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

Informe de Resultados

De la Auditoría de cumplimiento en materia Archivística de la Secretaría General de Acuerdos

León, Guanajuato, 18 de noviembre de 2021.

Contenido

1. Introducción 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
2. Resultados 5
2.1 Al Inventario de documentales (Inventarios General de Archivos de Tramite). 5
2.2 Resguardo y Conservación de los documentos. 6

1. Introducción

1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización

En atención a los **Programas Anuales de Trabajo del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Archivos** y de conformidad con el artículo 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 cual se realizó una **auditoría de cumplimiento en materia Archivística a la Secretaría General de Acuerdos**, correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de diciembre del 2020 y del 01 de enero al 30 de marzo de 2021, bajo los principios de objetividad, confiabilidad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, emitiéndose dentro de dicho proceso y en el ámbito de competencia de este Órgano el **presente Informe de Resultados.**

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
Periodos comprendidos del 01 de enero al 30 de diciembre de 2020 y del 01 de enero al 30 marzo de 2021.

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 octubre de 2021, mediante oficio número IACIP/CON/119/2021 el Órgano Interno de Control en colaboración con la Dirección de Archivos notificó a la **Secretaría General de Acuerdos** de este Instituto el inicio de la Auditoria de cumplimiento en materia Archivistica correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2020 y del 01 de enero al 30 marzo de 2021.

- 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-90/18/2021

- Con el objetivo de dar por concluidas las actividades de fiscalización se emitió el oficio de cierre de auditoria número IACIP/CON/134/2021.

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 aleatoria del inventario general de archivos de trámite de la serie documental: 2 "Recursos de Revisión y Ponencias", cuya clave de de casificacion acrhivística orresponde a los siguientes expedientes:

- RRAIP.2/700/2021
- RRAIP.2/699/2021
- RRAIP.2/564/2021
- RRAIP.2/557/2021
- RRAIP.2/556/2021
- RRAIP.2/701/2021
- RRAIP.2/795/2021
- RRAIP.2/7/2020
- RRAIP.2/4/2020
- RRAIP.2/1245/2020
- RRAIP.2/1247/2020
- RRAIP.2/1246/2020
- RRAIP.2/11/2020

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.

2.2 Resguardo y Conservación de los documentos.

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, identificando que el mobiliario cuenta con la señalética debida para identificar la signatura de instalación de los expedientes, determinando cumplimiento de conformidad al artículo 11 fracción VII y X de la Ley General de Archivos al realizar la señalización al mobiliario con la finalidad de tener identificada la ubicación de la documentación y su resguardo, emitiendo un resultado **Sin Recomendaciones** que atender.

Como **área de oportunidad** se identificó la necesidad urgente de gestionar un espacio con las debidas condiciones necesarias para resguardar los expedientes, ya que con el que cuentan es insuficiente. Y así mismo tramitar la transferencia primaria a la Dirección de 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 18 días del mes de noviembre de 2021.

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