



**Instituto de Acceso a la Información Pública  
para del Estado de Guanajuato**

## **Informe de Auditoría de Cumplimiento.**

**En materia Archivística  
correspondiente a la Secretaría  
General de Acuerdos**

Se expide el presente Informe en la ciudad de León, Guanajuato, a los 16 días del mes de diciembre de 2020.

MR  
JH  
1

## Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	3
1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización .....	3
1.2. Objetivo, periodo y alcance de la auditoria.....	3
1.3. Antecedentes del proceso de fiscalización.....	4
<b>2. Resultados</b> .....	4
2.1 De la Inspección al Inventario documental del periodo enero-diciembre 2019 y primer trimestre de 2020 (Inventarios General de Archivos de Trámite). .....	4
Resultado 1.-Sin Recomendación .....	4
2.2 Resguardo y Conservación de los documentos. ....	6
Resultado 1.-Con Recomendación .....	6
2.2.1.-Valoración .....	6

MR  
J  
1

## 1. Introducción

### 1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización

En seguimiento al **Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control** para el ejercicio 2020, aprobado en la 4ª Cuarta Sesión Extraordinaria Administrativa del 17º Décimo Séptimo Año de Ejercicio del Pleno del Instituto, y de conformidad con los artículos 159 y 159 Ter, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las facultades de control, inspección y comprobación respecto al cumplimiento de quienes integran el Instituto a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, así como de cumplir con las normas y demás disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Instituto.

Asimismo el artículo 12, último párrafo de la Ley General de Archivos señala que los Órganos Internos de Control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Por lo que la Auditoria de Cumplimiento tiene como directriz los principios de objetividad, definitivita, confiabilidad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo.

### 1.2. Objetivo, periodo y alcance de la auditoria

#### **Objetivo.**

Revisar la correcta organización y administración a los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean, las unidades administrativas que integran el Instituto de conformidad con la Ley General de Archivos.

#### **Periodo**

Periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 y primer trimestre 2020.

#### **Alcance**

El alcance de la revisión se enfoca a la integración de los Inventarios de documentales. (Inventarios General de Archivos), así como al resguardo y conservación de los documentos; considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

MR  
JH  
1

### 1.3. Antecedentes del proceso de fiscalización

- Con fecha 25 de noviembre de 2020, mediante oficio número IACIP/CON/0138/2020 el Órgano Interno de Control en colaboración con la Dirección de Archiconomía notificó a la Secretaría General de Acuerdos del Pleno del Instituto, el inicio de la Auditoria de cumplimiento en materia Archivística correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2019 y primer trimestre 2020.
  - En atención al requerimiento, la Secretaría General de Acuerdos informó que se pone en disposición el inventario general de los archivos de tramite mediante oficio IACIP/SGA/01/18/2020
- Posteriormente se llevó a cabo inspección a los expedientes.
- Con el objetivo de dar por concluidas las actividades de fiscalización se emitió el oficio de cierre de auditoria número IACIP/CON/140/2020.

En ese sentido y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de los Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se emite el presente **Informe de Resultados**.

## 2. Resultados

2.1 De la Inspección al Inventario documental del periodo enero-diciembre 2019 y primer trimestre de 2020 (Inventarios General de Archivos de Trámite).

### Resultado 1.-Sin Recomendación

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos que a la letra señala:

*«Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:*

*I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;*

*...*

*III. Integrar los documentos en expedientes;*

*VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;*

*...*

*X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;*

*....»*

En atención a lo anterior, el día 04 de diciembre del presente año, se practicó inspección al inventario documental correspondiente al periodo de enero-diciembre 2019 y primer trimestre de 2020, de conformidad con el catálogo de disposición documental y a la guía simple de archivos del Instituto, identificando **una correcta aplicación** en la Nomenclatura de

los expedientes, Serie documental, Unidad, Signatura, clasificación de la información, fecha de inicio y termino.

En atención a las actividades preponderantes dentro de la Secretaría General de Acuerdos se determinó inspeccionar las series número 2 “**Recursos de Revisión y Ponencias**” y la PDIOT.2 “**Denuncias**”, seleccionando de forma aleatoria los expedientes, quedando sujetos a revisión los siguientes:

2019
IACIP.PI.SGA.2/130.2019
IACIP.PI.SGA.2/131.2019
IACIP.PI.SGA.2/132.2019
IACIP.PI.SGA.2/133.2019
IACIP.PI.SGA.2/134.2019
IACIP.PI.SGA.2/135.2019
IACIP.PI.SGA.2/136.2019
IACIP.PI.SGA.2/137.2019
IACIP.PI.SGA.2/138.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/01.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/02.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/03.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/04.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/05.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/06.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/07.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/08.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/09.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/10.2019
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/11.2019

2020
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/30.2020
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/31.2020
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/32.2020
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/33.2020
IACIP.PI.SGA.PDIOT.2/34.2020

Para verificar la integración de los expedientes se cotejaron las portadas a detalle contra el contenido de los mismos, determinando que los datos de identificación: Número de Expediente, Signatura, Unidad Administrativa, Sección – Clave; Subsección-Clave; Serie-Clave, Fecha de Apertura, Lugar, No. de Hojas, Asunto, Valor Documental, y Plazo de Conservación y Pre-Clasificación de la Información, son correctos y la información contenida corresponde a lo establecido en los Instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Por lo anterior, se determina un cabal cumplimiento de conformidad a lo dispuesto por el artículo 11 fracciones I y III de la Ley General de Archivos, emitiendo **un resultado Sin Recomendaciones que atender.**

me  
J  
p

## 2.2 Resguardo y Conservación de los documentos.

### Resultado 1.-Con Recomendación

De igual forma, se observó un buen estado que guardan los archivos que integran el inventario general de archivos en trámite correspondiente al periodo de revisión, sin embargo, se identificó que el mobiliario no cuenta con la señalética debida para identificar la signatura de instalación de los expedientes.

Por lo anterior, **se recomienda**, realizar señalización al mobiliario con la finalidad de tener identificada la ubicación de la documentación y su resguardo.

Cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 11 fracción VII y X de la Ley General de Archivos, resultado con recomendación que atender.

### 2.2.1.-Valoración

En atención a la recomendación, emitida en el rubro de **Resguardos y conservación de documentos**, correspondiente a la señalización del mobiliario, se procedió a observar las evidencias presentadas a través del oficio IACIP/SGA/07/18/2020, de fecha 16 de diciembre de 2020, **logrando constatar que atendieron la recomendación** al etiquetar el mobiliario con la señalética de asignatura, permitiendo identificar la ubicación de los archivos.

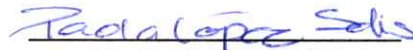
Es importante manifestar nuestro reconocimiento a la Secretaría General de Acuerdos, por su **compromiso, eficiencia y eficacia** en cumplimiento de las obligaciones de materia archivística y exhortamos a continuar con su actuar.

Se expide el presente Informe de Resultados en la ciudad de León, Guanajuato, a los 16 días del mes de diciembre de 2020.

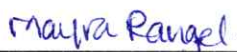
Atentamente



**MCG. Erudices Galván Zavala**  
Titular del Órgano Interno de Control del  
Instituto de Acceso a la Información  
Pública para el Estado de Guanajuato.



**Lic. Paola López Solís**  
Directora de Archivonomía del Instituto de  
Acceso a la Información Pública para el  
Estado de Guanajuato



**MA. Mayra Grisel Rangel Guardado**  
Jefa de Control Interno y Seguimiento de Auditorías del  
Instituto de Acceso a la Información Pública para el  
Estado de Guanajuato.