



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

Informe de Resultados

**De la Auditoría de cumplimiento
en materia Archivística a la
Dirección de Informática**

Se expide el presente Informe en la ciudad de León, Guanajuato, a los 18 días del mes de Septiembre de 2020.

1
[Handwritten signature]

Contenido

1. Introducción	3
1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización	3
1.2. Objetivo, periodo y alcance de la auditoria	4
1.3. Antecedentes del proceso de fiscalización	4
2. Resultados	5
2.1 Al Inventario de documentales (Inventarios General de Archivos de Tramite).	5
2.1.1. Valoración.....	6
2.2 Resguardo y Conservación de los documentos.....	6



1. Introducción

1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización

En seguimiento al **Plan 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, fracciones I y 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 del cumplimiento de quienes integran el Instituto y de las obligaciones que se derivan de la normatividad en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, así como del cumplimiento de 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 Auditoría de Cumplimiento tiene como directriz los principios de objetividad, definitividad, 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.

1.3. Antecedentes del proceso de fiscalización

- Con fecha 18 de agosto de 2020, mediante oficio número IACIP/CON/081/2020 el Órgano Interno de Control en colaboración con la Dirección de Archivonomía notificó a la Dirección de Informática de este 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 Dirección de Informática notifico que se pone en disposición el inventario general de los archivos de tramite mediante oficio IACIP/DI/95/2020
- Con el objetivo de dar por concluidas las actividades de fiscalización se emitió el oficio de cierre de auditoria número IACIP/CON/084/2020.
- Posteriormente se notifico Pliego de observaciones y recomendaciones a través del Oficio IACIP/CON/85/2020 a la Dirección de Informática, mismo que se atendio con el similar IACIP/DI/103/2020.

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 Al Inventario de documentales (Inventarios General de Archivos de Tramite).

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;
-»

Se analizó el inventario de documentales 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.

Continuando con la inspección física se llevó a cabo la revisión de los siguientes expedientes:

De las series documentales **77** "Mantenimiento, conservación e instalación de equipos de cómputo", **80** "Mantenimiento Preventivo de equipo de equipo de fotocopiado", **88** "Infraestructura de Tecnologías de la Información", **93** "Propiedad Intelectual", **94** "Capacitación y Soporte de Tecnologías y **138** "Sistema INFOMEX Guanajuato."

- IACIP.PI.DI.77/01.2019,
- IACIP.PI.DI.80/01.2019,
- IACIP.PI.DI.88/01.2019,
- IACIP.PI.DI.93/01.2019,
- IACIP.PI.DI.94/01.2019,
- IACIP.PI.DI.138/01.2019 y
- IACIP.PI.DI.138/02.2019.

Es importante señalar que las series y los expedientes sujetos a revisión fueron seleccionados de forma aleatoria.

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.

Con respecto a la inspección a los Inventarios documentales del **primer trimestre 2020**, se identifico que falta ordenar clasificar e identificar y registrar la documentación correspondiente a dicho periodo, en atención a lo anterior, **se recomienda** realizar las gestiones correspondientes.

2.1.1. Valoración

En atención a la recomendación, emitida en el rubro de **Inventario de documentales (Inventarios General de Archivos de Tramite)**, correspondiente al **primer trimestre 2020**, se procedio a observar las evidencias presentadas a través del oficio IACIP/DI/103/2020, de igual forma se realizo inspección a los expedientes que lo integran, **logrando constatar que atendieron recomendación** al realizar una correcta aplicación en la *Nomenclatura de los expedientes, Serie documental, Unidad, Signatura, clasificación de la información, fecha de inicio y termino.*

2.2 Resguardo y Conservación de los documentos.

De igual forma, se observó que los expedientes están resguardados en un archivero que cuenta con la señalética, permitiendo identificar la signatura.

Asi como se inspecciono el buen estado que guardan los archivos que integran el inventario general de archivos en trámite correspondiente al periodo de revisión.

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

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



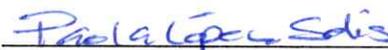
Se expide el presente **Informe de Resultados** en la ciudad de León, Guanajuato, a los 18 días del mes de Septiembre de 2020.

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 Archiconomía del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

c.c.p.
.- Archivo.

