

LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Documentary and archival management of public information

Dr. René Mariani Ochoa¹, Dra. María Pilar Acosta Márquez (autor correspondencia)² y

Dra. Tamara Morales Owseykoff³

Fecha de recepción: 22 de octubre de 2023

Fecha de aceptación: 08 de abril 2024

RESUMEN

La presente es una investigación efectuada en las fuentes legales aplicables a la gestión documental y archivística respecto de la información pública, armonizando los temas y mostrando su relación con los recursos hacendarios, en los tres niveles de gobierno. El objetivo es destacar la trascendencia del sistema de archivos de todo sujeto obligado y su deber de acatar las disposiciones normativas al efecto, para poder divulgar la urgencia de su aplicación integral.

Se hace énfasis en los sujetos obligados por ser quienes manejan recursos públicos, tanto a nivel federal, estatal y municipal, y las afirmaciones y resultados expuestos en esta investigación, se hacen imperativas para todos ellos. También, en menor medida, se hacen consideraciones para otros contribuyentes a los que se les requiere y afecta una adecuada gestión documental y su correspondiente archivo.

PALABRAS CLAVE: Gestión documental y archivística; Información pública; Sujetos obligados; Medios electrónicos.

ABSTRACT

This is an academic research carried out on the legal sources applicable to documentary and archival management regarding public information, harmonizing the issues and showing their relationship with treasury resources, at the three levels of government. The objective is to highlight the importance of importance of the file system of all regulated subjects and their

¹ Universidad Veracruzana, Instituto de Investigaciones en Contaduría, México, rmariani@uv.mx, <https://orcid.org/0000-0002-2706-9695>

² Universidad Veracruzana, Instituto de Investigaciones en Contaduría, México, pacosta@uv.mx, <https://orcid.org/0000-0002-9791-2094>

³ Universidad Veracruzana, Instituto de Investigaciones en Contaduría, México, tamorales@uv.mx, <https://orcid.org/0000-0001-8121-0031>

duty to abide by the regulatory provisions for this purpose, in order to disseminate the urgency of its comprehensive application.

We emphasize the obligated subjects for being those who manage public resources, both at the federal, state and municipal levels, and the statements and results presented in this research are imperative for all of them. Also, to a lesser extent, considerations are made for other taxpayers who are required and affected by proper document management and its corresponding file.

KEYWORDS: Documentary and archival management; Public information; Obligated subjects; Electronic media.

I. INTRODUCCIÓN

En este artículo se destacará la trascendencia del sistema de archivos de todo sujeto obligado y la necesidad de acatar las disposiciones normativas que al efecto se declaran en el marco legal aplicable; por lo mismo, se presenta una relación de dicho entorno formal a nivel federal, para resaltar la urgencia que, extrañamente, aún no se aplica a plenitud, en los tres niveles de gobierno existentes en México.

Se hace énfasis en los denominados sujetos obligados, es decir, aquellos que manejan recursos considerados públicos y que, por lo mismo, han sido autorizados en el correlativo Presupuesto de Egresos. Dichos recursos, no pierden su naturaleza original, por lo que les sigue siendo aplicable la legislación correlativa (Ley de Coordinación Fiscal, 2018, Art. 49) Sí se hace extensiva la importancia del tema documental y archivístico para otros contribuyentes, pero se subraya para los responsables del uso y aplicación de caudales hacendarios.

En consecuencia, atendiendo a la composición de las leyes de ingresos de las 32 entidades federativas y de los 2471 municipios (Instituto Nacional de Estadística y Geografía [INEGI, 2020]) que conforman la República Mexicana, el contenido, aseveraciones y conclusiones expuestas en el presente artículo, se hacen imperativas para todos ellos.

II. MARCO REFERENCIAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

II.1 Documentación de la Auditoría Financiera

La contaduría pública, al menos en su desempeño de manera independiente, ha desarrollado fundamentalmente la función de auditoría de estados financieros para dar mayor certidumbre a la información financiera del ente, empresa, entidad o dependencia, que haya contratado los servicios profesionales de quien posee la cédula respectiva expedida por la Secretaría de Educación Pública.

Al efecto, se deben de cumplir una serie de normas y procedimientos que han sido sancionados por organismos nacionales e internacionales que se ocupan de esta materia. A los interesados o a quienes deseen profundizar en dichas pautas, se les recomienda consultar dos libros editados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) de Tapia et al, (2019) y (Monterrubio, et al., (2022).

Como complemento, de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI, se sugiere su serie ISSAI 100, ISSAI 200, ISSAI 300 e ISSAI 400, que analiza los principios de auditoría financiera, de desempeño y de cumplimiento, en el sector público y pueden consultarse en International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI ,2022).

Esas reglas de actuación profesional deben atenderse en todo trabajo de auditoría, pero el contenido, orden, sistematización, guarda y custodia de la documentación que sirve de origen y sustento a la información que se revisa, fiscaliza y evalúa, se encuentra para efectos fiscales, en el Código Fiscal de la Federación (2021), como se alude al final de esta investigación, y en las leyes que adelante se analizan.

II. 2 Archivos públicos

Antes de abordar el tema y a manera de antecedentes de la gestión documental y archivística, se sostiene que, con la función de transparencia y su principio de máxima publicidad, se



empezó de manera formal y legal, a darle la importancia que conlleva dicha gestión. Al efecto, se alude ulteriormente, los aspectos de mayor trascendencia.

Para documentar esos orígenes, existen muchas obras recomendables, entre ellas, en nuestra opinión, se destaca la de Aguilera (2017) quien describe los cambios y reformas administrativas que ha tenido el sistema de archivos en el país, así como el relevante papel y cometido que representan en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información. Trata igualmente, la interrelación de los archivos con los gobiernos abiertos y/o electrónicos, y advierte del origen del Archivo General y Público, en agosto de 1823, a la consumación de la Independencia.

Respecto de la situación actual, manifiesta que “ante los cambios propuestos por la sociedad contemporánea, han dado motivo para considerar la archivística como una disciplina dinámica que deberá ir integrando una serie de elementos que complementen y enriquezcan su ser y quehacer” (Aguilera, 2017).

¿Y qué es lo que se tiene obligación de archivar? O bien ¿Cuál es la documentación y consecuente información, que conviene o corresponde registrar y conservar? ¿Bajo qué sistema o procedimiento? ¿Y qué acontece con la denominada información pública? ¿Qué es? ¿Cómo se integra? ¿Y la digitalización? ¿Los medios electrónicos también deben ser considerados en la materia?

II. 3 Información pública y sujetos obligados

Con el afán exclusivo de resaltar la trascendencia de este concepto y su innegable valía en la gestión documental y su correlativo archivo sistematizado, en especial, lo concerniente a su conservación, custodia y vigilancia, y haciendo referencia a lo que consagra la Carta Magna.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, asevera de manera contundente que la información pública, es:



Toda la información¹ en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información (CPEUM, 2021, Art. 6, Fracción I)

Destacable de la cita previa, es lo que se señala subrayado y en negritas. Así se puede observar que no se refiere a una parte, sino a *TODA* la información que posea cualquiera de los denominados *sujetos obligados*, en los tres niveles de gobierno, es considerada *información pública*.

A dicha información, las y los ciudadanos tienen el derecho humano de acceder a su contenido, en forma asequible, expedita y oportuna, tal y como se corroborará posteriormente al mencionar las leyes principales aplicables al efecto, destacadamente la Ley General de Archivos, LGA; así como la de Contabilidad Gubernamental, LGCG; la de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LGTAIP, y el Código Fiscal de la Federación, CFF.

Por ello, con fundamento en el citado artículo 6º, debe preponderar el *principio de máxima publicidad* (también el párrafo segundo del artículo 7 de la LGTAIP). Esos sujetos obligados conllevan la exigencia y deber de *documentar todo acto* implícito en sus *facultades, competencias o funciones*. (LGTAIP, 2021, Art. 18).

En consecuencia, para cumplir correcta y adecuadamente con el precepto tácito de todo servidor público (ver el primer párrafo del artículo 108 de la CPEUM; artículo 2 Fracción XVIII de la LGTAIP y artículo 1 de la LGA, para precisar quienes ostentan esa categoría) de *rendir cuentas* e informar del desarrollo de sus acciones y consecución de metas y objetivos,

¹ El subrayado en las citas es de los autores de este trabajo.

tendrá que sujetarse a las pruebas documentales que obren, como información pública, en los archivos oficiales de la dependencia, entidad u órgano del que sea responsable. Por lo cual, en su propio beneficio y consecuente carga legal, le convendrá conocer y aplicar las disposiciones normativas que la Constitución y leyes reglamentarias le imponen a su desempeño.

Para el caso que nos ocupa, se destaca lo concerniente a la información pública armonizada y documentada; a sus archivos, expedientes y documentación que la sustenten; para que, en efecto, el acceso a ella de forma transparente, ofrezca datos correlacionados y actualizados que permitan llegar a conclusiones razonables, desde el punto de vista presupuestal y financiero, olvidando cuestiones de índole política, puesto que cualquier persona “ sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública” (CPEUM, 2021, Art. 6, Fracciones III y IV) (LGTAIP, 2021, Art. 10 al 16)

Complementando lo expuesto y para enfatizar la importancia y alcance de la gestión documental y archivística, es apropiado señalar que “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.” (CPEUM, Art. 6 Fracción V) (LGTAIP, 2021, Art. 24, Fracción IV)

La desobediencia o contravención a lo arriba señalado, será castigado o sancionado en los términos legales dispuestos, tal y como se dispone en la fracción VII del citado artículo 6 constitucional.

Abundando en la precisión de quienes son considerados sujetos obligados, se señala en la Ley General de Archivos, LGA, que lo son todos aquellos que “reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios” (LGA, 2018, Art. 4, Fracción LVI) (LGTAIP, 2021, Art. 23).

En párrafos previos se habla de preservar la documentación, para lo cual, es oportuno señalar que dicha acción es el “Conjunto de actividades administrativas y económicas orientadas a prevenir el deterioro de los documentos, garantizando así la permanencia física de los acervos



y de la información contenida en ellos” (Ley General de Bibliotecas, 2021, Art. 2, Fracción XV).

Los sujetos obligados se deberán regir y administrar los documentos probatorios de sus acciones y decisiones, atendiendo a los cinco principios que la LGA le establece y que son los de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad (LGA, 2018, Art. 5). Como complemento, bien podrían considerarse las 14 divisiones que señala a dichos sujetos obligados la LGTAIP en su artículo 24, en específico las señaladas en las fracciones IV, V, VI, IX y XII. Todos ellos tendrán que formar parte de su gestión archivística, misma que abordaremos en seguida.

II. 4 Gestión documental y archivística

La gestión, en la Real Academia Española (s.f., definición 1 y 2), es la “acción y efecto de gestionar” o de administrar, y lo complementa sosteniendo que implica “llevar adelante una iniciativa o un proyecto... ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una ... actividad... u organismo”.

En el caso que nos ocupa, la gestión documental y archivística es entonces la conducción, clasificación y articulación de la documentación en forma armonizada y archivada eficazmente para conservar la historia de un ente, dependencia, entidad, empresa u organización. O como lo señala la LGA desde su inicial artículo, es la “**organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad**” (LGA, 2018, Art. 1).

Adiciona la misma LGA, que uno de sus objetivos es el “Promover el uso de **métodos y técnicas archivísticas** encaminadas al **desarrollo de sistemas de archivos** que garanticen la **organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita**, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional” (LGA, 2018, Art. 2, Fracción I).

Destacan entre los propósitos y finalidades de la LGA, el que los archivos se utilicen para apoyar la toma de decisiones y sirvan de memoria institucional; al igual que “Promover el uso y aprovechamiento de **tecnologías de la información** para mejorar la administración de los archivos... y Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral

de gestión de **documentos electrónicos** encaminado al establecimiento de **gobiernos digitales y abiertos** en el ámbito federal, estatal y municipal” (LGA, 2018, Art. 2, Fracciones IV y V). Sobre las tecnologías de la información, los documentos electrónicos y los comprobantes digitales por internet, se ampliará en las partes II y III de la gestión documental y archivística, que suceden a esta primera sección, puesto que “nuestro imaginario está colonizado por la velocidad, la inmediatez, la multiplicación. Enamorados de la aceleración, nos deslumbran las conexiones instantáneas, los procesadores vertiginosos, el milagro de oprimir una tecla y comunicarnos de inmediato a... inmensas distancias” (Vallejo, 2020, p.52).

La gestión documental es definida como el “**tratamiento integral de la documentación** a lo largo de su **ciclo vital**, a través de la ejecución de **procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación**” (LGA, 2018, Art. 4, Fracción XXXIV).

Por el objetivo de la presente investigación, el párrafo previo sería evidencia suficiente para destacar la importancia que conlleva la gestión documental y archivística, en especial para la auditoría, actividad toral de la Contaduría Pública. Sin embargo, para mejor claridad, consideramos conveniente adicionar las definiciones legales de *archivo* y de *actividad archivística*.

Al efecto, la LGA precisa del primero que es el “conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden” (LGA, 2018, Art. 4, Fracción III) y por actividad archivística, el “conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo” (LGA, 2018, Art. 4, Fracción II).

En beneficio de los potenciales lectores, se recomienda consultar el mencionado artículo 4 de la LGA, sobre los conceptos legales de los diversos tipos de archivos que contempla, así como del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental, puesto que en el mismo se tienen que señalar la vigencia y validez documental, así como los plazos de preservación tanto de los comprobantes en papel como de los digitales.

Para este plazo, se recomienda la lectura de las fracciones XLVI y LX del mencionado apartado.

Se enuncia que, *documento de archivo* es “aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental (LGA, 2018, Art. 4, Fracción XXIV). Por **soporte documental** se expresa que lo conjuntan “los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros” (LGA, 2018, Art. 4, Fracción LIV).

También que un *expediente* es “la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados” y que un expediente electrónico, es el “conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan” (LGA, 2018, Art. 4, Fracciones XXIX y XXX).

Como última referencia, se menciona que el *metadato* es el “conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso” (LGA, 2018, Art. 4, Fracción XLI).

La LGA refiere en su Título Segundo, una ampliación sobre la gestión documental y administración de archivos de la información pública.

Al efecto, señala que “Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece” la LGTAIP, adicionando que es deber del Estado el “garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos” (LGA, 2018, Art. 6).

Remarca para los sujetos obligados, en su siguiente apartado, la obligación de “producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes” al igual, subraya que, esos instrumentos o

comprobantes, “son considerados documentos públicos” (LGA, 2018, Art. 7 y 8). Adicionalmente para estos entes obligados el que “deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos... manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán... con un Cuadro general de clasificación archivística; un Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales” (LGA, 2018, Art. 13). En cuanto a los entes precisados, la LGA finaliza afirmando que la “responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado” (LGA, 2018, Art. 16).

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Prevé para los servidores públicos la responsabilidad de “organizar y conservar sus archivos” para que, de ser el caso, cuando concluya su encomienda o cometido, garantice “la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen” (LGA, 2018, Art. 10), para ello, atenderán las 12 obligaciones que les describe el numeral 11 y las advertencias contenidas en el 12 de la ley en comento, mismo artículo que indica a los **órganos internos de control en los tres niveles de gobierno** que “**vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley**, de acuerdo con sus competencias e integrarán **auditorías archivísticas** en sus programas anuales de trabajo” (LGA, 2018, Art. 12).

Para terminar este apartado se menciona lo concerniente al *Sistema Institucional de Archivos*, que en su Capítulo IV, la LGA, define como el “conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental” destacando que conjuntarán este sistema, la totalidad de “los documentos de archivo en posesión de” dichos sujetos, debiéndose agrupar en “expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos” (LGA, 2018, Art. 20) y debiéndose integrar por las áreas coordinadoras y operativas que se fijan en el numeral 21.

II. 5 Aspectos fiscales y normativas en la gestión documental y archivística

En esta sección, se adiciona lo concerniente a los aspectos fiscales y otras consideraciones normativas que, también, deben atenderse en una adecuada gestión documental y archivística.

La vigencia de un documento y, en consecuencia, su custodia y archivo, dependerá de la legislación aplicable. Como se señaló antes al efecto, el *plazo de conservación* es el lapso en el que la “documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental... el término precautorio y periodo de reserva” que señala “la normatividad aplicable” (LGA, 2018, Art. 4, Fracción XLVI) la legitimidad de un documento, su custodia necesaria u obligatoria, es entonces limitada al “periodo durante el cual... mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables” (LGA, 2018, Art. 4, Fracción LX).

Más adelante se comentarán los plazos aplicables a los expedientes fiscales o contables, pero ahora, para efectos introductorios, se menciona lo concerniente a la *firma electrónica*.

Aunque representa para la gestión archivística y documental un referente importante, es necesario subrayar lo dispuesto por la ley de la materia, en cuestiones hacendarias o tributarias, que “Las disposiciones de esta Ley **no serán aplicables a los actos en que no sea factible el uso de la firma electrónica avanzada** por disposición de ley o aquéllos en que exista previo dictamen de la Secretaría. **Tampoco** serán aplicables **a las materias fiscal, aduanera y financiera**” (Ley de Firma Electrónica Avanzada, 2021, Art. 4).

No obstante lo asentado, como se muestra posteriormente, el Código Fiscal de la Federación, (CFF), reconoce normas propias aplicables a la gestión documental y archivística.

Por lo mismo y sólo para efectos referenciales, puesto que pueden servir de respaldo a los criterios mencionados en la presente investigación, se recomienda la consulta de dicha LFEA, en las definiciones que hace de: actuaciones electrónicas, certificado digital; claves privada y pública; documento electrónico; dirección de correo electrónico; firma electrónica avanzada; medios de comunicación electrónica; medios electrónicos; mensaje de datos; página Web; servicios relacionados con la firma electrónica avanzada; sistema de trámites electrónicos y tablero electrónico (LFEA, 2021, Art. 2, Fracciones II; V; VI; VII; X; XI, XII; XIII; XV; XVI; XVII; XVIII; XXI; XXII y XXIV). Para completar estas referencias, respecto

de los documentos electrónicos, es recomendable examinar el Capítulo II del Título Segundo de la propia LFEA.

De igual soporte a lo expuesto y atendiendo a la delimitada extensión del presente artículo, se sugiere la lectura, en la LGTAIP, de las definiciones legales de: datos abiertos; documento; expediente; formatos abiertos; formatos accesibles e información de interés público (LGTAIP, 2021, Art. 3, Fracciones VI; VII; IX; X; XI y XII).

Referente a la firma electrónica avanzada, la LGA, señala que aquellos sujetos obligados que la empleen “para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, **generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica**” pero en concordancia con “la normativa aplicable y las disposiciones... al efecto” (LGA, 2018, Art. 48. Las negritas son nuestras). Los obliga también a resguardar la vigencia legal de esos archivos, de los “sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos” así como la propia firma electrónica “**de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información** que incluyan programas de administración de documentos y archivos” acorde a la normatividad jurídica respectiva ((LGA, 2018, Art. 49).

Desde el punto de vista fiscal, se presentan a continuación, varias consideraciones que involucran a la gestión documental y archivística.

Acorde al artículo 31, Fracción IV de la CPEUM, conocemos que todos tenemos la obligación de pagar contribuciones, por lo que desde el principio, el CFF, asevera que “Las personas físicas y las morales, están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas” (CFF, 2021, Art. 1) y es así como este ordenamiento establece, con relación a la comprobación de las bases para acatar este mandato, lo que a continuación se muestra.

Las autoridades fiscales podrán corroborar y comprobar los beneficios económicos de un potencial sujeto, su objeto, base y tarifa (CFF, 2021, Art. 5) con apoyo en “la valoración de los elementos, la información y documentación obtenidos” (CFF, 2021, Art. 5° A).

Respecto de los medios electrónicos, establece que las “contribuciones administradas por organismos fiscales autónomos, las disposiciones de este Código en materia de medios electrónicos sólo serán aplicables cuando así lo establezca la ley de la materia” (CFF, 2021,



Art. 17-C) y que de existir medidas que “obliguen a **presentar documentos**, éstos **deberán ser digitales y contener una firma electrónica avanzada** del autor, **salvo** los casos que establezcan una regla diferente” (CFF, 2021, Art. 17-D). En este mismo apartado se señala una disposición trascendente y en aparente contradicción con lo expuesto antes en el numeral 4 de la LFEA, puesto que sí reconoce lo siguiente:

“En los documentos digitales, una firma electrónica avanzada amparada por un certificado vigente sustituirá a la firma autógrafa del firmante, garantizará la integridad del documento y **producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio. Se entiende por documento digital todo mensaje de datos que contiene información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.** Los datos de creación de firmas electrónicas avanzadas podrán ser tramitados por los contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria o cualquier prestador de servicios de certificación autorizado por el Banco de México (CFF, 2021, Art. 17-D).

Es oportuno corroborar lo asentado por el propio CFF, que describe respecto de duplicados **“que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos de documentos que tengan en su poder las autoridades, tienen el mismo valor probatorio que tendrían los originales”** además de que dichas autoridades fiscales **“presumirán como cierta** la información contenida en los comprobantes fiscales digitales por Internet y en las bases de datos que lleven o tengan en su poder o a las que tengan acceso” (CFF, 2021, Art. 63).

Todos los contribuyentes **“tendrán un buzón tributario, consistente en un sistema de comunicación electrónico** ubicado en... Internet” del SAT, por el que les podrá notificar **“cualquier acto o resolución que emita, en documentos digitales y ... mensajes de interés”** asimismo, los interesados responsables podrán presentar **“promociones, solicitudes, avisos, o darán cumplimiento a requerimientos de la autoridad, a través de documentos digitales”** (CFF, 2021, Art. 17-K, Fracciones I y II. Consultar el 134 del CFF para notificaciones administrativas) En el caso de que las **“promociones deban ser presentadas en documentos digitales** por los representantes o los autorizados, el **documento digital** correspondiente

deberá contener **firma electrónica avanzada** de dichas personas” (CFF, 2021, Art. 19 y para personas morales el 19-A).

La firma electrónica actualmente es indispensables para todo trámite fiscal, bancario, presupuestal y administrativo.

Respecto de la contabilidad de los contribuyentes, su conservación y salvaguarda, el CFF en su numeral 28, enumera los requisitos. Para fines fiscales, en su fracción I, señala que la contabilidad se compone, para los efectos de esta investigación, entre otros, de “libros, sistemas y registros... discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos, los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal..., además de la documentación comprobatoria de los asientos respectivos” (CFF, 2021, Art. 28, Fracción I A) adicionando que la contabilidad se integrará “en medios electrónicos conforme lo establezca el Reglamento de este Código” (CFF, 2021, Art. 28, Fracción III)

De existir “la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen... los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales” (CFF, 2021, Art. 29). Esos contribuyentes deberán tener autorizada y vigente su firma electrónica avanzada, además del certificado para el empleo de sellos digitales “que se utilizarán exclusivamente para la expedición de los comprobantes fiscales mediante documentos digitales... permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales por Internet que expidan las personas físicas y morales, el cual queda sujeto a la regulación aplicable al uso de la firma electrónica avanzada” (CFF, 2021, Art. 29, Fracción II):

En lo concerniente al lapso de conservación de la documentación fiscal y su contabilidad, “deberán conservarse durante un plazo de cinco años” (CFF, 2021, Art. 30) cuyo inicio dependerá de las circunstancias concretas de cada caso que prevé el mismo CFF. Pero de tratarse de escrituras constitutivas de personas morales o de modificaciones a su capital social o a su relación accionaria con otras entidades, “así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, **dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate**” (CFF, 2021, Art. 30. Las negritas son nuestras). En el mismo numeral, se dice que aquellos documentos que contengan sello digital o firma electrónica avanzada atenderán las reglas que emita el SAT respecto al plazo de conservación. Por último, para las entidades

financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, les impone un periodo de seis años para conservar los archivos de sus cuentahabientes.

Para las autoridades de la federación, de los estados de la República, los municipios u organismos descentralizados de cualquiera de los tres niveles de gobierno, les impone “la obligación de presentar... a través de los medios y formatos electrónicos... la información relativa a” (CFF, 2021, Art. 32-G) retenciones fiscales y pagos a proveedores de manera mensual.

Existen revisiones electrónicas que las autoridades fiscales pueden practicar, razón por lo que se recomienda consultar el apartado 42 del CFF y su consecutivo 53-B. De tratarse del dictamen fiscal y su soporte técnico, podrán solicitar “al contador público registrado que lo hubiera formulado información o documentación” (CFF, 2021, Art. 53-A) quien deberá atender los plazos que se le otorgan en este mismo numeral.

Para finalizar, es pertinente hacer referencia, aun brevemente, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, (LGCG), por ser quien norma el control y manejo de la gestión documental y archivística de los recursos públicos.

La máxima autoridad en la materia y, consecuentemente, quien delinea y coordina las reglas que definen a todo sistema y actividad en la contabilidad gubernamental, es el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC, cuyo objeto es “la emisión de normas... y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos” (LGCG, 2018, Art. 6).

Su secretario técnico, posee la facultad de “Formular las disposiciones generales respecto de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa de los registros contables que realicen los entes públicos, en apego al marco jurídico aplicable” (LGCG, 2018, Art. 11, Fracción II).

El sistema contable tendrá que registrar “de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables” (LGCG, 2018, Art. 16) y que habiliten “la obtención de información veraz, clara y concisa... oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones” (LGCG, 2018, Art. 22) debiendo mantener y custodiar “un registro histórico



detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera” (LGCG, 2018, Art. 35) que estará sustentado en “la documentación original que compruebe y justifique los registros” (LGCG, 2018, Art. 42 y 67) misma que mantendrán para ponerla “a disposición de las autoridades competentes” (LGCG, 2018, Art. 43).

La información financiera generada se compartirá “trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet” (LGCG, 2018, Art. 51, 56 y 58) Además, tienen obligación de publicar otras actividades de índole fiscalizable e indicadores adicionales, para acreditar su acatamiento y la eficacia en la aplicación de los recursos hacendarios que se les haya autorizado en su respectivo Presupuesto de Egresos. En cuanto al archivo documental y su custodia o vigencia, señala que “deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales” (LGCG, 2018, Art. 58).

Por último, la LGCG, implanta para los entes públicos el compromiso de instrumentar “que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios” (LGCG, 2018, Art. 67).

Dispone sanciones para los servidores públicos que incurran en responsabilidades “Cuando omitan realizar los registros de la contabilidad de los entes públicos, así como la difusión de la información financiera” (LGCG, 2018, Art. 85, Fracción I) y de llegar a tener “conocimiento de la alteración o falsedad de la documentación o de la información que tenga como consecuencia daños a la hacienda pública y... no lo eviten o no lo hagan del conocimiento a su superior jerárquico” (LGCG, 2018, Art. 85, Fracción IV) o “no conservar, en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y egresos” (LGCG, 2018, Art. 85, Fracción V).

III. METODOLOGÍA

Se presenta en este artículo una investigación de análisis (Dulzaides y Molina, 2004) efectuada en las fundamentales fuentes legales aplicables a la gestión documental y archivística respecto de la información pública, armonizando los temas y destacando su trascendencia en relación con los recursos hacendarios que se autorizan en los presupuestos de egresos imperantes en los tres niveles de gobierno. Por extensión, se relacionan las obligaciones que, en la materia, tienen otros contribuyentes.

IV. CONCLUSIONES

Una eficaz gestión documental y archivística, además de necesaria, es imperativa para todo contribuyente, servidor público o sujeto obligado. Deben atender no sólo a la tradicional guarda y custodia de los comprobantes originales, sino a su adecuada conservación e integración, manteniéndola armonizada, ordenada, sistematizada y actualizada, según la tecnología digital, medios electrónicos e internet. Esta gestión documental y archivística, debe de ser sujeta de una auditoría preventiva que, permita sustentar no sólo la memoria histórica, sino la factibilidad del acatamiento legal al respecto. Por ello se debe contar con archivistas que tengan las competencias necesarias para llevar a cabo una adecuada gestión.

V. REFERENCIAS

- Aguilera, M. R. (2017). *La gestión documental y los valores democráticos: la evolución y la involución de los archivos públicos mexicanos*. Trabajo de Investigación del Máster en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información. Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona. <https://ddd.uab.cat/record/170029>
- Código Fiscal de la Federación (2021, 12 de noviembre). Diario Oficial de la Federación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [CPEUM]. (28 de mayo de 2021). Art .6, Diario Oficial de la Federación. (México).
- Dulzaides, I. M. E., y Molina, G. A. M. (2004). *Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso*. ACIMED, 12(2), 1 de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352004000200011&lng=es&tlng=es.

- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (20 de junio de 2020). *División territorial. Cuéntame de México*. Cuéntame, INEGI. <https://cuentame.inegi.org.mx/territorio/division/default.aspx?tema=T#:7E:text=Fuente%3A%20INEGI.-.Marco%20Geoestad%20Nacional%202020.,en%20todo%20el%20pa%C3%ADs%202020>.
- ISSAI (2022). International Standards of Supreme Audit Institutions. www.issai.org
- ISSAI 200 (23 de junio de 2022), *Principios de Auditoría Financiera*, www.issai.org
- ISSAI 300 (23 de junio de 2022), *Principios de la Auditoría de Desempeño*, www.issai.org
- ISSAI 400 (23 de junio de 2022), *Principios de la Auditoría de Cumplimiento*, www.issai.org
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2018, 30 de enero). Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2021, 20 de mayo). Ley de Firma Electrónica Avanzada (LFEA), Diario Oficial de la Federación.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018, 15 de junio). Ley General de Archivos (LGA), Diario Oficial de la Federación.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2021, 1 de junio). Ley General de Bibliotecas, Diario Oficial de la Federación
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018, 30 de enero). Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Diario Oficial de la Federación
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2021, 20 de mayo). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), Diario Oficial de la Federación.
- Monterrubio J. J. A., García D. El., Milán E. M. C. y Valencia de la T. M. del R. V. (2022). *Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, de la Comisión de Investigación en Contabilidad y Auditoría Gubernamental del CCPM, A.C.* (2022). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI (28 de junio de 2022), su serie: ISSAI 100, *Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público*, www.issai.org
- Real Academia Española. (s.f.). Gestión. En *Diccionario de la lengua española*, 23ª ed., (18 de junio de 2022). <https://dle.rae.es/>
- Tapia, C. K., Mendoza, S., Castillo, S. y Guevara, E. D., (2019). *Fundamentos de Auditoría: Aplicación práctica de las Normas Internacionales*. Editorial IMCP (Instituto Mexicano De Contadores Públicos)
- Vallejo Moreu, I. (2020). *Manifiesto por la lectura*. Ediciones Siruela, S.A.