



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



# Temario

1

Objetivo

2

Introducción

3

Marco Normativo  
de la Archivística

4

La Auditoría  
Archivística

**4.1** Generalidades

**4.2** Objetivos de la auditoría  
archivística.

**4.3** Niveles de aplicación de la  
auditoría archivística.



1

# Objetivo



## OBJETIVO

---

**Conocer y utilizar las bases generales para llevar a cabo la verificación y evaluación de los procesos normativos señalados en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios,** que deben cumplir las entidades públicas para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

---



2

# Introducción

« Custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, culturales e intelectuales; contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva... ».

---

## — DECLARACIÓN UNIVERSAL SOBRE LOS ARCHIVOS —

---

**La auditoría archivística es una práctica enmarcada en la normatividad vigente general y estatal, la cual brinda certeza de la correcta gestión documental dentro de nuestras dependencias,** por ello es preciso señalar lo que dicta la LAADEMyM referente a este tema, las responsabilidades y obligaciones de las Entidades Públicas y la metodología que sigue esta actividad para asegurarnos que estamos dando cumplimiento a lo señalado por la Ley.

**La importancia de ésta radica en la consolidación de los Sistemas Institucionales de Archivos,** garantes del cumplimiento de sus obligaciones y/o funciones, en los distintos niveles de aplicación.



3

# Marco Normativo de la Archivística



## GENERAL

## Constituciones

## Leyes

**Constitución  
Política de los  
Estados Unidos  
Mexicanos**

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ESTATAL

## Constituciones

## Leyes

**Constitución  
Política del Estado  
Libre y Soberano  
de México**

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





## LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

---

- **La LAADEMyM contiene una base jurídica sólida para diseñar e implementar una estrategia de política pública de administración archivística a nivel estatal**, que dé sustento y agilidad al acceso a la información, y contribuya al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria como derechos humanos, en los sujetos obligados.
  - **La LAADEMyM tiene gran relevancia, pues con su expedición se reconoce el carácter estratégico de los archivos, al definir que se debe garantizar su organización, conservación y preservación, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y permitir el acceso a la información contenida en ellos;** así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Estado de México y de sus municipios.
-

## ESTRUCTURA DE LA LAADeMyM

### LIBRO PRIMERO

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

##### TÍTULO PRIMERO

###### DISPOSICIONES GENERALES

**Capítulo Único:** Del Objeto y Aplicación de La Ley

- Artículos 1 al 5

##### TÍTULO SEGUNDO

###### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**Capítulo I:** De los Documentos Públicos

- Artículos 8 al 9

**Capítulo II:** De las Obligaciones

- Artículos 10 al 16

**Capítulo III:** De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos

- Artículos 17 al 19

**Capítulo IV:** Del Sistema Institucional de Archivos

- Artículos 20 al 22

**Capítulo V:** De la Planeación en Materia Archivística

- Artículos 23 al 26

**Capítulo VI:** Del Área Coordinadora de Archivos

- Artículos 27 al 28

**Capítulo VII:** De las Áreas Operativas

- Artículos 29 al 32

**Capítulo VIII:** De los Archivos Históricos y sus Documentos

- Artículos 33 al 40

**Capítulo IX:** De los Documentos de Archivo Electrónicos

- Artículos 41 al 49

##### TÍTULO TERCERO

###### DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Capítulo I:** De la Valoración

- Artículos 50 al 59

**Capítulo II:** De la Conservación

- Artículos 60 al 62

##### TÍTULO CUARTO

###### DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

**Capítulo I:** De La Organización y Funcionamiento

- Artículo 64

**Capítulo II:** Del Consejo Estatal de Archivos

- Artículos 65 al 70

**Capítulo III:** De la Coordinación con El Sistema Nacional, El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado De México y Municipios y el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios

- Artículo 71

**Capítulo IV:** De Los Archivos Privados de Interés Público

- Artículos 72 al 74

**Capítulo V:** Del Registro Estatal

- Artículos 75 al 78

**Capítulo VI:** De los Fondos de Apoyo Económico para los Archivos

- Artículos 79 al 80

##### TÍTULO QUINTO

###### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE MEXICO, LA CAPACITACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

**Capítulo I:** Del Patrimonio Documental del Estado de México y Municipios

- Artículos 81 al 84

**Capítulo II:** De La Protección del Patrimonio Documental

- Artículos 85 al 89

**Capítulo III:** Del Patrimonio Documental en Posesión de Particulares

- Artículos 90 al 93

**Capítulo IV:** De la Capacitación y Cultura Archivística del Estado de Mexico y Municipios

- Artículos 94 al 98

### LIBRO SEGUNDO

#### DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

##### TÍTULO ÚNICO

###### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Capítulo Único:** De la Organización

- Artículos 99 Al 104

### LIBRO TERCERO

#### DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

##### TÍTULO ÚNICO:

###### DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

- Artículos 105 al 111

##### TRANSITORIOS

- Artículos primero al décimo cuarto



4

# La auditoría archivística



# ¿QUÉ ES?

**La auditoría archivística es la verificación de los procedimientos y acciones archivísticos** de acuerdo con la legislación y normatividad en materia de archivos vigente que garantice la correcta gestión documental y administración de archivos a través de la organización, la disponibilidad, la localización, la integridad y la conservación de los archivos de las dependencias públicas.

# ¿CÓMO SE REALIZA?

**La auditoría archivística se realizará de acuerdo con las obligaciones y responsabilidades que las entidades públicas deberán cumplir de conformidad con la LAADeMyM.** Dichas responsabilidades radican en el cumplimiento de la instalación del Sistema Institucional de Archivos apoyado en estructuras, instrumentos, procesos y procedimientos basados en los principios archivísticos, como es la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

## EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA DEBE SER:

---

### ■ Objetivo

Basado en hechos reales, sustentables y con evidencia; actuando en su desarrollo con una actitud independiente e imparcial.

### ■ Sistemático

Se desarrolla bajo una serie de pasos y etapas que se deben ejecutar en un orden lógico para lograr el objetivo final.

### ■ Profesional y transparente

Es un proceso desarrollado por una persona que debe tener la capacidad de informar los hallazgos sin ningún juicio de valor y con independencia.

---



## SU IMPORTANCIA RADICA EN QUE:

**Ayuda a tener calidad** en el desarrollo de los procesos institucionales en materia de archivos.

**Se ordenan y mejoran los procesos y controles** provocando mejores prácticas archivísticas.

**Permite a las dependencias y organismos auxiliares contar con información verídica y fiable** para la toma de decisiones y el crecimiento institucional en materia archivística.

**Se constata si se está cumpliendo o no** el marco normativo archivístico.

**Asegura constatar si se está haciendo lo que se debe hacer;** que es lo que se hace de manera correcta y que no, además de ayudar a la entidad pública a implementar buenas prácticas archivísticas.



## POR LO ANTERIOR:

---

**Resulta importante considerar a la auditoría archivística como una actividad fundamental para el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos** de las entidades públicas, por las siguientes razones:

- **El Sistema Institucional de Archivos** es el continente donde se desarrollan las actividades que comprende la auditoría.
  - **Se garantiza el cumplimiento, en tiempo y forma,** de las acciones consignadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que se aplica también en el SIA.
  - **Es posible obtener un diagnóstico de la situación y funcionamiento** de los componentes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos de los servicios informativos de las entidades públicas.
- 





- 
- **Es una actividad paralela a la actividad archivística** que permite medir los resultados obtenidos en cada uno de los procesos de la gestión documental.
  - **Predomina como una herramienta de autocontrol y administración** de los recursos materiales, económicos y humanos necesarios para una correcta gestión archivística.
  - **Representa una oportunidad de mejora del trabajo archivístico** donde la administración pública es la principal beneficiaria.
- 





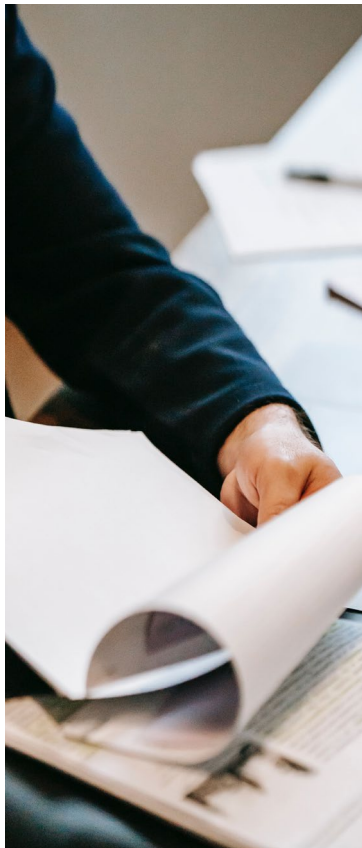
## ¿QUIÉN DEBE REALIZAR LAS AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS?

**Conforme al artículo 12** de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios:

Los órganos internos de control de las entidades públicas, para vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de acuerdo a sus competencias, **deberán integrar auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.**



## 4.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA ARCHIVÍSTICA



- **Verificar y evaluar los procesos de gestión documental** que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de los documentos de archivo producidos o recibidos por una entidad pública.
- **Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos al interior de la entidades públicas,** para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo.
- **Valorar las actividades que se desarrollan al interior del Sistema Institucional de Archivos de la entidades públicas,** para el mejoramiento de los servicios archivísticos y establecer nuevas estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

## 4.3 NIVELES DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA



Con la intención de que la verificación y evaluación del quehacer archivístico se realice de manera integral, la Auditoría Archivística debe contemplar los siguientes niveles:

A. NIVEL ESTRUCTURAL	B. NIVEL DOCUMENTAL	C. NIVEL NORMATIVO
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Verificar que el Sistema Institucional de Archivos esté formalmente establecido en las entidades públicas</b> y que cuente con los recursos humanos, materiales y financieros que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo de la institución, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comprobar la elaboración, actualización y disponibilidad de los instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos,</b> señalados en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Revisar el cumplimiento de las disposiciones tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial,</b> de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada dependencia, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.</li></ul>

- **La auditoría archivística se convierte en la herramienta de control de la gestión archivística** y representa una oportunidad para la mejora de este trabajo en sus dimensiones internas y externas, tanto para la labor que realizan los archivos en el desarrollo de sus propios procesos técnicos como para la gestión que requieren hacer los responsables de su administración.
- En la auditoría archivística **es necesario contar con las evidencias documentales del actuar, con un control preventivo, un control correctivo y una medición de riesgos.**

## A. NIVEL ESTRUCTURAL

## COMPOSICIÓN ESTRUCTURAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### ÁREA NORMATIVA



#### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Encargada de proover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema.



### ÁREAS OPERATIVAS



#### CORRESPONDENCIA

- Responsable de recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación en trámite.



#### ARCHIVO DE TRÁMITE

- Responsable de integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produce, usa y recibe.



#### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Responsable de recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguardan.



#### ARCHIVO HISTÓRICO

- Responsable de recibir las transferencias secundarias, de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental, así como de brindar el servicio de consulta de los expedientes bajo su resguardo.



## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



### ASPECTOS A AUDITAR

### EVIDENCIAS

■ Implementación y formalización del Sistema Institucional de Archivos de la entidad pública, dentro de los 6 meses posteriores a la entrada en vigor de la LAADEMyM.

- Acta de Instalación y formalización del SIA.
- Calendario de sesiones del SIA.
- Directorio de integrantes del SIA.

■ Designación de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.

- Oficio de designación expedido por la persona titular de la entidad pública, que incluya las funciones a desarrollar de conformidad con los artículos 21 y 28 de la LAADEMyM.
- Que la persona designada tenga al menos el nivel de Directora o Director General o su equivalente, dentro de la estructura de la entidad pública, de conformidad con el artículo 27 de la LAADEMyM.

■ Designación de la persona responsable del área de correspondencia de la entidad pública (o de las áreas, según las necesidades).

- Oficio de designación expedido por la persona titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrita el área, que incluya las funciones a desarrollar de conformidad con los artículos 21 y 29 de la LAADEMyM.

■ Designación de la persona responsable del archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas señaladas en la estructura orgánica de la entidad pública.

- Oficio de designación expedido por la persona titular de la unidad administrativa a la cual pertenece el archivo e trámite, que incluya las funciones a desarrollar de conformidad con los artículos 21 y 30 de la LAADEMyM.

■ Designación de la persona responsable del archivo de concentración de la entidad pública.

- Oficio de designación expedido por la persona titular de la entidad pública, que incluya las funciones a desarrollar de conformidad con los artículos 21 y 31 de la LAADEMyM.

■ Designación de la persona responsable del archivo histórico de la entidad pública (sujeto a la capacidad presupuestal y técnica).

- Oficio de designación expedido por la persona titular de la entidad pública, que incluya las funciones a desarrollar de conformidad con los artículos 21 y 33 de la LAADEMyM.



## PROCESOS TÉCNICOS DE OPERACIÓN



### ASPECTOS A AUDITAR

### EVIDENCIAS

- **Organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación** de los documentos en el archivo de trámite.



- **Documentos clasificados** (conforme al Cuadro general de clasificación archivística), ordenados (de manera lógica y cronológica) y descritos.
- **Documentos integrados en expedientes** relacionados con un mismo asunto y contener la “caratula de expediente de archivo”.
- **Expedientes formando series documentales.**
- **Expedientes registrados en inventarios** documentales y ordenados en el mobiliario.
- **Series documentales registradas en la Guía Simple de Archivo** (Guía de archivo documental).

- **Recepción, ordenación, disponibilidad, localización, integridad y conservación** de los documentos en el archivo de concentración.



- **Normativa para la transferencia primaria.**
- **Expedientes ordenados** en cajas archivadoras y estantería.
- **Normativa** para el préstamo y la consulta.
- **Expedientes registrados en Inventarios documentales** y ordenados en el mobiliario.
- **Inventario topográfico** de la documentación.
- **Expedientes conservados** en cajas archivadoras y estantería.

- **Recepción, ordenación, disponibilidad, localización, integridad y conservación** de los documentos en el archivo histórico (sujeto a la capacidad presupuestal y técnica).



- **Normativa** para la transferencia secundaria.
- **Expedientes ordenados** en cajas archivadoras y estantería.
- **Normativa** para la consulta.
- **Expedientes registrados en Inventarios documentales** y ordenados en el mobiliario.
- **Inventario topográfico** de la documentación.
- **Expedientes conservados** en cajas archivadoras y estantería.

## PERFIL DE CADA RESPONSABLE



### ASPECTOS A AUDITAR

### EVIDENCIAS

- Perfil de la persona responsable del área **coordinadora de archivos**.

- **Documento que demuestre tener el nivel de Directora o Director General** o su equivalente dentro de la estructura de la entidad pública.

- Perfil de las personas responsables de las **áreas de correspondencia**.

- **Documento que acredite** contar preferentemente con licenciatura en áreas afines o documentos que prueben tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia archivística.
- **Documento que demuestre**, en todo caso, las acciones de capacitación de las personas responsables de las áreas de correspondencia.

- Perfil de las personas responsables de los **archivos de trámite**.

- **Documento que acredite** contar preferentemente con licenciatura en áreas afines o documentos que prueben tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia archivística.
- **Documento que demuestre**, en todo caso, las acciones realizadas por la persona titular de la unidad administrativa para llevar a cabo la capacitación de la persona responsable del archivo de trámite.

- Perfil de la persona responsable del **archivo de concentración**.

- **Documento que acredite** contar preferentemente con licenciatura en áreas afines o documentos que prueben tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia archivística.
- **Documento que demuestre**, en todo caso, las acciones realizadas por la persona titular de la entidad pública, para llevar a cabo la capacitación de la persona responsable del archivo de concentración.

- Perfil de la persona responsable del **archivo de histórico** (sujeto a la capacidad presupuestal y técnica).

- **Documento que acredite** contar preferentemente con licenciatura en áreas afines o documentos que prueben tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia archivística.
- **Documento que demuestre**, en todo caso, las acciones realizadas por la persona titular de la entidad pública, para llevar a cabo la capacitación de la persona responsable del archivo histórico.

## CONDICIONES FÍSICAS DE CONSERVACIÓN



## ASPECTOS A AUDITAR

## EVIDENCIAS

- Condiciones físicas en las que se conservan los documentos en el **archivo de trámite**.



- Documento que evidencie los métodos y medidas aplicadas para la protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el mobiliario y espacio para su almacenamiento.



- Condiciones físicas en las que se conservan los documentos en el **archivo de concentración**.



- Documento que evidencie los métodos y medidas aplicadas para la protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el mobiliario e inmueble para su almacenamiento.



- Condiciones físicas en las que se conservan los documentos en el **archivo histórico** (sujeto a la capacidad presupuestal y técnica).



- Documento que evidencie los métodos y medidas aplicadas para la protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el mobiliario e inmueble para su almacenamiento.



## B. NIVEL DOCUMENTAL

### INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN



#### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

- Instrumento de planeación que contiene las acciones institucionales a desarrollar para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

### INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



#### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

- Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de una entidad pública.

#### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

- Registro general y sistemático en el que se establecen los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición de los series documentales consignadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y donde se establece su destino inmediato, una vez concluidos los plazos de vigencia y conservación en los archivos de trámite y concentración.

### INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA



#### INVENTARIOS DOCUMENTALES

- **Inventario general**, que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo permitiendo su localización.
- **Inventario de transferencia**, que describe los expedientes que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración o de éste al archivo histórico.
- **Inventario de baja documental**, que describe los expedientes y series documentales que serán destruidos debido a que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios.

### OTROS INSTRUMENTOS



#### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO (GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL)

- Instrumento de consulta que presenta un esquema general de descripción de las series documentales existentes en los archivos y en el que se indican sus características y datos fundamentales conforme al CGCA.

#### ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

- Listado de las reservas de información realizadas por las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares y aprobadas por los Comités de Transparencia de estas.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### ASPECTOS A AUDITAR



- **Que cuente con la aprobación de la persona titular** de la entidad pública.
- **Que esté publicado en el portal electrónico** de la entidad pública, dentro de los primeros 30 días del año fiscal correspondiente.
- **Que contemple las acciones a desarrollar en función de las obligaciones señaladas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, además de las prioridades identificadas en el diagnóstico efectuado.
- **Que su estructura contemple procesos, proyectos, actividades, acciones y asignación de recursos** para fortalecer las capacidades del SIA.
- **Que considere objetivos, políticas y acciones por realizar**, sustentadas en la misión y visión de la entidad pública, así como de los recursos disponibles y las medidas de austeridad.
- **Que su estructura esté conformada por:** marco normativo, objetivos, alcance, planeación, programación (recursos), mecanismos de evaluación y administración de riesgos.
- **Que se cuente con el Informe Anual de Resultados del PADA** que debe contener los resultados alcanzados en el desarrollo de las actividades establecidas en el Programa y que esté publicado en el portal electrónico de la entidad pública, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año fiscal de la ejecución del PADA.



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

### ASPECTOS A AUDITAR



- Que esté estructurado atendiendo los niveles de fondo documental, sección y serie, con la posibilidad de considerar niveles intermedios.
- Que haya sido elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la entidad pública, en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Que en el se reflejen las funciones de la entidad pública.
- Que haya sido aprobado por el Archivo General del Estado de México, previo a su aplicación.
- Que esté publicado en el portal electrónico de la entidad pública.
- Que se esté aplicando en el archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que integran la estructura administrativa de la entidad pública.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### ASPECTOS A AUDITAR



- Previo a su elaboración se debe contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado por el Archivo General del Estado de México.
- Que el Grupo Interdisciplinario de la entidad pública esté integrado y formalizado:
  - Acta de instalación y formalización.
  - Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
  - Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
  - Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales.
  - Calendario de visitas a las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo.
- Que se cuente con la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental de cada una de las series establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Que el Catálogo de Disposición Documental se encuentre aprobado por el Archivo General del Estado de México y se encuentre publicado en el portal electrónico de la entidad pública.



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS (GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL)

### ASPECTOS A AUDITAR



- **Previo a su elaboración se debe contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística** aprobado por el Archivo General del Estado de México.
- **Que se cuente con un programa de actividades en el que se señalen responsables** y las actividades a desarrollar para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- **Que contenga la información referente a las series documentales conservadas** en cada uno de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la entidad pública.
- **Que esté publicada en el portal electrónico** de la entidad pública.



## C. NIVEL NORMATIVO



**Revisar el cumplimiento de las disposiciones** tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial.



## PROCESO DE PRODUCCIÓN

**Comprende la ejecución de procedimientos operativos relacionados con el estudio de los documentos de archivo en su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad y área de competencia** para el trámite, con el propósito de obtener resultados eficientes en su tratamiento archivístico.

**Comprende tres actividades:** creación y/o recepción, distribución y trámite, con el cual se inicia la etapa de “correspondencia” de los documentos, que en una siguiente integrarán el archivo de trámite.

### ASPECTOS A AUDITAR



CREACIÓN  
DE DOCUMENTOS



RECEPCIÓN  
DE DOCUMENTOS



TRÁMITE



DISTRIBUCIÓN  
DE DOCUMENTOS





## PROCESO DE ORGANIZACIÓN

**Comprende el conjunto de operaciones destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales,** con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información.

### ASPECTOS A AUDITAR

CLASIFICACIÓN



ORDENACIÓN



DESCRIPCIÓN



## PROCESO DE CONSULTA

**Comprende la ejecución de actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados,** que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.



## PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Comprende la ejecución de actividades referentes al análisis e identificación de los valores documentales;** es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

### ASPECTOS A AUDITAR



**Catálogo de  
disposición  
documental**



## PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### ASPECTOS A AUDITAR

#### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | TRANSFERENCIA SECUNDARIA

REVISIÓN  
DE EXPEDIENTES



PREPARACIÓN DE  
LOS EXPEDIENTES



DATOS DE IDENTIFICACIÓN  
DE LOS EXPEDIENTES



ORDENACIÓN DE  
LOS EXPEDIENTES



FORMALIZACIÓN DE LA  
TRANSFERENCIA DE LOS  
EXPEDIENTES AL ARCHIVO  
DE CONCENTRACIÓN



REGISTRO DE  
LOS EXPEDIENTES



IDENTIFICACIÓN DE LAS  
CAJAS PARA ARCHIVO



EMBALAJE DE  
LOS EXPEDIENTES



## PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### ASPECTOS A AUDITAR

### BAJA DOCUMENTAL



Procedimiento documentado.



Identificar en el calendario de caducidades y los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental.



Contar con el dictamen de destino final de los documentos emitido por el Archivo General del Estado de México, antes de proceder a la destrucción de los mismos.



Elaborar la propuesta de inventario de baja considerando lo establecido en el catálogo de disposición documental.



## PROCESO DE CONSERVACIÓN

**Comprende el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel** y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

### ASPECTOS A AUDITAR

#### PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

**Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica,** para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

**Métodos y medidas para la protección y conservación de los documentos de archivo,** considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.



**Programa de Seguridad de la Información**



## CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

### ASPECTOS A AUDITAR



- **Que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** de la entidad pública contemple las acciones de capacitación en materia archivística a desarrollar.
- Contar con un Programa Anual de Capacitación Archivística.
- **Contar con evidencia documentada** de los eventos de capacitación desarrollados por la entidad pública.

## REGISTRO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### ASPECTOS A AUDITAR

- Que los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la entidad pública estén inscritos de manera anual en el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios, presentando evidencia documentada de ello.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

# ¡GRACIAS!



[profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx](mailto:profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx)



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://agemex.edomex.gob.mx/>

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística  
Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico