

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

# Informe Final de Resultados

De la Auditoría de Cumplimiento en Materia Archivística.

León, Guanajuato, 15 de Noviembre de 2022

<u>}</u>

# Contenido

1. Introducción	3
1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización	3
1.2. Objetivo, periodo y alcance de la auditoría	3
1.3. Antecedentes del proceso de fiscalización	4
2. Cumplimiento a la normativa aplicable	8
3 Resultados	9
3.1 Resultado 1. Secretaría General de Acuerdos con recomendaciones.	9
Valoración	0
3.2 Resultado 2. Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto, con recomendaciones.	0
Valoración	1
3.3 Resultado 3. Dirección de Administración y Finanzas, con recomendaciones1	2
Valoración	2
3.4 Resultado 4. Dirección de Comunicación Social, sin recomendaciones	4
Valoración1	4
3.5 Resultado 5. Dirección de Tecnologías de la Información, sin recomendaciones1	4
Valoración1	4
3.6 Resultado 6. Dirección Jurídica, con aclaraciones.	4
Valoración1	5
4 Áreas de Oportunidad1	5
Valoración	5



#### 1. Introducción

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

En atención al **Programa Anual 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 referida 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 las Unidades Administrativas del Instituto, correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de septiembre del 2022, 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 Final de Resultados.

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

#### Objetivo

Revisar los inventarios generales, la aplicación de los formatos de las carátulas correspondientes y conforme a las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente así como la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean, las unidades administrativas que integran el Instituto de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

#### Periodo

Del 01 de enero al 30 de septiembre de 2022.

#### **Alcance**

El alcance de la revisión se enfoca a las unidades administrativas del Instituto, verificando la actualización de los Inventarios de documentales, la utilización de las carátulas correspondientes según el Cuadro de Clasificación Archivística vigente. Así como el resguardo y conservación de los documentos considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

4

#### 1.3. Antecedentes del proceso de fiscalización

- •El 02 de agosto de 2022, mediante oficio número IACIP/OIC/111/2022 el Órgano Interno de Control notificó a la Dirección de Archivos el inicio de la Auditoría de Cumplimiento en materia Archivística correspondiente al periodo del 01 de Abril al 31 de diciembre de 2021 y del 01 de enero al 30 marzo de 2022, solicitándose el diagnóstico de la situación actual de los archivos de las unidades administrativas del Instituto a fin de identificar los criterios a aplicarse en la presente auditoría.
- •En atención al requerimiento, la Dirección de Archivos solicitó a cada unidad administrativa del Instituto mediante oficio IACIP/DA/32/2022 de fecha 03 de agosto de 2022, dar respuesta al cuestionario de auditoría archivística para estar en posibilidad de emitir el diagnóstico solicitado.
- •Mediante oficio número IACIP/DA/034/2022 de fecha 12 de agosto de 2022, la Directora de Archivos remite el Diagnóstico de la Situación actual de los archivos del Instituto, llevando a cabo 2 dos mesas de trabajo con las unidades administrativas los días 23 y 25 de agosto con la finalidad de reforzar la importancia del cumplimiento de la integración, clasificación, ordenación, identificación y control de los expedientes de cada una de las áreas conforme a los nuevos criterios establecidos para 2022 y generando acuerdos de cumplimiento de entrega de información el día 30 de septiembre de 2022; y llevar a cabo la revisión física de la documentación durante el mes de octubre del presente, por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2022; con la finalidad de verificar la utilización de los nuevos formatos aplicables para el ejercicio en curso.
- Con similar número IACIP/DA/42/2022 de fecha 04 de octubre de 2022 la Dirección de Archivos informa de los Resultados de las revisiones a los Inventarios Generales de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Derivado del Resultado de la revisión a los Inventarios Generales, con fecha 04 de octubre de 2022 se emitió el oficio número IACIP/OIC/141/2022, y en fecha 05 de octubre del 2022 se emitieron los similares número IACIP/OIC/142/2022, IACIP/OIC/143/2022, IACIP/OIC/144/2022, IACIP/OIC/145/2022 y oficio IACIP/OIC/146/2022 dirigidos a los Directores de las Unidades Administrativas del Instituto, solicitando poner a disposición expedientes de cada serie documental que les corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- •Posteriormente el 06 de octubre de 2022 se llevó a cabo la inspección física a los expedientes de las Unidades Administrativas del Instituto.
- •Con el objeto de dar por concluidas las actividades de fiscalización con fecha 11 de octubre de 2022, se emitió el oficio de cierre de auditoría número IACIP/OIC/148/2022 y presentación del Pliego de Observaciones y Recomendaciones.
- •Con fecha 17 de octubre de 2022 mediante oficio IACIP/SGA-95/19/2022 la Secretaría General de Acuerdos del Instituto da contestación al Pliego en el cual manifiesta: "En seguimiento a su oficio IACIP/OIC/148/2022, relativo al cierre y pliego de observaciones y recomendaciones en materia archivística, correspondiente al periodo del 1° de enero al 30 de septiembre del año 2022; le informo que esta Secretaría General de Acuerdos ha atendido cada una de las recomendaciones indicadas en el Apartado "3 Resultados", en los siguientes términos:



- 1.- Por cuanto se refiere a los datos contenidos en el inventario documental general, se observó que la información capturada en las columnas de valores primarios, vigencia documental, condiciones de acceso y tradición documental, no se encontraba con el llenado completo que corresponde. Razón por la cual ya fueron atendidos los rubros faltantes, enviando por medio de correo electrónico el inventario para su verificación.
- 2.-Referente a la falta de información en la serie SE1, me permito informar que en el periodo referido, no se emitieron criterios de resolución por parte del Pleno del Instituto; razón por la cual no se cuenta con información en dicha serie en el periodo señalado.
- 3.-En lo que respecta a la recomendación relativa a que se utilicen los formatos establecidos por la Dirección de Archivos, para el ejercicio 2023, se informa que se harán los trámites necesarios para la adquisición de las caratulas adecuadas.
- 4.-Por último, no omito mencionar que en el periodo reportado, se han realizado las transferencias primarias de todas las series asignadas a esta Unidad Administrativa, correspondientes a los años de ejercicio del Pleno del Instituto que van del año 2004 al 2015, de conformidad con el catálogo de disposición documental, precisando que se continuará trabajando para realizar las transferencias correspondientes."
- •Con fecha 19 de octubre de 2022, la Dirección de Archivos del Instituto emitió el oficio IACIP/DA/42/2022 de contestación al Pliego de Observaciones y Recomendaciones donde manifiesta:

"En seguimiento al oficio IACIP/OIC/148/2022 relativo al cierre de la auditoria y pliego de observaciones, correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de septiembre del año en curso, se da respuesta a lo señalado en el punto 4 denominado Áreas de Oportunidad:

- I. Se deben emitir los manuales de Operación de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto en el que se detallen los tipos documentales del proceso.
  - En Relación con el punto, es preciso comentar que se ha hecho saber a cada uno de los titulares de cada una de las unidades administrativas sobre la obligación de emitir dichos manuales, así mismo es de precisar que en las capacitaciones al personal del instituto se ha vuelto a manifestar sobre la emisión de manuales. De conformidad con el artículo 14 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- II. Se deben emitir los criterios específicos para la clasificación ordenación de documentos electrónicos, así como su respaldo y registro

Le comento que se ha tenido acercamiento con el Director de Tecnologías de la Información con la finalidad de sensibilizarlo sobre el asunto en cuestión y la necesidad que se tiene sobre la emisión de dichos criterios, por lo que el Titular manifestó que ya se tienen elaborados y revisados, quedando pendiente la revisión de área jurídica.

Se anexa: Propuesta de criterios

#### III. Brindar capacitación constante a todos los servidores públicos del Instituto

R=Al respecto, le comento que la Dirección a mi cargo sigue en continua capacitación con la finalidad de que no solo los enlaces sino todos los servidores públicos que forman parte del Instituto cuenten con conocimiento necesario en materia de Archivos, además de ser una de las obligaciones de todos los servidores públicos, de conformidad con los artículos 7, 10 ,13 fracciones I, II y IV con el artículo de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

**Se anexa:** listas de las últimas capacitaciones al personal del Instituto en las que participó personal de la Dirección de Comunicación, La Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de la Información y la Secretaría General de Acuerdos.

H

De igual forma, le informo que ya se tiene contemplado en fechas siguientes impartir capacitación a las Unidades Administrativas faltantes y personal de nuevo ingreso.

Por otra parte, participo que se están realizando las últimas gestiones para la firma de un convenio específico entre la Universidad de Guanajuato y el Instituto con la finalidad de llevar a cabo un diplomado en "Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual será de beneficio para personal del Instituto como servidores públicos de todos los sujetos obligados del Estado.

IV. Realizar revisiones trimestrales a las Unidades Administrativas del Instituto por parte de la Dirección de Archivos para verificar la utilización de las caratulas actualizadas así como el correcto llenado de los inventarios documentales.

R=Al respecto le comento, que la Dirección ya tiene contemplado efectuar revisiones a las unidades administrativas de forma constante con la finalidad de que se tengan los archivos con la información completa, mismas que quedarán plasmados en el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023."

●Con fecha 25 de octubre de 2022 y mediante oficio IACIP/DA/402/2022, la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto da contestación al pliego de Observaciones y Recomendaciones, indicando:

"En seguimiento a su oficio IACIP/OIC/148/2022, relativo al cierre y pliego de observaciones y recomendaciones en materia archivística, correspondiente al periodo del 1° de enero al 30 de septiembre del año en curso; le informo que esta Dirección de Administración y Finanzas a atendido cada una de las recomendaciones indicadas en el Apartado "3.3 Resultados", en los siguientes términos: 3.3 Resultado 3. Dirección de Administración y Finanzas, con recomendaciones.

La Dirección de Administración y Finanzas debido a la transversalidad de los procesos con relación a las funciones y atribuciones del Instituto le corresponden las series documentales: SE9 Programa Operativo Anual, SE10 Informe de Actividades, SE11 Presupuesto, SE12 Pagos y Contabilidad, SE13 Cuenta Pública, SE14 Atención a Auditorías, SE15 Estructura, SE16 Perfil y Descripción de Puestos, SE17 Manual de Organización y Procesos, SE18 Evaluación al Desempeño, SE19 Clima Organizacional, SE20 Profesionalización y Capacitación, SE21 Ingreso de personal, SE22 Expedientes de personal, SE23 Nómina, SE24 Administración de bienes inmuebles, SE25 Administración de bienes muebles, SE26 Adquisiciones, y SE27 Servicios Generales.

Se verificó el Inventario Documental de cada serie, detectando que falta complementar información en lo relativo a Valores Primarios, Vigencia documental, Condiciones de Acceso, Tradición Documental y Responsable. Por lo que se recomienda registrar los campos con la información correspondiente y mantenerla actualizada.

En atención a la recomendación, me permito informar que se realizó actualización de la Información señalada; misma que se pone a su disposición para su verificación en formato electrónico a través del correo electrónico mlopezr@iacip-gto.org.mx

Para verificar la integración de los expedientes se cotejaron las <u>carátulas</u> a detalle contra el contenido de los mismos, determinando que los datos de identificación: <u>Número de Expediente, Signatura, fecha de apertura, fecha de cierre, fojas, fondo, sección, subsección, serie, unidad productora, lugar, asunto, valores primarios, plazos de conservación, disposición final y clasificación de la información, por lo que respecta a las series "SE9 Programa Operativo, SE11 Presupuesto, SE12 Pagos y Contabilidad, SE23 Nómina, SE24 Administración de bienes inmuebles, SE25 Administración de bienes muebles, SE26 Adquisiciones y SE27 Servicios Generales, carecen de datos de registro tal como la disposición final; **Por lo que se recomienda registrar los campos con la información correspondiente y mantenerla actualizada.**</u>

Respecto a la recomendación de Integrar la informante faltante en las caratulas de los expedientes SE9, SE11, SE12, SE23, SE24, SE25, SE26 Y SE27: hago de conocimiento que se realizaron los registros faltantes, por lo anterior se adjunta evidencia al correo electrónico mlopezr@iacip-gto.org.mx



Por lo que respecta a las series SE10 Informe de Actividades, SE15 Estructura, SE17 Manual de Organización y Procesos, SE19 Clima Organizacional, SE21 Ingreso de personal, no se entregó información; por lo que se solicita aclare o justifique la no entrega del inventario correspondiente. Respuesta: Me permito informar que de las series SE10, SE17, SE19 Y SE21 no obran registros de las series señaladas en supla líneas para el ejercicio 2022 y de la serie SE15 se manda evidencia al correo electrónico mlopezr@iacip-qto.org.mx.

#### Áreas de Oportunidad

Se deben emitir los Manuales de Operación de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto en el que se detallen los tipos documentales del proceso.

Conforme a la actualización del reglamento Interno del Instituto se estarán revisando las gestiones correspondientes para elaborar el manual de procesos, conforme a la estructura establecida."

- •Con fecha 25 de octubre de 2022, mediante oficio IACIP/DI/142/2022 la Dirección de Tecnologías de la Información del IACIP da respuesta a observaciones y recomendaciones; indicando: "me permito informar las acciones derivadas de las observaciones y recomendaciones especificadas en el documento IACIP/OIC/148/2022 apartado "4.-Áreas de Oportunidad" punto II.-Se deben emitir los criterios específicos para la clasificación y ordenación de documentos electrónicos, así como su respaldo y registro". Por lo cual, me permito comentar que se realizaron las adecuaciones incluyendo los criterios dentro de la política de informática y, actualmente se encuentran en revisión con la dirección de jurídico para posteriormente ingresarlo a el pleno del instituto."
- Con fecha 25 de octubre de 2022, mediante oficio IACIP/DAJ.427.2022 la Dirección Jurídica del Instituto da respuesta a oficio IACIP/OIC/148/2022, indicando: "derivado de la auditoría de cumplimiento en materia archivística, y en específico al punto 3.6 Resultado 6 Dirección Jurídica, con aclaraciones, donde refiere las series documentales SE40, Política Normativa y la serie SE42 Defensoría del Instituto, hago de su conocimiento que, aún se encuentran en el trámite de la elaboración del llenado correspondiente a sus caratulas e integración del expediente, por lo que se informa que una vez completados los archivos de dichas series, se le comunicará de la conclusión y se pondrá a disposición para su revisión correspondiente."
- •Con fecha 25 de octubre de 2022, mediante oficio IACIP/DTDPGA/227/2022 La Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto da respuesta a Observaciones y Recomendaciones indicando: "Conforme al apartado 3.2, de la serie SE5 Obligaciones de Transparencia y SE7 Sustanciación de Recursos de Revisión", se hace la aclaración que se encuentra en trámite la definición de la serie documental SE7 sustanciación de recursos de revisión, entre el área jurídica y la dirección a mi cargo a fin de determinar la responsabilidad del área correspondiente, sin menoscabo de la normatividad vigente.

Conforme al apartado de la serie SE8 Gobierno Abierto, se hace de conocimiento que para dar debido cumplimiento a lo manifestado en este apartado, se solicitó a la Dirección Jurídica del IACIP, que remitiera a esta Dirección, la documentación correspondiente a cada una de las series de Gobierno Abierto (Consistente en actas), ya que la dirección jurídica es la encargada de generar la información. A sí pues y toda vez que fueron remitidos dichos documentos, los mismos se encuentran en proceso de clasificación tanto física como digital de acuerdo al cuadro de clasificación archivística, así como la actualización de carátulas. Se Adjunta evidencia de la integración de la carátula respectiva.

Con respecto a la serie SE6 Solicitud de acceso a la información, en donde se refiere que, se detectó que el control de los expedientes se lleva en el correo electrónico y en carpetas de la computadora del Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública, sin tener el respaldo del correo electrónico y la

X

información integrada, clasificada y ordenada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Por lo que se observa un riesgo de pérdida de información. Se informa que a documentación se encuentra resguardada y protegida de manera digital(solicitud, respuesta y contestación al ciudadano), y derivado del cúmulo de información, se encuentra en proceso de llenado la serie documental respectiva.

Referente a la recomendación de la solicitud de los accesos a la carpeta de red de la dirección, se hace mención que se envió por correo electrónico al Ing. Gilberto Martín Ramírez para la solicitud de lo requerido con fecha del 17 de octubre del 2022, se adjunta la evidencia de dicho correo, y así mismo hacemos de conocimiento que ya cuenta cada uno de los integrantes de esta dirección con el acceso a la carpeta mencionada."

#### 2. Cumplimiento a la normativa aplicable

La auditoría se fundamenta en lo dispuesto en los siguientes artículos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6º A.

V. "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."

# Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Artículo 14º A.

V. "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."

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Artículo 26. "Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones y objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan": XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental. (...)

#### Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato.

Artículo 16. Los sujetos obligados, además, deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Archivos lo siguiente:



I.- Conducir la Política en materia archivística en el Instituto realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa que rige la materia; III.- Elaborar, en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, los instrumentos de control y consulta archivísticos.

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

Artículo 8. Además de las atribuciones previstas en el artículo 14 de la Ley, son atribuciones del responsable del Archivo:

I. Establecer la operatividad del Archivo, de conformidad con la normativa archivística:

#### Artículo 11 de la Ley General de Archivos:

«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;
- II. 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 documental general de cada unidad administrativa, de conformidad con el Catálogo General de Clasificación obteniendo los siguientes resultados:

#### 3.- Resultados

...

...

#### 3.1 Resultado 1. Secretaría General de Acuerdos con recomendaciones.

La Secretaría General de Acuerdos debido a la transversalidad de los procesos con relación a las funciones y atribuciones del Instituto le corresponden las series documentales: SE1 Criterios, SE2 Expedientes de actuaciones y SE3 Actas del Pleno.

Se verificó el Inventario Documental General de cada serie, detectando que falta complementar información en lo relativo a Valores Primarios, Vigencia documental, Condiciones de Acceso, Tradición Documental y Responsable. Por lo que se recomienda registrar los campos con la información correspondiente y mantenerla actualizada.

Continuando con la inspección física se llevó a cabo la revisión de dos expedientes de cada serie documental seleccionados de forma aleatoria, identificando que de la serie SE1 Criterios, no cuenta con información, Por lo que se solicita aclare o justifique la no entrega del inventario correspondiente.

Para verificar la integración de los expedientes se cotejaron las <u>carátulas</u> a detalle contra el contenido de los mismos, determinando que los datos de identificación: <u>Número de Expediente, Signatura, fecha de apertura, fecha de cierre, fojas, fondo, sección, subsección, serie, unidad productora, lugar, asunto, valores primarios, plazos de conservación, disposición final y clasificación de la información, son correctos y la información contenida corresponde a lo establecido en los inventarios documentales.</u>

\*

Cabe mencionar que las carátulas utilizadas no son acordes al formato establecido, se siguen utilizando las versiones anteriores, por lo que se recomienda que para el ejercicio 2023 se utilicen los formatos establecidos por la Dirección de Archivos.

Se verificó el resguardo y conservación de los expedientes identificando que el lugar donde se resguardan es insuficiente, por lo que se identificó como área de oportunidad gestionar las transferencias primarias de todas sus series, de conformidad con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

#### Valoración

- •Con fecha 17 de octubre de 2022 mediante oficio IACIP/SGA-95/19/2022 la Secretaría General de Acuerdos del Instituto da contestación al Pliego de observaciones y Recomendaciones, en el que manifiesta: "En seguimiento a su oficio IACIP/OIC/148/2022, relativo al cierre y pliego de observaciones y recomendaciones en materia archivística, correspondiente al periodo del 1º de enero al 30 de septiembre del año 2022; le informo que esta Secretaría General de Acuerdos ha atendido cada una de las recomendaciones indicadas en el Apartado "3 Resultados", en los siguientes términos:
- 1.- Por cuanto se refiere a los datos contenidos en el inventario documental general, se observó que la información capturada en las columnas de valores primarios, vigencia documental, condiciones de acceso y tradición documental, no se encontraba con el llenado completo que corresponde. Razón por la cual ya fueron atendidos los rubros faltantes, enviando por medio de correo electrónico el inventario para su verificación.
- 2.-Referente a la falta de información en la serie SE1, me permito informar que **en el periodo** referido, no se emitieron criterios de resolución por parte del Pleno del Instituto; razón por la cual no se cuenta con información en dicha serie en el periodo señalado.
- 3.-En lo que respecta a la recomendación relativa a que se utilicen los formatos establecidos por la Dirección de Archivos, para el ejercicio 2023, se informa que se harán los trámites necesarios para la adquisición de las caratulas adecuadas.
- 4.-Por último, no omito mencionar que en el periodo reportado, se han realizado las transferencias primarias de todas las series asignadas a esta Unidad Administrativa, correspondientes a los años de ejercicio del Pleno del Instituto que van del año 2004 al 2015, de conformidad con el catálogo de disposición documental, precisando que se continuará trabajando para realizar las transferencias correspondientes."

Por lo anterior se considera las recomendaciones, aclaraciones y área de oportunidad atendidas.

3.2 Resultado 2. Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto, con recomendaciones.

La Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto debido a la transversalidad de los procesos con relación a las funciones y atribuciones del Instituto le corresponden las series documentales: SE4 Capacitación, SE5 Obligaciones de Transparencia, SE6 Solicitudes de Acceso a la Información, SE7 Sustanciación de Recursos de Revisión, SE8 Gobierno Abierto.



Se verificó el Inventario Documental General de las series "SE4 Capacitación", "SE6 Solicitudes de Acceso a la Información", y "SE8 Gobierno Abierto" constatando que todos los campos están completos y actualizados. De la series SE5 Obligaciones de Transparencia y SE7 Sustanciación de Recursos de Revisión no se entregó el Inventario Documental, por lo que se solicita aclare o justifique la no entrega del inventario correspondiente.

De la serie "SE8 Gobierno Abierto" se detectó que los expedientes físicos y en electrónico no cuentan con carátula ni están clasificados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística. Por lo que se recomienda que la documentación tanto física como digital se ordene y clasifique de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística, así como utilizar la carátula actualizada.

Con respecto a la serie "SE6 Solicitudes de Acceso a la Información" se detectó que el control de los expedientes se lleva en el correo electrónico y en carpetas de la computadora del Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública, sin tener el respaldo del correo electrónico y la información integrada, clasificada y ordenada de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística. Por lo que se observa un riesgo de pérdida de información. Es por ello que se recomienda que se respalde el correo electrónico e integren y se identifiquen las carpetas de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, y con ello mitigar el riesgo detectado.

Como recomendación la Dirección de Transparencia, Datos Personales, y Gobierno Abierto debe solicitar los accesos a la carpeta de red de la dirección, con la finalidad de que cada usuario resguarde, ordene y clasifique la información correspondiente a sus series documentales conforme al cuadro general de clasificación archivística.

#### Valoración

Con fecha 25 de octubre de 2022, mediante oficio IACIP/DTDPGA/227/2022 La Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto da respuesta a Observaciones y Recomendaciones indicando: "Conforme al apartado 3.2, de la serie SE5 Obligaciones de Transparencia y SE7 Sustanciación de Recursos de Revisión", se hace la aclaración que se encuentra en trámite la definición de la serie documental SE7 sustanciación de recursos de revisión, entre el área jurídica y la dirección a mi cargo a fin de determinar la responsabilidad del área correspondiente, sin menoscabo de la normatividad vigente.

Conforme al apartado de la serie SE8 Gobierno Abierto, se hace de conocimiento que para dar debido cumplimiento a lo manifestado en este apartado, se solicitó a la Dirección Jurídica del IACIP, que remitiera a esta Dirección, la documentación correspondiente a cada una de las series de Gobierno Abierto (Consistente en actas), ya que la dirección jurídica es la encargada de generar la información. A sí pues y toda vez que fueron remitidos dichos documentos, los mismos se encuentran en proceso de clasificación tanto física como digital de acuerdo al cuadro de clasificación archivística, así como la actualización de carátulas. Se Adjunta evidencia de la integración de la carátula respectiva.

Con respecto a la serie SE6 Solicitud de acceso a la información, en donde se refiere que, se detectó que el control de los expedientes se lleva en el correo electrónico y en carpetas de la computadora del Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública, sin tener el respaldo del correo electrónico y la información integrada, clasificada y ordenada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Por lo que se observa un riesgo de pérdida de información. Se informa que a documentación se encuentra resguardada y protegida de manera digital (solicitud, respuesta y contestación al ciudadano), y derivado del cúmulo de información, se encuentra en proceso de llenado la serie documental respectiva.



Referente a la recomendación de la solicitud de los accesos a la carpeta de red de la dirección, se hace mención que se envió por correo electrónico al Ing. Gilberto Martín Ramírez para la solicitud de lo requerido con fecha del 17 de octubre del 2022, se adjunta la evidencia de dicho correo, y así mismo hacemos de conocimiento que ya cuenta cada uno de los integrantes de esta dirección con el acceso a la carpeta mencionada."

### Por lo anterior se considera las recomendaciones parcialmente atendidas.

## 3.3 Resultado 3. Dirección de Administración y Finanzas, con recomendaciones.

La Dirección de Administración y Finanzas debido a la transversalidad de los procesos con relación a las funciones y atribuciones del Instituto le corresponden las series documentales: SE9 Programa Operativo Anual, SE10 Informe de Actividades, SE11 Presupuesto, SE12 Pagos y Contabilidad, SE13 Cuenta Pública, SE14 Atención a Auditorías, SE15 Estructura, SE16 Perfil y Descripción de Puestos, SE17 Manual de Organización y Procesos, SE18 Evaluación al Desempeño, SE19 Clima Organizacional, SE20 Profesionalización y Capacitación, SE21 Ingreso de personal, SE22 Expedientes de personal, SE23 Nómina, SE24 Administración de bienes inmuebles, SE25 Administración de bienes muebles, SE26 Adquisiciones, y SE27 Servicios Generales.

Se verificó el Inventario Documental de cada serie, detectando que falta complementar información en lo relativo a Valores Primarios, Vigencia documental, Condiciones de Acceso, Tradición Documental y Responsable. Por lo que se recomienda registrar los campos con la información correspondiente y mantenerla actualizada.

Para verificar la integración de los expedientes se cotejaron las <u>carátulas</u> a detalle contra el contenido de los mismos, determinando que los datos de identificación: <u>Número de Expediente, Signatura, fecha de apertura, fecha de cierre, fojas, fondo, sección, subsección, serie, unidad productora, lugar, asunto, <u>valores primarios, plazos de conservación, disposición final y clasificación de la información, p</u>or lo que respecta a las series "SE9 Programa Operativo, SE11 Presupuesto, SE12 Pagos y Contabilidad, SE23 Nómina, SE24 Administración de bienes inmuebles, SE25 Administración de bienes muebles, SE26 Adquisiciones y SE27 Servicios Generales, carecen de datos de registro tal como la disposición final; **Por lo que se recomienda registrar los campos con la información correspondiente y mantenerla actualizada.**</u>

Por lo que respecta a las series SE10 Informe de Actividades, SE15 Estructura, SE17 Manual de Organización y Procesos, SE19 Clima Organizacional, SE21 Ingreso de personal, no se entregó información; por lo que se solicita aclare o justifique la no entrega del inventario correspondiente.

#### Valoración

Con fecha 25 de octubre de 2022 y mediante oficio IACIP/DA/402/2022, la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto da contestación al pliego de Observaciones y Recomendaciones, indicando: "En seguimiento a su oficio IACIP/OIC/148/2022, relativo al cierre y pliego de observaciones y recomendaciones en materia archivística, correspondiente al periodo del 1° de enero al 30 de septiembre del año en curso; le informo que esta Dirección de Administración y Finanzas a atendido cada una de las recomendaciones indicadas en el Apartado "3.3 Resultados", en los siguientes términos:



3.3 Resultado 3. Dirección de Administración y Finanzas, con recomendaciones.

La Dirección de Administración y Finanzas debido a la transversalidad de los procesos con relación a las funciones y atribuciones del Instituto le corresponden las series documentales: SE9 Programa Operativo Anual, SE10 Informe de Actividades, SE11 Presupuesto, SE12 Pagos y Contabilidad, SE13 Cuenta Pública, SE14 Atención a Auditorías, SE15 Estructura, SE16 Perfil y Descripción de Puestos, SE17 Manual de Organización y Procesos, SE18 Evaluación al Desempeño, SE19 Clima Organizacional, SE20 Profesionalización y Capacitación, SE21 Ingreso de personal, SE22 Expedientes de personal, SE23 Nómina, SE24 Administración de bienes inmuebles, SE25 Administración de bienes muebles, SE26 Adquisiciones, y SE27 Servicios Generales.

Se verificó el Inventario Documental de cada serie, detectando que falta complementar información en lo relativo a Valores Primarios, Vigencia documental, Condiciones de Acceso, Tradición Documental y Responsable. Por lo que se recomienda registrar los campos con la información correspondiente y mantenerla actualizada.

En atención a la recomendación, me permito informar que se realizó actualización de la Información señalada; misma que se pone a su disposición para su verificación en formato electrónico a través del correo electrónico mlopezr@iacip-gto.org.mx

Para verificar la integración de los expedientes se cotejaron las <u>carátulas</u> a detalle contra el contenido de los mismos, determinando que los datos de identificación: <u>Número de Expediente, Signatura, fecha de apertura, fecha de cierre, fojas, fondo, sección, subsección, serie, unidad productora, lugar, asunto, valores primarios, plazos de conservación, disposición final y clasificación de la información, por lo que respecta a las series "SE9 Programa Operativo, SE11 Presupuesto, SE12 Pagos y Contabilidad, SE23 Nómina, SE24 Administración de bienes inmuebles, SE25 Administración de bienes muebles, SE26 Adquisiciones y SE27 Servicios Generales, carecen de datos de registro tal como la disposición final; **Por lo que se recomienda registrar los campos con la información correspondiente y mantenerla actualizada.**</u>

Respecto a la recomendación de Integrar la informante faltante en las caratulas de los expedientes SE9, SE11, SE12, SE23, SE24, SE25, SE26 Y SE27: hago de conocimiento que se realizaron los registros faltantes, por lo anterior se adjunta evidencia al correo electrónico mlopezr@iacip-gto.org.mx

Por lo que respecta a las series SE10 Informe de Actividades, SE15 Estructura, SE17 Manual de Organización y Procesos, SE19 Clima Organizacional, SE21 Ingreso de personal, no se entregó información; por lo que se solicita aclare o justifique la no entrega del inventario correspondiente.

Respuesta: Me permito informar que de las series SE10, SE17, SE19 Y SE21 no obran registros de las series señaladas en supla líneas para el ejercicio 2022 y de la serie SE15 se manda evidencia al correo electrónico mlopezr@iacip-gto.org.mx. Áreas de Oportunidad

 Se deben emitir los Manuales de Operación de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto en el que se detallen los tipos documentales del proceso.

Conforme a la actualización del reglamento Interno del Instituto se estarán revisando las gestiones correspondientes para elaborar el manual de procesos, conforme a la estructura establecida."

Por lo anterior se considera las recomendaciones, aclaraciones y área de oportunidad atendidas.

1

#### 3.4 Resultado 4. Dirección de Comunicación Social, sin recomendaciones.

La Dirección de Comunicación Social debido a la transversalidad de los procesos con relación a las funciones y atribuciones del Instituto le corresponden las series documentales: SE28 Material Gráfico Audiovisual, SE29 Imagen Institucional y SE30 Eventos.

Se verificó el Inventario Documental de cada serie, en lo relativo a Valores Primarios, Vigencia documental, Condiciones de Acceso, Tradición Documental y Responsable, constatando que todos los campos están completos y actualizados. Se detectó que el soporte documental es electrónico. No existiendo Observaciones o Recomendaciones.

#### Valoración

#### No se emitieron Observaciones o Recomendaciones.

#### 3.5 Resultado 5. Dirección de Tecnologías de la Información, sin recomendaciones.

Continuando con la inspección física se llevó a cabo la revisión de los expedientes de las series documentales SE34 Desarrollo de Software y SE35 Servicios de TI, correspondientes a la Dirección de Tecnologías de la Información.

Para verificar la integración de los expedientes se cotejaron las <u>carátulas</u> a detalle contra el contenido de los mismos, determinando que los datos de identificación: <u>Número de Expediente, Signatura, fecha de apertura, fecha de cierre, fojas, fondo, sección, subsección, serie, unidad productora, lugar, asunto, valores primarios, plazos de conservación, disposición final y clasificación de la información, son correctos y la información contenida corresponde a lo establecido en los inventarios documentales.</u>

#### Valoración

#### No se emitieron Observaciones o Recomendaciones.

#### 3.6 Resultado 6. Dirección Jurídica, con aclaraciones.

A la Dirección Jurídica le corresponden las series documentales SE40 Política Normativa, SE41 Instrumentos Jurídicos y la serie SE42 Defensoría de Instituto.

Fue posible verificar la serie SE41 Instrumentos Jurídicos, se cotejaron las <u>carátulas de los expedientes</u> a detalle contra el contenido de los mismos, determinando que los datos de identificación: <u>Número de Expediente, Signatura, fecha de apertura, fecha de cierre, fojas, fondo, sección, subsección, serie, unidad productora, lugar, asunto, valores primarios, plazos de conservación, disposición final y <u>clasificación de la información</u>, son correctos y la información contenida corresponde a lo establecido en los inventarios documentales.</u>



Por lo que respecta a las series SE40 Política Normativa y SE42 Defensoría de Instituto, no se entregó información; por lo que se solicita aclare o justifique la no entrega del inventario correspondiente.

#### Valoración

Con fecha 25 de octubre de 2022, mediante oficio IACIP/DAJ.427.2022 la Dirección Jurídica del Instituto da respuesta a oficio IACIP/OIC/148/2022, indicando: "derivado de la auditoría de cumplimiento en materia archivística, y en específico al punto 3.6 Resultado 6 Dirección Jurídica, con aclaraciones, donde refiere las series documentales SE40, Política Normativa y la serie SE42 Defensoría del Instituto, hago de su conocimiento que, aún se encuentran en el trámite de la elaboración del llenado correspondiente a sus caratulas e integración del expediente, por lo que se informa que una vez completados los archivos de dichas series, se le comunicará de la conclusión y se pondrá a disposición para su revisión correspondiente."

#### Por lo anterior se considera las aclaraciones atendidas.

#### 4.- Áreas de Oportunidad

- II. Se deben emitir los Manuales de Operación de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto en el que se detallen los tipos documentales del proceso.
- III. Se deben emitir los criterios específicos para la clasificación y ordenación de documentos electrónicos, así como su respaldo y registro.
- IV. Brindar capacitación constante a todos los servidores públicos del Instituto.
- V. Realizar revisiones trimestrales a las Unidades Administrativas del Instituto por parte de la Dirección de Archivos para verificar la utilización de las carátulas actualizas así como el correcto llenado de los Inventarios Documentales.

#### Valoración

Con fecha 25 de octubre de 2022 y mediante oficio IACIP/DA/402/2022, la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto da contestación al pliego de Observaciones y Recomendaciones, indicando:

"En seguimiento a su oficio IACIP/OIC/148/2022 Áreas de Oportunidad

 Se deben emitir los Manuales de Operación de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto en el que se detallen los tipos documentales del proceso.

Conforme a la actualización del reglamento Interno del Instituto se estarán revisando las gestiones correspondientes para elaborar el manual de procesos, conforme a la estructura establecida."

Con fecha 25 de octubre de 2022, mediante oficio IACIP/DI/142/2022 la Dirección de Tecnologías de la Información del IACIP da respuesta a observaciones y recomendaciones; indicando: "me permito informar las acciones derivadas de las observaciones y recomendaciones especificadas en el documento IACIP/OIC/148/2022 apartado "4.-Áreas de Oportunidad" punto II.-Se deben emitir los criterios específicos para la clasificación y ordenación de documentos electrónicos, así como su respaldo y registro". Por lo cual, me permito comentar que se realizaron las adecuaciones incluyendo los criterios dentro de la política de informática y, actualmente se encuentran en revisión con la dirección de jurídico para posteriormente ingresarlo a el pleno del instituto."

Por lo que respecta a se deben emitir los criterios específicos para la clasificación y ordenación de documentos electrónicos, así como su respaldo y registro, Con fecha 25 de octubre de 2022, mediante oficio IACIP/DI/142/2022 la Dirección de Tecnologías de la Información del IACIP da respuesta a

 $\bigvee$ 

observaciones y recomendaciones; indicando: "me permito informar las acciones derivadas de las observaciones y recomendaciones especificadas en el documento IACIP/OIC/148/2022 apartado "4.-Áreas de Oportunidad" punto II.-Se deben emitir los criterios específicos para la clasificación y ordenación de documentos electrónicos, así como su respaldo y registro". Por lo cual, me permito comentar que se realizaron las adecuaciones incluyendo los criterios dentro de la política de informática y, actualmente se encuentran en revisión con la dirección de jurídico para posteriormente ingresarlo a el pleno del instituto."

Por parte de la Dirección de Archivos del Instituto se dio respuesta a las áreas de oportunidad detectadas, Con fecha 19 de octubre de 2022, mediante oficio IACIP/DA/42/2022 de contestación al Pliego de Observaciones y Recomendaciones donde manifiesta:

"En seguimiento al oficio IACIP/OIC/148/2022 relativo al cierre de la auditoria y pliego de observaciones, correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de septiembre del año en curso, se da respuesta a lo señalado en el punto 4 denominado Áreas de Oportunidad:

V. Se deben emitir los manuales de Operación de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto en el que se detallen los tipos documentales del proceso.

En Relación con el punto, es preciso comentar que se ha hecho saber a cada uno de los titulares de cada una de las unidades administrativas sobre la obligación de emitir dichos manuales, así mismo es de precisar que en las capacitaciones al personal del instituto se ha vuelto a manifestar sobre la emisión de manuales. De conformidad con el artículo 14 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

VI. Se deben emitir los criterios específicos para la clasificación ordenación de documentos electrónicos, así como su respaldo y registro

Le comento que se ha tenido acercamiento con el Director de Tecnologías de la Información con la finalidad de sensibilizarlo sobre el asunto en cuestión y la necesidad que se tiene sobre la emisión de dichos criterios, por lo que el Titular manifestó que ya se tienen elaborados y revisados, quedando pendiente la revisión de área jurídica.

Se anexa: Propuesta de criterios

#### VII. Brindar capacitación constante a todos los servidores públicos del Instituto

R=Al respecto, le comento que la Dirección a mi cargo sigue en continua capacitación con la finalidad de que no solo los enlaces sino todos los servidores públicos que forman parte del Instituto cuenten con conocimiento necesario en materia de Archivos, además de ser una de las obligaciones de todos los servidores públicos, de conformidad con los artículos 7, 10,13 fracciones I, II y IV con el artículo de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

**Se anexa:** listas de las últimas capacitaciones al personal del Instituto en las que participó personal de la Dirección de Comunicación, La Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de la Información y la Secretaría General de Acuerdos.

De igual forma, le informo que ya se tiene contemplado en fechas siguientes impartir capacitación a las Unidades Administrativas faltantes y personal de nuevo ingreso.

Por otra parte, participo que se están realizando las últimas gestiones para la firma de un convenio específico entre la Universidad de Guanajuato y el Instituto con la finalidad de llevar a cabo un diplomado en "Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual será de beneficio para **personal del Instituto** como servidores públicos de todos los sujetos obligados del Estado.



VIII.Realizar revisiones trimestrales a las Unidades Administrativas del Instituto por parte de la Dirección de Archivos para verificar la utilización de las caratulas actualizadas así como el correcto llenado de los inventarios documentales.

R=Al respecto le comento, que la Dirección ya tiene contemplado efectuar revisiones a las unidades administrativas de forma constante con la finalidad de que se tengan los archivos con la información completa, mismas que quedarán plasmados en el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023."

#### Por lo anterior se consideran las áreas de oportunidad atendidas.

Se expide el presente **Informe Final de Resultados** a la Auditoría de Cumplimiento en Materia Archivística del Instituto, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2022.

Atentamente León, Guanajuato, a 15 de noviembre de 2022

C.P. Ma, de Lourdes López Ramírez

Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato