



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

Informe de Resultados

**De la Auditoría de cumplimiento
en materia Archivística de la
Dirección de Transparencia, Datos
Personales y Gobierno Abierto**

León, Guanajuato, 25 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 Trámite).	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 Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto**, 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 **Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto** de este Instituto el inicio de la Auditoría de cumplimiento en materia Archivística correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2020 y del 01 de enero al 30 marzo de 2021.
- En atención al requerimiento, la **Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto** proporciono el inventario general de los archivos de trámite a través de los correos electrónicos egalvanz@iacip-gto.org.mx y plopezs@iacip-gto.org.mx.
- En fecha 18 de noviembre del 2021 se llevo a cabo inspección aleatoria a los expedientes, mismos que se valoraron conforme a la normativa de la materia.
- Con el objetivo de dar por concluidas las actividades de fiscalización se emitió el oficio de cierre de auditoría número IACIP/CON/135/2021.

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.

En atención a las actividades preponderantes dentro de la Dirección se determinó inspeccionar las series **83 "Cursos, Seminarios, Diplomados y Talleres (Panel, Jornadas, Foros, Conferencias)"** y la **17 "Solicitudes de información"** en formato electrónico.

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.

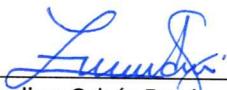
2.2 Resguardo y Conservación de los documentos.

De igual forma, se observó que el inventario y los expedientes de esta Dirección están resguardados en la red de la Dirección de Transparencia, Datos personales y Gobierno Abierto, mismo que identifican la ubicación de los expedientes lo que asegura que la información, se pueda consultar de forma eficaz, por lo anterior se emite un resultado **Sin Recomendaciones** que atender.

Es importante manifestar nuestro reconocimiento a la Dirección de Transparencia, Datos personales y Gobierno Abierto, 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 25 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

c.c.p.
.- Archivo.