

# Modelo tridimensional para auditar la información archivística

Merizanda María del Carmen Ramírez Aceves\*

*Artículo recibido:*  
19 de junio de 2023  
*Artículo aceptado:*  
18 de agosto de 2023

*Artículo de investigación*

## RESUMEN

La preocupación legítima de los gobiernos actuales radica en controlar la información generada por las instituciones que los representan. Esta investigación propone una metodología para instrumentar auditorías archivísticas en esos espacios laborales donde la información fluye diariamente. Se concluye que al llevar a cabo esta labor se tendrá un mejor funcionamiento tanto de los sistemas institucionales como de la información que producen. Para asegurar lo anterior, se propone una metodología compuesta por tres elementos: a) Análisis de los flujos informacionales basados en la generación de la información archivística producto de las funciones institucionales, b) Revisión de la aplicación correcta de la gestión

\* Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, Facultad de Humanidades, Universidad Autónoma del Estado de México, México  
mmdramireza@uaemex.mx

documental y, c) Estudio métrico que determine el uso e impacto de la información archivística. El método empleado se sustenta en un proceso analítico-reflexivo que será la antesala para futuros estudios.

**Palabras clave:** Auditoría archivística; Producción documental; Gestión documental; Uso e impacto informacional

### **Three-dimensional model to audit archival information**

*Merizanda María del Carmen Ramírez Aceves*

#### ABSTRACT

The legitimate concern of current governments is to control the information generated by the institutions that represent them. This research proposes a methodology to implement archival audits in those work spaces where information flows daily. It is concluded that by carrying out this work there will be a better functioning of both the institutional systems and the information they generate. To ensure the above, a methodology composed of three elements is proposed: a) Analysis of information flows based on the generation of archival information as a result of institutional functions, b) Review of the correct application of records management and, c) Metric study that determines the use and social impact of archival information. The method used is based on an analytical-reflexive process that will be the prelude to future studies.

**Key words:** Archival audit; Documentary production; Records management; Information use and impact

#### INTRODUCCIÓN

Aunque los inicios de la historia contemporánea de los archivos y de la Archivística en México se sitúan en la última década del siglo XVIII, su desarrollo ha sido lento por muchas razones, entre las que destacan: la producción desmesurada y hacinamiento de documentos en las oficinas, lo escaso de escuelas formadoras de archivistas y un marco legal débil, entre otras. Sin embargo, el momento irruptor que originó una aceleración en los procesos administrativos

para gestionar documentos y administrar los archivos se dio a finales de la década de 1970, cuando en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se estableció el derecho a la información con la finalidad de construir una sociedad más justa y democrática. Pero no fue sino hasta inicios del siglo XXI cuando la Suprema Corte de Justicia de la Nación reconoció este derecho como una garantía individual y obligó al Estado a que informara a la sociedad de manera veraz.

Con ello, se comenzó a configurar un marco legal que derivó en la creación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002) y que más tarde se convirtió en ley general (2015), luego surgió la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares (2010) y su respectiva transformación a ley general en 2017, para, finalmente, dar paso al surgimiento de la Ley Federal de Archivos (2012) y su mutación a Ley General de Archivos en 2018.

Esta última compuesta por tres libros, nueve títulos, veintisiete capítulos y ciento veintitrés artículos, tiene el objetivo de establecer los principios y bases generales para la gestión documental y administración de archivos. Llama la atención que en los artículos 12.º, 60.º y 62.º se menciona que los órganos internos de control federal y estatales deberán integrar auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo, que los sujetos obligados implementarán controles que incluyan auditorías y que reflejarán en los sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental implementada en sus instituciones. Sin embargo, en ningún momento se establece la manera en que estas auditorías archivísticas se llevarán a cabo. De allí la importancia de proponer una metodología para tal efecto.

Una vez establecido un marco legal que rige el funcionamiento de los archivos en México resulta necesario pensar en una metodología específica que permita llevar a cabo las auditorías archivísticas dictadas en la recién creada *Ley General de Archivos* (H. Congreso de la Unión, 2018). No porque no se haya hecho ya, sino porque la que existe –*Guía para la auditoría archivística*, publicada en 2014 por el Archivo General de la Nación (AGN, 2014)–, además de estar dirigida únicamente al ámbito federal, no abarca todos los aspectos evaluativos que se proponen en este documento. Esta necesidad corresponde a la importancia de consolidar sistemas archivísticos de calidad. La auditoría constituye una estrategia evaluativa que se ha insertado en el terreno de la información documental derivado de que este activo intangible representa un factor de impulso económico para las sociedades.

De allí la importancia de que evaluar los recursos informacionales sea fundamental para quienes la pérdida de este tipo de activos constituye un factor de riesgo no solo económico, sino también de vulnerabilidad social. Sin embargo, el control de los recursos no se reduce a estos aspectos, la calidad desempeña

también un papel sustancial para aquellas instituciones cuyo objetivo se centra en ofrecer mejores servicios, evaluados a través de la certificación. Después de todo, una razón más para pensar que la importancia de auditar es la de garantizar el derecho a la información que establecen las disposiciones legales en el mundo.

En teoría general de sistemas, el atributo *retroalimentación* se traduce en la auditoría para cualquier sistema archivístico, y ésta consiste en regular el funcionamiento de sus elementos con el propósito de corregir errores y subsanar deficiencias. Además, la auditoría implica diagnosticar el uso de la información dentro de las instituciones y con ello identificar las necesidades relacionadas con este recurso; también, tiene el objetivo de diseñar servicios indispensables y de calidad. Sin embargo, la práctica demuestra que, ante la excesiva cantidad de asuntos que se atienden diariamente, las instituciones se ven rebasadas por la acumulación de expedientes. Incluso, durante el confinamiento que vivió la humanidad producto de la pandemia reciente, fue tal la cantidad de documentos electrónicos generados que, lejos de resolverlo, se complicó aún más el problema, provocando una asincronía entre el desarrollo de las actividades institucionales y el lento proceso de los documentos por causa de insuficiencia de recursos destinados para su gestión.

Ante esta situación y en virtud de que el objetivo principal de la presente investigación reside en proponer una metodología que permita llevar a cabo auditorías archivísticas, se vuelve primordial tomar en cuenta la manera en que el sistema debe ser controlado para evitar no sólo errores en la instrumentación de los procesos de cada uno de sus elementos, sino también mantenerlo en un nivel de calidad óptimo, al considerar que su fin es el de disponer los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta a los usuarios y permitir así la búsqueda y localización de la información solicitada.

La auditoría, en este sentido, funge como medida para controlar los flujos informacionales al evaluar los procesos involucrados en el manejo de los documentos, en consecuencia, las ventajas para su aplicación resultan evidentes; destacan entre ellas: el conocimiento preciso de la tipología documental que se genera, se recibe y se distribuye en cada una de las instancias institucionales; el dominio de la situación real del manejo tanto de la información como de los documentos que fundamentan la administración pública; el impedir la generación de series documentales innecesarias, y optimizar aquellas que son sustanciales para el desarrollo de las actividades de la institución, así como evaluar el funcionamiento de los elementos que integran el sistema archivístico.

Por otra parte, el avance tecnológico experimentado en las últimas décadas, y que ha originado la profusión de bases de datos y redes que facilitan los flujos informacionales, de manera contraria a lo esperado, no se ha reflejado al mismo ritmo en las instituciones públicas; aunque algunas de ellas han tenido avances

significativos, en el espectro general no se tiene la infraestructura suficiente y la disponible no cuenta con los controles que permitan evaluar el funcionamiento, tanto de las actividades propias como de los medios utilizados para llevarlas a cabo.

Se adhiere, a esta carencia de dominio sobre las propias actividades institucionales, el aumento demográfico del país, el cual se acentuó durante la segunda mitad del siglo pasado; por consecuencia un crecimiento del aparato burocrático en las instituciones y, al mismo tiempo, el incremento de necesidades y especialización de las funciones administrativas. Lo cual, también generó una mayor generación de documentos, provocando con ello dos conflictos principales: primero, el entorpecimiento de las funciones administrativas dentro de la institución; y segundo, la saturación de espacios físicos y electrónicos, tanto en las propias oficinas como en sus diferentes archivos. A este panorama se suman las prácticas antiéticas que han obligado a los gobiernos a establecer leyes regulatorias en materia de derecho a la información.

Para concretar estas leyes en el campo institucional resultan fundamentales las siguientes consideraciones: el análisis de las necesidades de información, la información disponible en relación con la que se genera día a día, los recursos disponibles, así como el objetivo principal de la institución. Bajo estos postulados la auditoría alcanza un nivel de calidad en las instituciones que es capaz de mejorar sus servicios, atraer un mayor número de usuarios y reducir costos operativos. Además de una herramienta de diagnóstico, análisis, evaluación y mejoramiento de los componentes que integran parte del sistema archivístico.

Se sostiene, para mantener el control y las actualizaciones permanentes de estos sistemas archivísticos deben auditarse cada uno de los elementos que los conforman. Sin embargo, es necesario partir de un método mínimo en el cual se fundamente el ejercicio de dicha auditoría. En este artículo se propone una base en tres dimensiones: 1) El análisis funcional de las instituciones para determinar la producción documental, 2) La gestión de los documentos archivísticos, y 3) La medición, uso e impacto de la información generada.

Lo anterior sirve para desarrollar una perspectiva archivística novedosa en el marco de una cultura emergente sobre la importancia que tienen los documentos de archivo, a fin de garantizar el derecho a la información. Y, como se señaló en el resumen, esto se lleva a cabo sobre un proceso analítico-reflexivo que será la plataforma de investigación para futuros estudios sobre el tema.

Ahora bien, bajo este ambiente tecnificado que enmarca a la sociedad en la actualidad surgió la denominada *auditoría de la información*, la cual ha sido motivo de estudio por parte de diversos autores en los recientes años, entre los que destaca Ricardo Eíto, quien la definió como «una serie de actividades que permiten identificar los recursos de información disponibles en una organización, evaluar su coste, su valor y contextualizarlos en los procesos de trabajo» (Eíto

2003, 305). De esta manera, una tarea fundamental en el proceso de la auditoría es obtener un conocimiento detallado de la institución o unidad auditada, así como de sus prácticas en cuanto a los recursos de información de que dispone para su funcionamiento, de los costos que estos representan y del valor que tiene la información hacia el interior y exterior. Por lo que aquí se inserta el primer elemento que propone este estudio, el cual tiene que ver con el análisis de las funciones institucionales para determinar los documentos que se deben generar y que serán la evidencia de ello.

En el artículo publicado por Montse Marsal en el año 2003, definió la auditoría de la información como «Un mecanismo que ayuda a reconocer las tareas y actividades que crean conocimiento y aquellas que confían en la transferencia de conocimiento» (2003, 313). Esta precisión va más allá del simple proceso de gestionar los documentos, puesto que involucra al conocimiento como parte integral en el proceso. No olvidar que ambos elementos –información y conocimiento– constituyen la base sobre la cual se fundamenta la teoría del capital intelectual<sup>1</sup> de las organizaciones, con el fin último de mejorar la calidad de los productos y, en consecuencia, de ofrecer servicios óptimos a través del conocimiento que deben tener los empleados en relación con su creación, materiales a utilizar y costos.

Cabe precisar que la gestión documental consiste en una serie de procesos que se ejecutan con el fin de controlar de manera eficaz los documentos desde que son producidos hasta que se eliminan o transfieren a un archivo histórico para su conservación permanente. (Ramírez 2014, 35). El proceso implica un largo camino que puede durar varios años debido a los plazos precaucionales que los documentos deben cumplir en cada fase del ciclo vital. Estas etapas transitorias constituyen la manera en cómo fluye la información al interior de las instituciones, lo que significa que ésta se genera, se dispone, se controla y se usa por todo aquel que la demande (Alba *et al.* 2018, 67). Esta metodología propia de la Archivística comenzó a desarrollarse a partir de los grandes volúmenes de documentos que dejó tras de sí la Segunda Guerra Mundial y aunque no se trató de ninguna contingencia sanitaria, lo cierto es que impactó severamente en la producción de información archivística; entendida ésta como el conjunto de datos que se procesan para generar información producto de las funciones que realizan las instituciones y que se materializa en documentos (Lígia y Lousada 2010, 406).

Con el paso del tiempo, la gestión documental se fue perfeccionando y aunque muchos archivos se vieron favorecidos por su aplicación, el caso es que también un gran número de ellos no lograron gozar de ese privilegio, por lo que

1 El capital intelectual se puede entender como el conjunto de activos intangibles de una organización que, pese a no estar reflejados en los estados contables tradicionales, en la actualidad generan valor o tienen potencial para generarlo en el futuro.

después de casi ochenta años siguen padeciendo los estragos del hacinamiento documental que se fue volviendo cada vez más alarmante. Por lo tanto, la gestión documental resulta fundamental para que exista un control sobre los activos que utiliza la institución para sus diversos fines, incluida la generación de conocimiento, debido a que se considera el segundo elemento de importancia para la propuesta sugerida.

Posteriormente, a estas ideas se adiciona un tercer elemento que es la evaluación de algunas variables establecidas en la *Ley General de Archivos*, a través de estudios métricos, las cuales se explican en la dimensión tres del siguiente apartado.

### PROPUESTA METODOLÓGICA PARA AUDITAR LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

En esta investigación se propone una auditoría tridimensional que integre desde la generación de los documentos en las oficinas administrativas, hasta su uso para efectos tanto administrativos como históricos. Es decir, que abarque el ciclo de vida completo, pero además, que este uso se evalúe a partir del impacto social que tienen los propios documentos, en última instancia, la creación de éstos se hace con la finalidad no solo de realizar trámites administrativos, sino sirve como evidencia de un hecho acontecido en algún momento específico de la historia.

El modelo de auditoría archivística que se propone en este artículo está orientado en tres dimensiones: A) análisis de los flujos informacionales basados en la generación de la información archivística producto de las funciones institucionales, B) revisión de la aplicación correcta de la gestión documental y, C) estudio métrico que determine el uso e impacto social de la información archivística

### DISCUSIÓN

*Dimensión 1. Funcionalidad y estructural. Análisis de los flujos informacionales basados en la generación de la información archivística producto de las funciones institucionales*

Esta dimensión se planteó bajo la idea de dos componentes. El primero de ellos lo conforma la evaluación de la relación que guarda el marco legal institucional y las agrupaciones documentales naturales y los documentos que se generan producto de ese vínculo. El segundo, la configuración del Sistema Institucional de Archivos.

*Primer componente.* El *documento de archivo* es el soporte material en el que se plasma la información producto de las funciones institucionales, con el fin de transmitirla a los demás para gestionar trámites administrativos, o bien, para fines

culturales y de investigación. De allí entonces que la información debe reflejar, de manera fidedigna, el proceder de las instituciones que ofertan productos y servicios a la sociedad. Las funciones administrativas cobran especial relevancia en este quehacer, pues deben ser analizadas para establecer los tipos documentales que se deben generar y en los que va a quedar testimonio de su ejercicio (Ramírez, 2020). De allí entonces que la auditoría centre su atención en comparar las funciones dispuestas en el marco legal institucional y los documentos que evidencien el cumplimiento de cada una de esas funciones.

El marco legal debe ser entendido como el conjunto de disposiciones jurídicas que sustentan la instrumentación de las instituciones, controlan su actuar y establecen sus funciones. Este último elemento justifica la creación de los documentos, que constituyen la vía utilizada para realizar trámites administrativos, mediante una fórmula lineal que contempla la estructura jurídico-administrativa y los grupos documentales que de ella emanan, y que se integra de la siguiente manera:

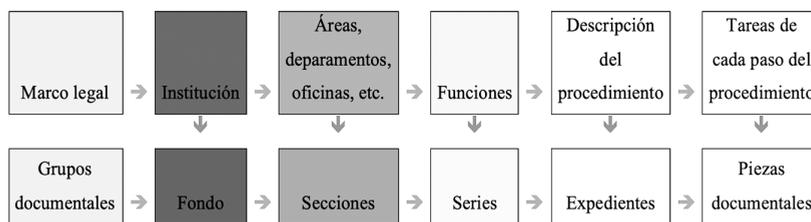


Figura 1. Relación marco legal-grupos documentales  
Fuente: Elaboración propia.

De esta manera, cada uno de los componentes de la estructura institucional se relaciona con un grupo documental específico. Si se lleva al terreno de lo cuantificable, entonces se aplica una fórmula matemática por cada elemento en donde el resultado debe ser 1, con excepción del último cuadro en el que algunas tareas no necesariamente generan piezas documentales.

$I/F= 1$	Número de instituciones entre el número de fondos es igual a 1
$Á/S= 1$	Número de áreas entre el número de secciones es igual a 1
$f/se= 1$	Número de funciones entre el número de series es igual a 1
	Número de procedimientos entre el número de expedientes es igual
$P/e=1$	a 1
$T/Pd-dng=$	Tareas entre piezas documentales menos documentos no generados
$X$	es igual a $X$

Figura 2. Fórmulas matemáticas para auditar la relación funciones-grupos documentales  
Fuente: Elaboración propia.

No se trata de medir la capacidad institucional, sino la ruta documentada en la que ésta deja evidencia, es decir, observar el correcto cumplimiento del proceso administrativo a través de los documentos que va dejando en su ejecución.

*Segundo componente.* La configuración del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con una estructura jerárquica, compuesta de un área coordinadora y cuatro áreas operativas (correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico); y por la que transitarán los documentos mediante un flujo natural que los lleve desde solventar un trámite hasta revelar información histórica. La auditoría consiste entonces, no solo en afirmar la existencia de esta estructura, sino de los instrumentos que de ella emanan: inscripción en el Registro Nacional, Programa Anual Archivístico, Guía de Archivo e Índice de expedientes clasificados, tal como lo establece la Ley General de Archivos para el caso de México (H. Congreso de la Unión, 2018).

#### *Dimensión 2. Revisión de la aplicación correcta de la gestión documental*

La gestión documental es una metodología que consiste en hacer eficiente el flujo informacional materializado en documentos: desde que se genera en las oficinas administrativas hasta que se decide su destino final, eligiendo entre si merece ser depositado en un archivo histórico para su preservación permanente o, si se destruye. Para ello, se utiliza un proceso integrado por cuatro tareas, según (Ramírez, 2014): identificación, organización, valoración y descripción. O de, según el artículo 7.º de la legislación mexicana: producir, registrar, organizar y conservar (H. Congreso de la Unión, 2018) incluso de otras tareas, según distintos autores.

Independientemente de la metodología elegida, pues en ambas se demuestra llegar a los mismos resultados, el caso es que tras este proceso se encuentra la misión de hacer pública y accesible la información (producida como consecuencia de la materialización de los procesos administrativos en documentos de archivo) a la sociedad, lo que garantiza no solo el derecho a la verdad, sino el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Así, son procesos propios de la gestión documental: identificar documentos producto de las funciones institucionales, organizarlos para generar Cuadros de Clasificación, valorarlos para determinar su destino final a partir de los Catálogos de Disposición y describirlos con base en las normas nacionales e internacionales para generar guías, inventarios y catálogos.

La auditoría, por tanto, debe evaluar la correcta aplicación de las tareas y los productos de la gestión documental a través de la siguiente dinámica propuesta en el modelo de Merizanda Ramírez (2014, 37):



Figura 3. Tareas y productos de la gestión documental  
Fuente: Elaboración propia.

La identificación consiste en la sistematización de las categorías archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo documental tras haber analizado sus relaciones jurídico-administrativas y los grupos documentales. Se trata pues de «nombrar» a cada una de las categorías bajo el sistema jerárquico de fondo, sección, serie, expediente, pieza documental. Auditar esta tarea implica, por consiguiente, constatar la existencia de los grupos documentales de una institución mediante un instrumento de identificación en el que se consigne la siguiente información:

<b>Fondo:</b>			
<b>Sección:</b>			
<b>Función</b>	<b>Proceso administrativo</b>	<b>Tipos documentales</b>	<b>Serie</b>

Figura 4. Cuadro de identificación documental  
Fuente: Elaboración propia.

La *organización* conforma la operación clasificatoria y organizativa de los documentos de archivo. En el primer caso, el resultado establece el Cuadro de Clasificación Archivística y, en el segundo, la correcta instalación y señalización de los documentos en función del instrumento de control y consulta referido. Esto implica también, el uso de materiales para la conservación documental, tales como carpetas, cajas, etcétera. Por lo que la auditoría consiste en revisar que la institución cuente con éste y, además, que los documentos físicamente se encuentren ordenados y señalizados de acuerdo con la estructura que establece.

La *valoración*, por su parte, implica la actividad a través de la cual se determina el destino final de los documentos y se materializa en el Catálogo de Disposición Documental, siendo este instrumento la razón de auditar dicha tarea.

Finalmente, la *descripción* documental comprende la tarea en la que se elaboran los instrumentos de investigación –de acuerdo con la Norma General de Descripción Archivística ISAD(G) (CIA 1999)– que serán la base para la recuperación de la información en los archivos históricos. La auditoría está dirigida a revisar las guías, los inventarios y los catálogos respectivos.

*Dimensión 3. Estudios métricos que determinen el uso e impacto social de la información archivística*

Evaluar las diferentes ramas del saber permite tener un conocimiento más específico sobre cómo se ha desarrollado una disciplina en lo específico y cómo ha contribuido en la solución de problemas sociales. En el campo donde se centra esta investigación, la evaluación de los documentos de archivo debe ser uno de los elementos principales de las auditorías para instrumentar una política nacional de información, puesto que permite garantizar el derecho a acceder a dicho activo.

Para medir este elemento se requiere utilizar técnicas de evaluación (métricas) cuantitativas, cualitativas o mixtas. La archivometría facilita la identificación de las regularidades cuantitativas y cualitativas que están presentes en la generación de la información, en los flujos informacionales y en el uso e impacto en el ámbito social en las tres edades del ciclo de vida de los documentos archivísticos. De esta manera, la archivometría se convierte en instrumento de la Archivística, y que consiste en la medición de las cualidades y cantidades de los documentos de archivo.

Así, en su modelo de evaluación objetiva, Fushimi y sus colegas proponen indicadores de primer y segundo nivel para medir el uso de los documentos, entre éstos consideran el índice de circulación de los documentos, tasa de rotación de la colección, uso por parte del entorno, depuración, inventarios, consultas, transferencias, visitas (Fushimi *et al.* 2011). Para efectos de esta propuesta se estableció la medición de cuatro indicadores: difusión, capacitación, colaboración interinstitucional y uso de los documentos, por ser elementos que se integran en el propio marco legal, por lo menos en México.

La actividad de la *difusión* permite que los archivos tengan una mayor proyección y visualización hacia el exterior a partir de los servicios y los productos que se ofertan (Campos 2009, 188). Y, aunque no se contempla para ser auditada, vale la pena incorporarla a los procesos archivísticos auditables. De allí entonces que auditar dicho aspecto se enfoque en ambos elementos. El Fondo Europeo de Desarrollo Regional propuso para el periodo 2014-2020 una serie de indicadores de esta índole, que clasificó en actividades y actos públicos, acciones de difusión, publicaciones realizadas, información a través de páginas web e impresos. Llevando los mismos indicadores al terreno archivístico, la auditoría estaría basada en:

TIPOS DE ACTIVIDADES	INDICADOR DE REALIZACIÓN	INDICADOR DE RESULTADOS
<b>1. ACTIVIDADES Y ACTOS PÚBLICOS</b> - Seminarios, jornadas, actos de presentación, etc.	Nº de eventos	Nº de asistentes
<b>2. ACCIONES DE DIFUSIÓN</b> -Anuncios de todo tipo en medios de comunicación (TV, radio, prensa, internet, redes sociales...) - Anuncio de licitación en diarios oficiales, órdenes de ayudas, convocatorias.	Nº de actos de difusión	
<b>3. PUBLICACIONES REALIZADAS</b> -Publicaciones editadas en cualquier tipo de soporte (papel o electrónico).	Nº de publicaciones externas	Nº de puntos de distribución % publicaciones distribuidas/editadas
<b>4. INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PÁGINAS WEB</b> - Sitios de Internet.	Nº de páginas Web	Nº de visitas por año
<b>5. INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CARTELERÍA</b> -Soportes (pósteres, carteles, placas, expositores, stand) usados con fines publicitarios y material promocional (bolígrafos, camisetas, ...).	Nº de soportes	

Figura 5. Indicadores de difusión

Fuente: Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario y Medioambiental (2023).

Por otro lado, el avance tecnológico y el marco legal de la mayoría de los países exigen la *capacitación* constante y permanente de quienes están insertos en el campo de los archivos. De esta manera, en una primera etapa, se debe realizar un diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación que requiere el personal de los archivos, hacer una programación de los cursos, seminarios, talleres, etcétera, a impartir; llevarlos a cabo para, después de ello, auditar esta ruta para determinar su cumplimiento. Y, en una segunda etapa, evaluar el nivel de impacto que tuvo la capacitación en las instituciones.

Por su parte, la *colaboración interinstitucional* apunta a que «diversos sectores gubernamentales no sólo entreguen a un mismo público específico los servicios que son propios de cada uno, sino que de manera articulada atiendan necesidades sociales o prevengan problemas que tienen complejas, diversas y relacionadas causas en sus orígenes» (Cunill-Grau 2014, 8). Y el nuevo siglo trajo consigo un cambio de paradigma en todos los sectores, y el gubernamental no fue la excepción: racionalizar sus recursos fue el fin a alcanzar y ello impactó necesariamente a los documentales.

Entonces, vale la pena pensar en la influencia que pueden tener las instituciones sobre la sociedad para mantener lazos colaborativos que acerquen a los usuarios con los documentos y medir, a través de la auditoría, las dinámicas de relación entre instituciones en beneficio del acceso a la información. Esta forma de interactuar, desde la estructura del Estado, permitirá no solo identificar problemas sino buscar soluciones comunes a partir de fundamentos epistemológicos, teorías rizomáticas o modelos arbóreos (Orosco-Mangu 2016) que desde el pensamiento crítico aporten al ejercicio práctico de la actividad colaborativa de los archivos.

Las preocupaciones de apoyo pueden ser múltiples y variadas, oscilando entre metodologías para el diseño de instrumentos de control y consulta, proyectos de capacitación, etapas de gestión documental, uso y difusión de información y promoción de la cultura archivística. La auditoría supone una evaluación para determinar en qué medida se atienden estos aspectos de manera conjunta estableciendo conexiones interinstitucionales.

Después de todo, el *uso* de la información archivística se puede medir a través de las estrategias de alfabetización informacional propuestas por la UNESCO en su *Programa de Información para Todos*, en el que se incluyen variables como el reconocimiento de las necesidades de información por parte de los usuarios, localizar y evaluar la calidad de ésta, almacenarla y recuperarla, hacer un uso eficaz y ético de ella y, aplicarla para crear y comunicar conocimiento (UNESCO 2017). Estas competencias contribuyen a desarrollar sociedades del conocimiento, pero sobre todo son indicadores que se pueden incorporar a las acciones auditables de los procesos archivísticos.

## CONCLUSIONES

Para concluir, la auditoría se debe realizar en función de los documentos que genera la institución, al igual que de los flujos informacionales que circulan al interior de ésta y el uso e impacto que su contenido tiene en la sociedad. La auditoría de la información, para el sistema archivístico, debe ser concebida como el examen metódico y sistemático que permite detectar, controlar y evaluar los documentos con base en los objetivos institucionales, en las necesidades informativas de los usuarios internos y externos, en el conocimiento del flujo informacional y en el uso que se hace de ellos. Por tanto, no debe limitarse al circuito que ejecutan los documentos, sino por el contrario, atender la evaluación de los diferentes recursos con que cuenta la institución, entre los que destacan los recursos humanos (productores y usuarios), los de información, los flujos informacionales y la formulación de políticas en función de los objetivos institucionales. De allí que

la auditoría deba insertarse en el marco de una iniciativa organizacional, en la que se tome en consideración una política general de gestión de la información, del conocimiento y de los documentos de archivo.

Para comprobar la eficacia, eficiencia y rentabilidad de los recursos de información con que cuenta la institución y garantizar el buen funcionamiento de su sistema archivístico, es necesario la aplicación de los procesos planteados por la auditoría, pues este elemento permitirá controlar y regular cada uno de los componentes que forman parte del propio sistema, así como corregir los posibles errores, fortalecer sus partes débiles o mejorar la forma de actuación con la finalidad de aprovechar los recursos y garantizar una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades correspondientes.

Este modelo tridimensional propuesto contiene los elementos necesarios que se deben atender, según lo estipula la recién creada *Ley General de Archivos* (2018).

La propuesta de este documento adquiere relevancia en el contexto mexicano actual en virtud de la cultura archivística que se pretende fomentar como parte de los derechos que tiene la sociedad para acceder a la información.

Finalmente, hay que insistir en que este proceso auditor garantizará un control más adecuado de los documentos, cumpliendo con ello con el precepto constitucional de derecho a la información.

## REFERENCIAS

- Alba C., M., Bohórquez S., A. J., Pérez R., J. A. 2018. Valoración del flujo de información y conocimiento: una experiencia en la cadena de suministro Cocheros S.A.S. *Palermo Business Review*, 18. 65-82.  
[https://www.palermo.edu/economicas/cbrs/pdf/pbr18/PBR\\_18\\_03.pdf](https://www.palermo.edu/economicas/cbrs/pdf/pbr18/PBR_18_03.pdf)
- Archivo General de la Nación. 2014. *Guía para la auditoría archivística*. México.
- Campos R., J. 2009. La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad. *Revista Códices*, 5(2). 187-193.
- Consejo Internacional de Archivos. (Septiembre 1999). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*.  
<https://infoem.org.mx/es/contenido/normatividad/norma-internacional-general-de-descripci%C3%B3n-archiv%C3%ADstica-isad-g>
- Cunill-Grau, N. 2014. La intersectorialidad en las nuevas políticas sociales. Un acercamiento analítico-conceptual. *Gestión y Política Pública*, 23(1). 5-46.
- Eíto B., R. 2003. El contexto de la información. Herramientas y útiles para el proceso de auditoría. *El profesional de la información*, 302-312.
- Fushimi, M., Genovés, P., Pené, M., Unzurrunzaga, C. 2011. Indicadores para evaluar repositorios universitarios argentinos, de la teoría a la práctica. *Segundo Taller de Indicadores de Evaluación de Bibliotecas (TIEB2)*, 1-26.
- H. Congreso de la Unión. 15 de Junio de 2018. Ley General de Archivos. Ciudad de México, México: *Diario Oficial de la Federación*.

- Lígia, P.-V, M. y Lousada, M. 2010. Información archivística e información orgánica: un análisis conceptual de la literatura brasileña. *El profesional de la información*. 19(4), 404-408.
- Marsal, M. 2003. Auditoría de la información: descubrir lo que se ignora que se posee. *El profesional de la información*. 12(4).
- Orosco-Mangu, J. 2016. Árboles y redes: crítica del pensamiento rizomático. Diálogo desde la mirada antropológica con la filosofía rizomática. *Pensamiento. Papeles de filosofía* (3), 175-178.
- Ramírez A., M. 2014. *Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información*. México: Universidad Autónoma del Estado de México.
- Ramírez A., M. 2020. La función administrativa como criterio para identificar los documentos de archivo en México. *Boletín del Archivo General de la Nación*, 9(05), 148-193.
- UNESCO. 2017. Programa Información para Todos. *Consolidar las sociedades de la información y el conocimiento. Empoderar a los pueblos y países*, (16). UNESCO.

*Para citar este texto:*

- Ramírez Aceves, Merizanda María del Carmen. 2023. “Modelo tridimensional para auditar la información archivística”. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información* 37 (97): 13-27.  
<http://dx.doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2023.97.58804>