continuación: (1) permite ubicar y localizar de manera puntual un documento; (2) es necesaria para préstamos, Catálogo de Disposición Documental, guías, etc.); (3) es requisito ineludible para las transferencias primarias (Archivo de Trámite al Archivo de Concentración) como secundarias (Archivo de Concentración al Archivo Histórico); (4) controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etcétera); (5) controlar la calidad, entendida esta como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa; y (6) la foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción, proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización) o proceso de transferencia primaria.

Instructivo de foliación

- a) La actividad de foliar consiste en numerar los folios (hojas y/o documentos, sobres, etcétera) que integran el expediente de acuerdo al orden que aparecen en el mismo. Esta indicación se debe

realizar en el ángulo inferior derecho en el mismo sentido del texto. Los folios de cada expediente deben ser de un solo color.

- b) El foliado deberá realizarse una vez concluido el asunto o trámite (al cierre del expediente). Mientras el asunto de que se trate el expediente, no esté concluido, se debe foliar con LÁPIZ de preferencia de mina negra blanda. Una vez cerrado el expediente, se puede foliar con foliador o con bolígrafo de tinta insoluble. El foliado se realizará a cada tomo del expediente.
- c) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le señalará su respectivo número de folio. Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegamento libre de ácido, para no dañar el documento.
- d) Cuando el documento que se incorpora al expediente consta de varias hojas (puede ser, periódicos, revistas, folletos, etc.), en el momento de integrarlos se debe foliar cada hoja con el número que le corresponda de acuerdo a la numeración de los folios del expediente. Otra alternativa es, de acuerdo a cada situación, colocar esos documentos adjuntos en un sobre que los contenga y foliar el sobre con el número que le corresponde de acuerdo al expediente. Este procedimiento se utiliza generalmente cuando a los documentos, por sus características, no es conveniente realizarle escrituras o se trata de un documento que por su conformación se hace dificultoso integrarlo tal cual al expediente.
- e) No se debe usar corrector en el foliado, así evitamos la sustracción o usurpación de documentos en los expedientes. Si existen errores en la foliación, éste se testará con una línea oblicua, evitando tachones. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (discos digitales o compactos, videos y otros tipos), pero sí dejar constancia de su existencia en la portada del expediente. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis. No se deben foliar las pastas, separadores ni las hojas en blanco.

Acciones básicas de organización documental en los Archivos de Trámite del ITEI

Para lograr una correcta organización documental, al interior de los Archivos de trámite del ITEI, es necesario observar los siguientes lineamientos:

- a) Todo documento original que ingrese a cada Unidad Administrativa a través de las asistentes de las mismas, deberá ser entregado al servidor público responsable del asunto de que trate el mismo, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el documento. La asistente se quedará con una copia (electrónica) del mismo para darle seguimiento oportuno.
- b) Todo acuse original producido por cada Unidad Administrativa a través del personal de la misma, deberá ser custodiado por el servidor público responsable del asunto de que trate el mismo, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el documento. La asistente se quedará con una copia simple (electrónica) del mismo para darle seguimiento oportuno.
- c) Los documentos que se encuentren en los expedientes que sean de papel térmico, deben ser fotocopiados y ser canalizados a la unidad administrativa que corresponda, debido a que el papel antes mencionado y la tinta del mismo no son perdurables.
- d) El orden interior de los expedientes debe ser cronológico: al inicio debe estar el primer documento con el que se inició el trámite o asunto (el más antiguo) y después se va integrando conforme se estén generando y/o recibiendo documentos (el más reciente); esto es parecido a un libro, se pueden utilizar otros métodos de ordenación de ser necesario.
- e) Los documentos de apoyo informativo o adicional al documento existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido creados para servir de ayuda a la gestión administrativa y no forman parte del expediente.

En cuanto a la disposición final de éste tipo de documentos y de control interno temporal, al igual que de otros no considerados como documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento otorgado a los archivos en lo que corresponde a levantamiento de inventario, transferencia al archivo de concentración y autorizaciones de baja por parte del AGN. No obstante, la unidad administrativa solicitará asesoría a la Coordinación de Archivos para llevar a cabo el procedimiento *Documentación de*

comprobación administrativa inmediata señalado en el *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal* (Procuraduría de la Defensa del Trabajo, 2015).

Dentro de este grupo de documentos se consideran: (1) catálogos, folletos, publicaciones, copias de escritos remitidos por otras oficinas, fotocopias de legislación, recordatorios, etc.; (2) copias y duplicados de documentos originales, que estén perfectamente localizados. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias; (3) las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo la custodia de las Unidades Administrativas correspondientes; (4) las notas internas cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo; (5) los correos electrónicos que sean de carácter estrictamente personal que no guardan relación con el ejercicio de las atribuciones de la dependencia o entidad, ni con el desempeño o actividades de las personas en su calidad de servidores públicos, así como los de difusión interna.

Además, (6) los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (éste último sí se conserva). Los borradores de documento se pueden conservar sólo de manera personal para consulta, pero no son documentos de archivo; (7) la propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, y de ser necesario, sí es importante conservar los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas al ITEI y a las actividades organizadas y/o realizadas por la Entidad; y (8) los materiales adicionales que forman parte intrínseca del documento de archivo como discos compactos, videos o de cualquier otro soporte deben separarse y declarar su existencia en la carátula del expediente. Los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo deben necesariamente tener relación con el tema o asunto; por lo tanto, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con el asunto o materia del expediente deberán ser extraídos del mismo y se considerarán, en su caso, documentos de apoyo informativo.

Archivo de Concentración

El archivo de concentración del ITEI se ubicará tanto en las oficinas centrales del mismo, así como un repositorio documental especial para este fin fuera de las instalaciones y solo habrá un servidor público designado por el titular del Instituto como responsable de dicho archivo.

El responsable del archivo de concentración, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir de los titulares de cada Unidad Administrativa, o del responsable del archivo de trámite, la documentación semiactiva para su custodia efectuando las siguientes tareas: (1) recibir las solicitudes de recepción de documentos, enviadas por los titulares de las unidades administrativas, respecto de los expedientes que hayan concluido su trámite. El horario de recepción de solicitudes, préstamos y consulta de expedientes, dentro del Archivo de Concentración, será en días hábiles dentro del horario de oficina; (2) cuando la solicitud de transferencia primaria haya sido aceptada, conforme a la vigencia señalada en el Catálogo de Disposición Documental, se informará al área solicitante por medio del Sistema; (3) verificar que los expedientes registrados en la solicitud de transferencia primaria realizada por medio del sistema coincidan con los expedientes en físico; y (4) validar los datos contenidos en la solicitud de transferencia primaria y proceder a su acomodo en el área designada dentro del archivo de concentración.
- b) Proporcionar el préstamo de expedientes semiactivos resguardados, tomando en consideración lo siguiente: (1) permitir el acceso a los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración solamente a los servidores públicos autorizados por los titulares de cada Unidad Administrativa generadora para consultar expedientes semiactivos transferidos. El solicitante deberá generar la solicitud de préstamo por medio del Sistema; el responsable de Archivo de Concentración verificará los datos citados en la solicitud para su localización y entregará los expedientes al solicitante, finalmente firmarán la solicitud tanto el servidor público que recibo, así como quien entrega por parte del archivo de concentración. Lo anterior con el fin de llevar un control en

cuanto a la salida y entrada de expedientes, cuidando la integridad de los mismos, así como cualquier alteración. El solicitante de la documentación determinará la fecha de devolución de los expedientes solicitados; (2) una vez devueltos los expedientes verificar la integridad de los mismos y firmar electrónicamente el vale de préstamo por el servidor público que recibe los expedientes y por el servidor público que los entrega al archivo de concentración; (3) detectar mensualmente los vencimientos de préstamos documentales por medio del Sistema y gestionar su devolución ante el solicitante para evitar su extravío o cualquier alteración; y (4) si el solicitante requiere más tiempo de consulta deberá capturar la prórroga necesaria en el sistema antes de la fecha de vencimiento.

- c) Elaborar inventarios de transferencia secundaria y baja documental de conformidad con lo señalado en los lineamientos, así como lo siguiente: en caso de que la documentación esté resguardada en el Archivo de Concentración: (1) detectar las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente; (2) los inventarios susceptibles para baja documental por medio del Sistema para envío a la Unidad Administrativa correspondiente; (3) Elaborar oficio donde se exhorta a los titulares de las Unidades Administrativas que transfirieron la documentación, la revisión y autorización en el Sistema para dar de baja los expedientes cuyo plazo de conservación, dentro del archivo de concentración, haya concluido. Se informarán los datos de contacto del personal que orientará al responsable del archivo de trámite en el llenado de la declaratoria de prevaloración y la ficha técnica de prevaloración. Una vez recibida la autorización por parte de los titulares, coordinadores y/o gerentes, se procede a gestionar la baja documental según corresponda; (4) al recibir las autorizaciones correspondientes revisar los expedientes autorizados para baja documental y remitir oficios a los titulares de las unidades administrativas para informar la autorización de baja documental de sus expedientes; y (5) los inventarios de baja documental deberán conservarse en el archivo de concentración.

Sistema de organización y control documental

Con el paso de los años se ha incrementado la cantidad de información y documentación que genera el ITEI, haciendo necesaria una herramienta que ayude en su gestión; el Sistema de organización y control documental pretende hacer más eficientes los procesos que se generan entre las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos del ITEI. Estos procesos abarcan los siguientes rubros: archivos de trámite, transferencias primarias, solicitudes de guarda, préstamos de expedientes semiactivos, guía simple e inventario general por expediente.

Cada proceso lleva una secuencia, por lo cual en el sistema se manejan estatus en cada proceso. En los cambios de estatus, se pueden o no generar correos entre los participantes para hacer más eficiente la comunicación entre ellos. Todos los procesos inician con actividades que realiza el responsable de archivo de trámite también llamado elaborador archivo de trámite, las peticiones que él realiza deben tener la autorización del titular de la unidad administrativa o también llamado rol autorizador. Una vez que cuentan con la autorización del área, los servidores públicos adscritos a la coordinación de archivos darán seguimiento a sus peticiones las cuales pueden ser rechazadas o validadas y aceptadas:

- a) Archivo de trámite. Cada unidad administrativa tiene un archivo de trámite y una de sus finalidades es controlar y registrar todos los expedientes que se generan. Para ello es necesario clasificar la información de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- b) Transferencias primarias. Una transferencia dentro del Sistema es un paquete de expedientes (de una unidad administrativa y una sección) cuya vigencia documental en el archivo de trámite ya expiro por lo cual es necesario enviar la información al archivo de concentración. Por lo tanto, una transferencia está conformada por un encabezado que indica la unidad administrativa y sección a la que pertenece y de un detalle conformado por una lista de expedientes.
- c) Solicitudes de guarda. Las solicitudes de guarda dentro del Sistema son paquetes de expedientes cuyo plazo de conservación expiro y que solicitan una acción de guarda, hay de dos tipos: (1)

solicitud de prórroga; (2) solicitud de baja documental; (3) Préstamos de expedientes semiactivos. Si se desea consultar un expediente que ya fue transferido al archivo de concentración, se puede solicitar un préstamo para consultarlo en sus instalaciones o en su lugar de trabajo; (4) guía simple. Cada año se debe generar la guía simple del año actual de cada unidad administrativa por medio de este sistema; (5) inventario general por expediente. Cada año se debe generar el inventario general del año actual de cada unidad administrativa por medio de este sistema; y (6) para conocer a detalle las funciones del sistema y de los procesos que se llevan a cabo se puede consultar el Manual de Usuario del mismo.

Gestión, implementación y evaluación del proyecto: metodología de autoevaluación

Al momento de aplicar los lineamientos propuestos en el presente trabajo, se propone un esquema de autoevaluación tomando como modelo de medición de desempeño de Tabla de Comando (*Balanced Scorecard*), desarrollada en la década de los noventas del siglo XX por David Norton y Robert Kaplan, conocido como Esquema Cuadro de Mando Integral (CMI) ([Alveiro Montoya, 2011](#); [Gazi et al., 2022](#)).

Esta metodología permite desarrollar una evaluación en un proceso de análisis estructurado y reflexivo, que propicie conocer el grado alcanzado por el archivo en el cumplimiento de sus objetivos, particularmente en términos de necesidades, tanto de las áreas como del acceso expedito a la información.

En este sentido, es necesario se desarrollen indicadores cuantitativos y cualitativos al proceso de gestión de documentos. El concepto más preciso de indicador se refiere a una medida explícita utilizada para determinar el desempeño, una señal que revela el progreso hacia los objetivos; un medio para medir lo que sucede en comparación con lo que se ha planificado en términos de calidad, cantidad y puntualidad.

Es necesario ofrecer dos acotaciones fundamentales: (1) los indicadores cualitativos servirán para describir percepción o satisfacción y los cuantitativos determinarán grados o niveles de calidad, es decir cantidades; y (2) es necesario hacer una clara diferencia entre evaluar y medir, los indicadores serán una medición y los utilizaremos para evaluar la gestión de archivos.

El CMI, al momento de medir, utiliza dos perspectivas para sus indicadores: (1) indicadores que tienen que ver con el pasado; e (2) indicadores futuros. Así mismo se medirá el desempeño de la gestión de archivos bajo cuatro perspectivas: (1) económica; (2) del ciudadano que solicita información; (3) del proceso interno; y (4) de evolución de la gestión archivística. El CMI nos permitirá medir: la forma en que las distintas áreas del Instituto gestionan sus documentos, la forma en que se deben potenciar las capacidades de los servidores públicos adscritos al Instituto y los sistemas y procedimientos que son necesarios para mejorar la gestión de documentos. Para poder evaluar es necesario medir, después de medir es necesario hacer una comparación de lo que medimos con el objetivo que nos hayamos planteado. Las indicaciones de respuesta son: O (objetivos); I (indicadores); y B (blancos).

Una vez definidas las perspectivas de los indicadores se debe desarrollar los indicadores para cada una de ellas, mismas que se describen a continuación:

Perspectiva del ciudadano

Este factor de evaluación debe desarrollarse como un indicador de satisfacción del cliente, la satisfacción del ciudadano fomenta el ejercicio del derecho de acceso a la información, en la medida que el ciudadano se sienta satisfecho con las respuestas seguirá ejerciendo su derecho.

En este caso, el cliente debe ser entendido como el ciudadano que realiza una solicitud de información directamente al Instituto y no debe confundirse en ningún momento con el ciudadano que solicita cualquier otro de los procesos del Instituto. Este indicador puede ser mediante encuesta

automática en la que cada respuesta representa un valor numérico. En este mismo sentido los indicadores pueden representar un semáforo de gestión.

La encuesta que serviría como instrumento de recolección de datos consta de dos preguntas, que se realizarán de manera aleatoria a los solicitantes de información pública, relacionada directamente con los documentos que se anexan a la respuesta a la solicitud de información, con cinco opciones cada una y un puntaje del 1 al 5 en una escala de mala a excelente, respondiendo las siguientes preguntas: Pregunta 1. La relación entre la respuesta y los documentos fue: (*¿Los documentos anexos justifican la respuesta emitida?*) y Pregunta 2. La organización de los documentos fue: (*¿Los documentos anexos a la respuesta están expuestos en un orden claro?*). Del promedio de los puntajes anteriores se puede implementar un semáforo que nos permita evaluar de manera continua la satisfacción de los ciudadanos.

Perspectiva del proceso interno

El indicador de esta perspectiva puede ser llevado a cabo mediante un cuestionario mensual dirigido a los enlaces de archivo de las áreas del Instituto, con el que también podrá desarrollarse un semáforo. La forma de recolección de datos sería a través de encuesta compuesta por tres preguntas: Pregunta 1. El tiempo de recepción de los documentos correspondientes al archivo de concentración posterior a la solicitud fue: se usa una escala de mala a excelente y de un punto (siete días hábiles) a cinco puntos (1 a 3 días hábiles); Pregunta 2. El tiempo dedicado a la transferencia de documentos al archivo de concentración, una vez otorgada fecha fue: se usa una escala de mala a excelente y de un punto (cinco días hábiles) a cinco puntos (un día hábil); Pregunta 3. El tiempo de entrega de documentos solicitados al archivo de concentración fue: se usa una escala de mala a excelente y de un punto (siete días hábiles) a cinco puntos (uno a tres días hábiles).

Perspectiva de evolución

La perspectiva de evolución está concentrada en los recursos humanos puestos a disposición para la gestión documental. La recolección de datos sucedería usando un instrumento tipo encuesta, integrada por tres preguntas principales:

- a) Pregunta 1. Personal capacitado en materia de gestión documental por área: Sólo el personal del área de archivo de concentración (un punto); El personal del archivo de concentración y algunos servidores públicos del Instituto (dos puntos); Una persona por área del Instituto (tres puntos).
- b) Pregunta 2. Asistencia a cursos de actualización en materia de gestión documental, por parte del personal del ITEI: un al año sólo personal del área de archivo de concentración del ITEI (un punto); un al año el personal del archivo de concentración y algunos servidores públicos del ITEI (dos puntos) y un al año una persona por área del ITEI (tres puntos).
- c) Pregunta 3. Tecnologías al servicio de la gestión documental: todos los procesos son análogos y los registros se llevan a cabo en libros (un punto); se utilizan procesos análogos y digitales (dos puntos); y todos los procesos son digitales y automatizados (tres puntos).

Perspectiva económica

Entendiendo esta perspectiva como la racionalización de los recursos asignados al archivo de concentración y la obtención de los mejores resultados con el mínimo de insumos, en una primera instancia, la perspectiva económica tendría que estar ligada directamente a los recursos humanos, toda vez que prácticamente la totalidad del presupuesto actual del archivo de concentración está representado por el salario del personal adscrito al archivo, ergo, el semáforo de la perspectiva económica estaría directamente relacionada a la capacitación del personal.

En este caso, en tanto no se puedan asignar recursos destinados al desarrollo de programas o esquemas archivísticos, el semáforo de evolución y perspectiva económico sería el mismo, bajo la premisa de que el personal capacitado ofrece mejores resultados.

Conclusiones

Se extienden las siguientes consideraciones para el éxito del modelo: (1) con la propuesta planteada, se contará con herramientas y procesos más eficientes en la gestión documental, así como con formatos que coadyuven al control y eficiencia de los procedimientos aquí planteados; (2) no es sencillo el control documental, pero con criterios bien establecidos, se logrará el ciclo de control documental de manera eficaz y eficiente; (3) es importante también que el personal se encuentre familiarizado con la terminología archivística, de lo contrario, habrá tropiezos en la implementación del proyecto, por lo tanto, es el primer paso para el inicio de esta solución; y (4) al contar con expedientes y archivos más organizados, se logrará el cometido de toda institución relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas.

Referencias

- Aguinis, H., Ramani, R. S., y Aladuljader, N. (2018). What you see is what you get? Enhancing methodological transparency in management research. *Academy of Management Annals*, 12(1), 83-110. <https://doi.org/10.5465/annals.2016.0011>
- Alonso, J. A., García Alsina, M., y Lloveras i Moreno, M. R. (2017). *La Norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. <https://bitly.ws/WJyn>
- Alveiro Montoya, C. (2011). El balanced scorecard como herramienta de evaluación en la gestión administrativa. *Revista Científica "Visión del Futuro"*, 15(2), 1-26. <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935478003.pdf>
- Archivo General de la Nación. (2010). *Instructivo para transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al AGN: técnicas de cosido de expedientes a tres orificios y técnicas de cosido de expedientes a dos orificios*. AGN. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54334/instructivo_para_la_transferencia_secundaria_de_archivos_dictaminados_con_valor_hist_rico_al_archivo_general_de_la_nacion.pdf
- Ball, C. (2009). What is transparency? *Public Integrity*, 11(4), 293-308. <https://doi.org/10.2753/PIN1099-9922110400>
- Bovens, M. (2007). Analysing and assessing accountability: A Conceptual framework. *European Law Journal*, 13(4), 447-468. <https://doi.org/10.1111/j.1468-0386.2007.00378.x>
- Brusca, I., Manes Rossi, F., y Aversano, N. (2018). Accountability and transparency of fight against corruption: An international comparative analysis. *Journal of Comparative Policy Analysis: Research and Practice*, 20(5), 486-504. <https://doi.org/10.1080/13876988.2017.1393951>
- Congreso de la Unión. (2023). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Cámara de Diputados. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Dubnick, M., y Romzek, B. (2002). Accountability. En J. Shafritz (Ed.), *International Encyclopedia of Public Policy and Administration* (pp. 6-11). Westview Press.
- Fernández Cuesta, F. (2012). Al servicio de la transparencia: El papel de los archiveros y la gestión documental en el acceso a la información pública. *Métodos de Información*, 3(5), 153-166. <https://doi.org/10.5557/IIMEI3-N5-153166>
- Font Aranda, O., Ruiz Rodríguez, A. A., y Mena Mujica, M. M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(4), 573-598. <https://doi.org/10.3989/redc.2012.4.883>

- Foucault, M. (2002). *Vigilar y castigar: Nacimiento de la prisión*. Siglo XXI Editores.
- Fox, J. (2007). The uncertain relationship between transparency and accountability. *Development in Practice*, 17(4/5), 663-671. <http://www.jstor.org/stable/25548267>
- Galvarriato, A. G. (2010). *Avances y retos de los archivos en México*. Ponencia presentada en la XI Asamblea Nacional de la Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información. https://snt.org.mx/wpcontent/uploads/2021/09/10_Avances_y_Retos_de_los_Archivos_en_Mexico_Aurora_Gomez.pdf
- [Gazi, F., Atan, T., y Kılıç, M. \(2022\). The Assessment of internal indicators on the balanced scorecard measures of sustainability. *Sustainability*, 14, 8595. https://doi.org/10.3390/su14148595](https://doi.org/10.3390/su14148595)
- Gobierno del Estado de Jalisco. (1997). *Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco*. <https://bitly.ws/ZNs3>
- Gobierno del Estado de Jalisco. (2004). *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco*. <https://bitly.ws/ZNs6>
- Gobierno del Estado de Jalisco. (2012). *Código Penal del Estado Libre y Soberano de Jalisco*. <https://bitly.ws/ZNsc>
- Gobierno del Estado de Jalisco. (2015). *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios*. <https://info.jalisco.gob.mx/gobierno/documentos/7411>
- Gobierno del Estado de Jalisco. (2019). *Constitución Política del Estado de Jalisco*. <https://bitly.ws/ZNsk>
- Hernández-Velázquez, M.-Á. (2017). *Lineamientos específicos para la organización y conservación de expedientes y archivos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco* [Tesis de maestría no publicada]. Universidad de Guadalajara.
- Índice Nacional de Órganos Garantes del Derecho de Acceso a la Información: Informe de resultados*. (2012). <https://bitly.ws/WJAY>
- Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas. (2023). *IEPC*. <https://www.iepc-chiapas.org.mx/>
- Memarian, B., y Doleck, T. (2023). Fairness, accountability, transparency, and ethics (FATE) in artificial intelligence (AI) and higher education: A systematic review. *Computers and Education: Artificial Intelligence*, 5, 100152. <https://doi.org/10.1016/j.caeai.2023.100152>
- Millares Carlo, A. M. (1969). Algunos problemas de la archivología y en particular de la iberoamericana. *Anuario de Letras*, 7, 247-273. <file:///C:/Users/User/Downloads/241-Texto%20del%20art%C3%ADculo-240-1-10-20151110-2.pdf>
- Plaisance, P. L. (2007). Transparency: An assessment of the Kantian roots of a key element in media ethics practice. *Journal of Mass Media Ethics: Exploring Questions of Media Morality*, 22(2-3), 187-207. <http://dx.doi.org/10.1080/08900520701315855>
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo. (2015). *Documentación de comprobación administrativa inmediata* señalado en el *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal*. PROFEDET https://www.profedet.gob.mx/profedet/plan_anual/bajas_docu.pptx
- Sánchez Jaramillo, L. F. (2010). *Hacia una ciencia de los archivos: Discusión teórica acerca del estatuto científico de la archivística* [Tesis de Maestría, Universidad Internacional de Andalucía]. Repositorio de la Universidad Internacional de Andalucía:

https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2490/0432_SanchezJaramillo.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Schedler, A. (2008). *¿Qué es la rendición de cuentas?* Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. <https://bitly.ws/WJAD>
- Secretaría de Gobernación del Estado de Jalisco. (2016). *Lineamientos para la organización y conservación de archivos*. Diario Oficial de la Federación. <https://bitly.ws/ZNsq>
- Secretaría de Gobernación. (2017). *Disposiciones generales en las materia de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único*. Diario Oficial de la Federación. <https://bitly.ws/ZNsA>
- Sofyani, H., Riyadh, H. A., y Fahlevi, H. (2020). Improving service quality, accountability and transparency of local government: The intervening role of information technology governance. *Cogent Business & Management*, 7(1), 1735690, <https://doi.org/10.1080/23311975.2020.1735690>
- Taboada, I. (2022). La archivística en México, ¿aliada de la transparencia o rehén de la corrupción? *Biblios*, (84), 60-78. <https://doi.org/10.5195/biblios.2022.1030>
- Villanueva Lomelí, D. R. (2016). Rendición de cuentas y gobiernos locales: Retos y perspectivas. *El Cotidiano*, (198), 31-38. <https://bitly.ws/WJAI>