



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

**Informe Final  
de la Auditoría de  
Cumplimiento en  
Materia Archivística**

León, Guanajuato, 23 de marzo de 2023

## Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	3
<b>1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización</b> .....	3
<b>1.2. Objetivo, periodo y alcance de la auditoría</b> .....	3
<b>1.3. Antecedentes del proceso de fiscalización</b> .....	4
<b>2. Cumplimiento a la normativa aplicable</b> .....	5
<b>3.- Resultados</b> .....	6
3.1 Resultado 1. Actividades de <i>Capacitación y profesionalización a servidores públicos del Instituto, Revisión y armonización de los instrumentos archivísticos, Actualización de Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas, Desarrollo de Sistema y aplicaciones de procesos, Actualización de inventarios de trámite a las unidades administrativas...</i> .....	6
3.2 Resultado 2. Actividad <i>Proporcionar capacitación y asesoría a sujetos obligados</i> .....	17
3.3 Resultado 3. De la actividad <i>Revisión a los archivos de trámite de las unidades administrativas</i> .....	26
3.4 Resultado 4. Actividad <i>Ordenar y clasificar el archivo de concentración</i> . .....	28
3.5 Resultado 5. De la actividad <i>Validación de planes y programas y Valorar la documentación generada para la dictaminación</i> .....	31
3.6 Resultado 6. De la actividad <i>Administración de Riesgos</i> .....	34
<b>4.- Áreas de Oportunidad</b> .....	34

## 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 referida Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Con base en lo anterior, se realizó una **Auditoría de cumplimiento en materia Archivística al Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, correspondiente a la anualidad de 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 auditoría de cumplimiento en materia archivística**.

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

#### *Objetivo*

Revisar las metas, objetivos y actividades determinadas en el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (*PADA*, por sus siglas), en atención concreta a la efectiva realización de las actividades señaladas en el respectivo programa anual, así como verificar la correcta armonía de cada una de las actividades encaminadas al correcto actuar de la Dirección de Archivonomía del Instituto de

Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

*Periodo*

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

*Alcance*

El alcance de la revisión se enfoca al 100 % de las actividades señaladas en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022* de la Dirección de Archiconomía, así como los objetivos que se trazaron en el programa en comento y, la concordancia con la normatividad correspondiente, en cuanto a cronología y actividad efectiva de las señaladas actividades.

### **1.3. Antecedentes del proceso de fiscalización**

- El 31 de enero de 2023, mediante oficio número IACIP/OIC/004/2023, el Órgano Interno de Control notificó a la Dirección de Archivos el inicio de la Auditoría de Cumplimiento en materia Archivística, mediante el cual se le comunica la dirección en comento la materia de la revisión, siendo materia de revisión todas las actividades determinadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Asimismo, se solicitó a la dirección auditada el Informe de actividades del mismo.
- En atención al requerimiento, la Dirección de Archivos, dio contestación en tiempo y en forma en la misma data, 31 de enero de 2023, mediante oficio número IACIP/DA/04/2023, signado por la directora de archivos de este Instituto, adjuntando a la mencionada comunicación el Informe solicitado, en formato físico y digital, este último enviado al correo electrónico [mlopezr@iacip-gto.org.mx](mailto:mlopezr@iacip-gto.org.mx) y [ichiam@iacip-gto.org.mx](mailto:ichiam@iacip-gto.org.mx).
- Mediante oficio número IACIP/OIC/009/2023 de fecha 9 de febrero de 2023, se requirió a la Dirección de Archiconomía información relativa a las actividades: *capacitación y profesionalización a servidores públicos del Instituto y proporcionar capacitación y asesoría a sujetos obligados*, ambas actividades señaladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Con similar número IACIP/DA/06/2023 de fecha 10 de febrero de 2023, la Dirección de Archivos proporciona información relativa a lo solicitado, proporcionando además, la liga [https://drive.google.com/drive/folders/1WeZht\\_SK41dQBdk3B6jeyWNo-yX3lf0g?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1WeZht_SK41dQBdk3B6jeyWNo-yX3lf0g?usp=share_link) a efecto de verificar la información relativa a las actividades referidas en el requerimiento.
- En fecha 22 de febrero de 2023, se solicitó mediante oficio IACIP/OIC/013/2023 la información relativa a las actividades siguientes: *Revisión a los archivos de trámite de las unidades administrativas, Ordenar y clasificar el archivo de concentración actualizando el inventario documental, validación de planes y programas y valorar la documentación generada para dictaminación y Administración de riesgos*.
- Posteriormente, en fecha 27 de febrero de 2023, la dirección en comento remitió oficio IACIP/DA/009/2023, en donde proporciona la información relativa a cada una de las actividades supra citadas.

•Con el objetivo de dar por concluidas las actividades de fiscalización, se emitió el oficio de cierre de auditoría número **IACIP/OIC/148/2022**, y se notificó el presente **Informe Final**.

## **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;...»

En corolario, se analizó el inventario documental general de cada unidad administrativa, de conformidad con el Catálogo General de Clasificación obteniendo los siguientes resultados:

### 3.- Resultados

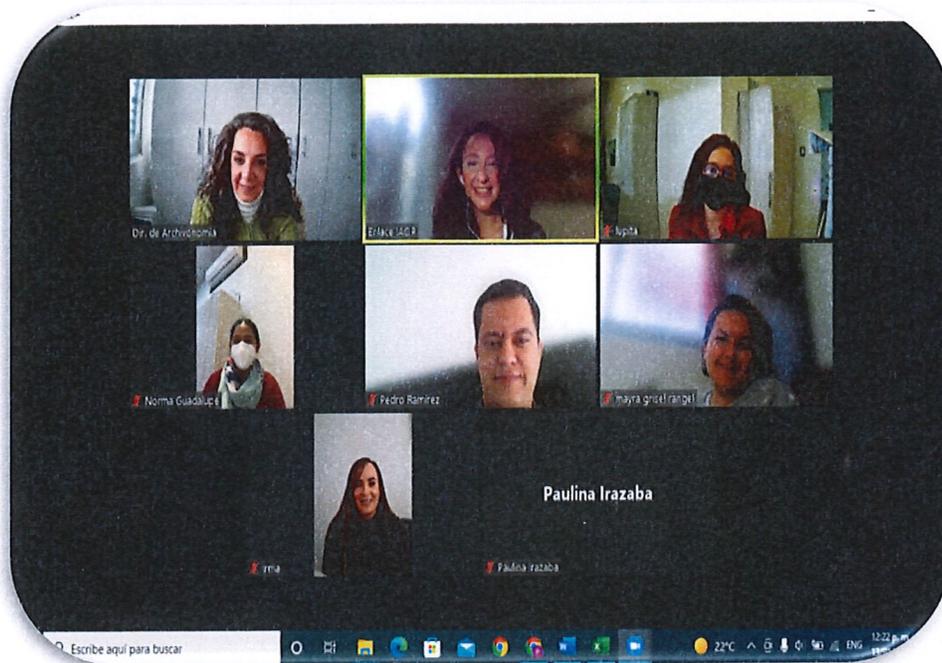
3.1 Resultado 1. *Actividades de Capacitación y profesionalización a servidores públicos del Instituto, Revisión y armonización de los instrumentos archivísticos, Actualización de Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas, Desarrollo de Sistema y aplicaciones de procesos, Actualización de inventarios de trámite a las unidades administrativas.*

La Dirección de Archivonomía, en respuesta al oficio IACIP/OIC/009/2023, envió la información requerida, adjuntando en ella, el Informe de Actividades 2022, ello en atención al requerimiento de fecha 31 de enero de 2023, por lo que, derivado de la información, objetivos y actividades establecidas como *realizadas* en el supra citado informe, se dio cabal cumplimiento al envío de la información. En consecuencia, en la actividad de referencia en el presente punto, se concatenó y verificó que en el respectivo informe, la actividad señalada tuvo el siguiente parámetro:

➤ *Capacitación a servidores públicos del Instituto – Primer semestre de 2022.*

En esa cronología, la dirección en comento realizó las capacitaciones a diversos servidores públicos del Instituto (se inserta la evidencia visual de algunas de las capacitaciones), siendo estas las siguientes:

➤ **13 de enero de 2022**, sujeto obligado IACIP, 7 participantes, en modalidad virtual, tema "usos de formatos e instrumentos";

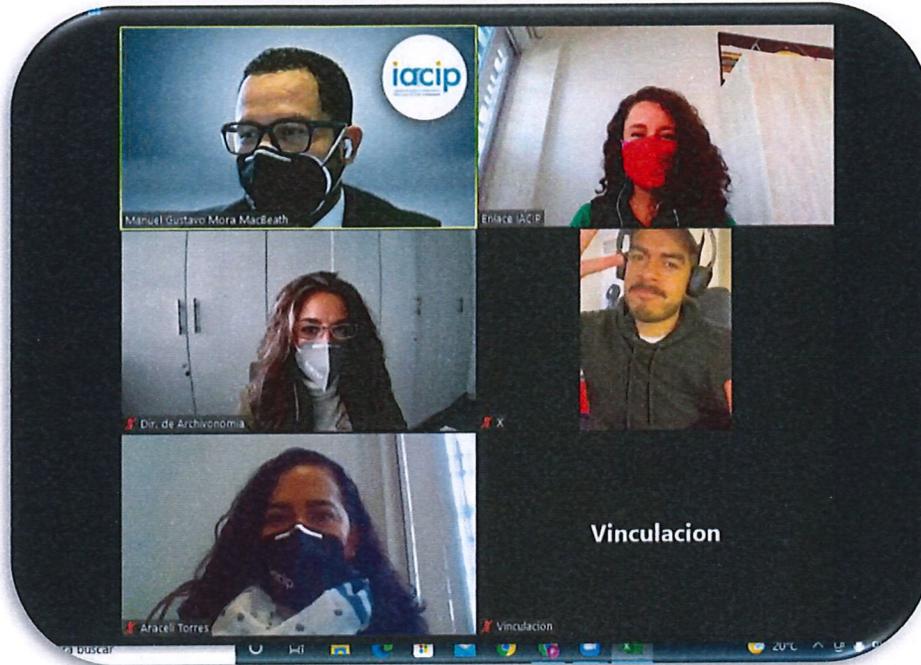


- **21 de enero de 2022**, modalidad virtual, 5 participantes, sujeto obligado IACIP Y DAF;



- **25 de enero de 2022**, sujeto obligado IACIP/CS, participantes 4, en modalidad virtual;

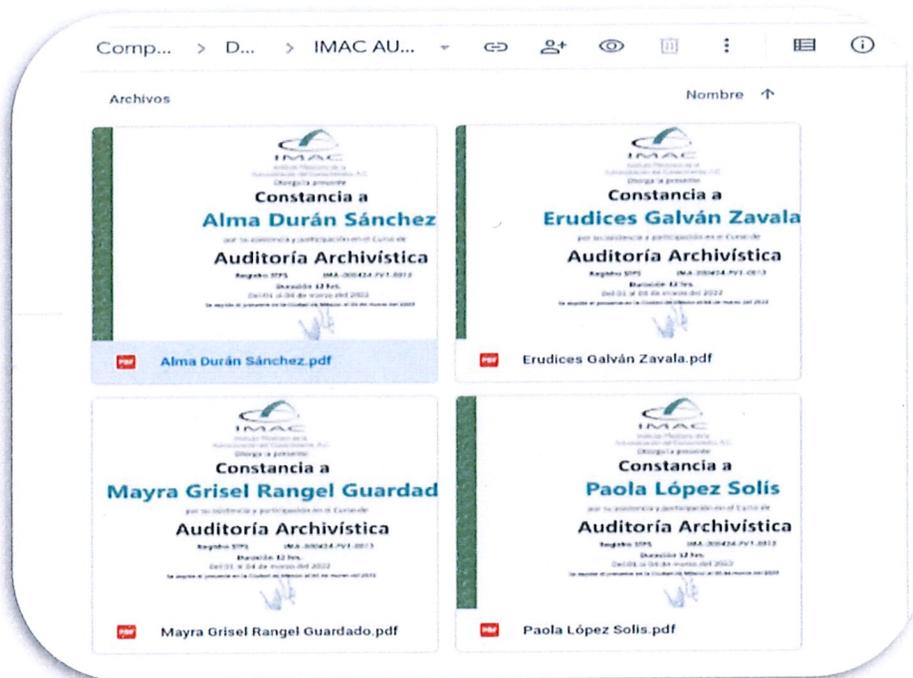
*[Handwritten signature]*



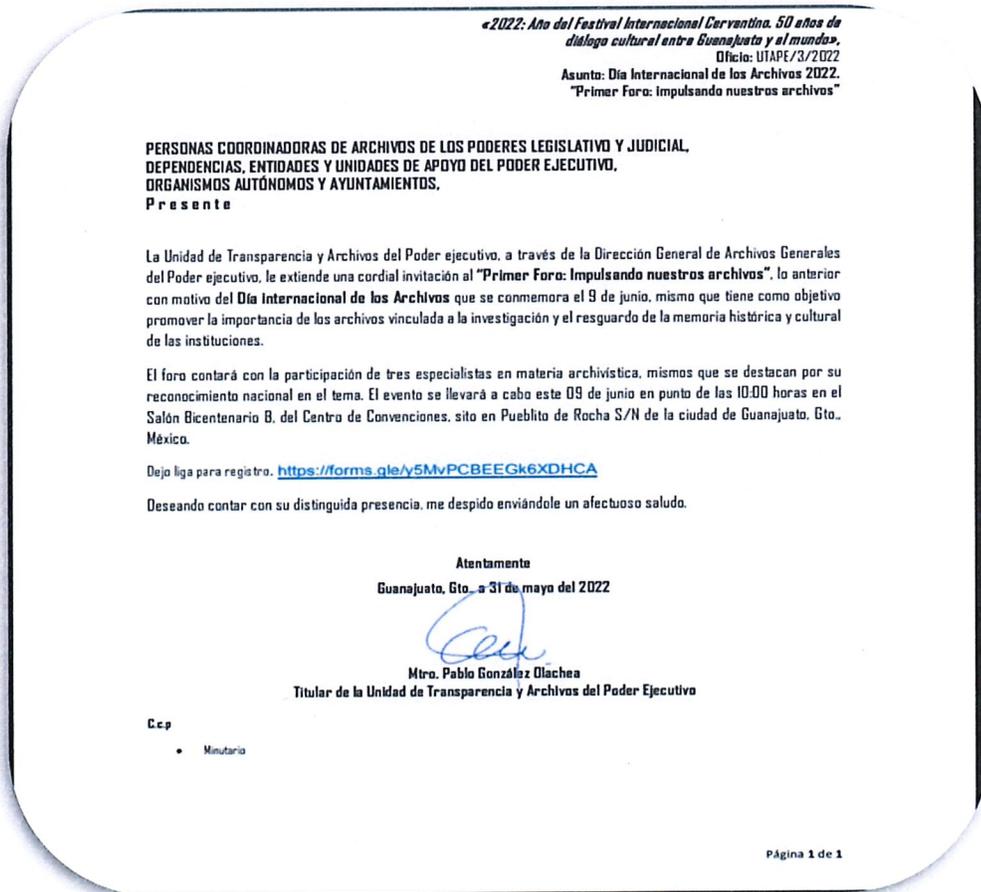
- **4 de febrero de 2022**, sujeto obligado IACIP, tema "obligaciones en materia de gestión documental", participantes 21, modalidad virtual;



- **5 de febrero de 2022**, sujeto obligado IACIP, tema "obligaciones en materia de gestión documental", 21 participantes en modalidad virtual;
- **1 al 4 de marzo de 2022**, sujeto obligado IACIP, "auditoría archivística", 4 participantes en modalidad virtual (se adjunta constancia de la efectiva participación);



- 9 de junio de 2022, sujeto obligado IACIP, "foro internacional de los archivos" participante en modalidad presencial (se adjunta evidencia documental) ;



- 9 junio de 2022, sujeto obligado IACIP "foro internacional de los archivos" 2

participantes en modalidad presencial.

Se verificó el número de capacitaciones proporcionadas por la dirección auditada, de tal manera que esta última abarcara los meses contemplados en el cronograma establecido en su PADA 2022, asimismo, se verificaron los temas materia de capacitación; lo anterior, de acuerdo con el tópico establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, que establece lo siguiente:

***Artículo 25.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual contendrá al menos, los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

#### **Contenido del programa anual**

***Artículo 26.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

#### **Informe anual**

***Artículo 27.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

Por lo anterior, la dirección cumple con lo establecido en los numerales supra citados, ello en atención a la materia de capacitación al personal adscrito al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. En el mismo tenor, también se cumple con lo establecido legalmente en los preceptos señalados a continuación:

*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.*

#### **❖ Conclusiones**

Por lo anterior, la dirección en comento, cumple con lo predeterminado por dicha normatividad, ello en atención a cumplir con las acciones necesarias de capacitación y brindar información a efecto de complementar lo establecido por la ley de la materia.

En lo referente a la actividad de *Revisión y armonización de los instrumentos de control archivístico*, la dirección auditada, en su respectivo informe anual de actividades derivado del *PADA 2022*, menciona que <<se validaron e implementaron los instrumentos de control y consulta, generando la información correspondiente al periodo 2022, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo e Inventarios documentales>>, en razón de lo anterior, se verificaron las mencionadas actividades, con base en las evidencias insertadas a continuación:

- Catálogo de disposición documental<sup>1</sup>

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2022

1. VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS.

El valor primario va unido a la finalidad por la cual el organismo público ha producido el documento, dependiendo de esto existen cuatro valores primarios:

- a) **Valor administrativo.** Tienen este valor los documentos producidos o recibidos por cualquier organismo público para atender un trámite administrativo. Estos documentos son importantes por su utilidad e información para la toma de decisiones y la planeación.
- b) **Valor legal.** Tienen este valor los documentos que sirven como testimonio ante la ley, desconocen derechos o obligaciones legales reconocidos por el derecho común.
- c) **Valor fiscal.** Tienen este valor los documentos que son testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias ante Hacienda o Hacienda Pública.
- d) **Valor contable.** Tienen este valor los documentos que sirven de evidencia o justificación de movimientos documentales al control presupuestario, tales como el cómputo de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de un organismo público.

2. VALORES SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS.

Son aquellos valores que sirven de referencia para la ubicación o reconstrucción de cualquier actividad de la administración de un organismo público, como fuente primaria para la historia y demás documentos de la memoria colectiva. Estos pueden ser establecidos convencionalmente como valor informativo y valor histórico.

- a) **Informativo.** Es aquel que sirve de referencia para la ubicación o reconstrucción de las actividades de la administración.
- b) **Evidenciales e testimoniales.** Aquellos valores que poseen un documento de archivo como fuente primaria para la historia, o sea para el estudio público.

Algunos documentos tienen uno o varios valores, estos se clasifican entre valores como resultado de la valoración documental.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VALORES SECUNDARIOS			MÉTODOS	
		A	L	C	A	I	H	IMP	OT
101	Oficina	2	1	1	1	1	1	1	1
102	Comunicación del administrador	2	1	1	1	1	1	1	1
103	Actas del Consejo	2	1	1	1	1	1	1	1
104	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
105	Oficina de Planeación	2	1	1	1	1	1	1	1
106	Información de Acceso a la Información	2	1	1	1	1	1	1	1
107	Resolución de Recursos de Protección	2	1	1	1	1	1	1	1
108	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
109	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
110	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
111	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
112	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
113	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
114	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
115	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
116	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
117	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
118	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
119	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
120	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
121	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
122	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
123	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
124	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
125	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
126	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
127	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
128	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
129	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
130	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
131	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
132	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
133	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
134	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
135	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
136	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
137	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
138	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
139	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
140	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
141	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
142	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
143	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
144	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
145	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
146	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
147	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
148	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
149	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
150	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
151	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
152	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
153	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
154	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
155	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
156	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
157	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
158	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
159	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
160	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
161	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
162	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
163	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
164	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
165	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
166	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
167	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
168	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
169	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
170	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
171	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
172	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
173	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
174	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
175	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
176	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
177	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
178	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
179	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
180	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
181	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
182	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
183	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
184	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
185	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
186	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
187	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
188	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
189	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
190	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
191	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
192	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
193	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
194	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
195	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
196	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
197	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
198	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
199	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
200	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1

191	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
192	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
193	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
194	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
195	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
196	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
197	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
198	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
199	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1
200	Comunicación	2	1	1	1	1	1	1	1

<sup>1</sup> Documento consultable en la liga <https://drive.google.com/drive/folders/1ZJiA9Ny2g7FWz1X3JCJyXLR0bZou6aQt>

Asimismo, se verificó la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística referenciado en el *PADA 2022*, siendo que la información versa sobre lo siguiente:



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

2022

**1. Marco Normativo**

**1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 63 A  
"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."

**2. Constitución Política para el Estado de Guanajuato.**

Artículo 148 A  
"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."

**3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**

Artículo 25. "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 funciones, atribuciones, acciones y objeto social según correspondiera, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan".  
IV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental. [...]

**4. 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.

**5. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**

Artículo 28. 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.  
II. Establecer, en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, los instrumentos de control y consulta archivística.

**6. 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:  
1. Establecer la oportunidad del Archivo, de conformidad con la normativa archivística.

**2. Metodología**

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP), cuenta con los siguientes niveles jerárquicos de descripción: fondo, sección, subsección y serie. Dando la principal metodología de su elaboración funcional, de acuerdo de toda la estructura orgánica. Sendo el fondo, el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto y la de nombre de "Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato" y su clave "IACIP".

En el segundo nivel de descripción se encuentra la sección, donde se encuentran las principales atribuciones del Instituto, en la forma siguiente:

- S11 Jurisdiccional
- S32 Transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto
- S33 Normativas
- S de sus Funciones comunes:
- S21 Administrativo

La subsección identifica los diferentes temas en relación con las Funciones del Instituto, así como la estructura del mismo donde se identifican las siguientes:

PR	Proceso de Resolución	BM	Bienes Muebles
CA	Capacitación y Asesoría	SG	Servicios Generales
UT	Unidad de Transparencia	CS	Comunicación Social
SA	Gobierno Abierto	AR	Archivos
PL	Planeación	TI	Tecnologías de la Información
RF	Recursos Financieros	OC	Órgano Interno de Control
IM	Imagen Institucional	AL	Asuntos Jurídicos
BI	Bienes Inmuebles		

Siendo las series la transversalidad de los procesos con relación a las funciones y atribuciones del Instituto.

101	Contenidos	1022	Expedientes de personal
102	Expedientes de actuaciones	1023	Nómina
103	Actos del Píano	1024	Administración de bienes inmuebles
104	Cooperación	1025	Administración de bienes muebles
105	Obligaciones de Transparencia	1026	Adquisiciones
106	Solicitudes de Acceso a la Información	1027	Servicios Generales
107	Sustanciación de Recursos de Revisión	1028	Material gráfico, audiovisual
108	Gobierno Abierto	1029	Imagen Institucional
109	Programa Operativo Anual	1030	Eventos
1010	Informe de Actividades	1031	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
1011	Presupuesto	1032	Transparencia y datos documentales
1012	Pagos y Contabilidad	1033	Actos del Grupo Interdisciplinario
1013	Cuenta Pública	1034	Desarrollo de Software
1014	Atención a Audiencias	1035	Servicios de TI
1015	Estructura	1036	Cooperaciones Firmatarias
1016	Perfil y Descripción de Puestos	1037	Auditorías, Resúmenes y Evaluaciones
1017	Manual de Organización y Proceso	1038	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
1018	Evaluación de Desempeño	1039	Quejas y Denuncias
1019	Clima Organizacional	1040	Política Normativa
1020	Profesionalización y Capacitación	1041	Instrumentos Jurídicos
1021	Ingresos de personal	1042	Exposición de Motivos

**3- Cuadro General de Clasificación Archivística**

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	
101 JURISDICCIONAL	PR	1011	Contenidos
		1012	Expedientes de actuaciones
		1013	Actos del Píano
	CA	1014	Capacitación y Asesoría
		1015	Cobertura
	UT	1016	Obligaciones de Transparencia
		1017	Solicitudes de Acceso a la Información
		1018	Sustanciación de Recursos de Revisión
	SA	1019	Gobierno Abierto
		1020	Gobierno Abierto
PL	1021	Planeación	
	1022	Informe de Actividades	
RF	1023	Presupuesto	
	1024	Pagos y Contabilidad	
IM	1025	Cuenta Pública	
	1026	Atención a Audiencias	
BI	1027	Estructura	
	1028	Perfil y Descripción de Puestos	
BM	1029	Manual de Organización y Proceso	
	1030	Evaluación de Desempeño	
CS	1031	Comunicación Social	
	1032	Comunicación Social	
AR	1033	Archivos	
	1034	Archivos	
TI	1035	Comunicación Social	
	1036	Comunicación Social	
OC	1037	Comunicación Social	
	1038	Comunicación Social	
AL	1039	Comunicación Social	
	1040	Comunicación Social	

En consecuencia, se aprecia el desarrollo del cuadro en comento, siendo que se establecieron los parámetros archivísticos en el documento verificado.

En el mismo tenor, se verificó también lo relativo al rubro de *Guía de Archivo e Inventarios Documentales*, en ese contexto, la dirección auditada proporcionó la siguiente información:



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Guía de Archivo Documental**

2022

**1. Introducción**

La Guía Simple de Archivos representa el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos institucionales del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP), así como el personal responsable de los mismos.

**2. Metodología**

La presente se elaboró basado en el "Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos" del Archivo General de la Nación (AGN).

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP) cuenta con un modelo propiamente funcional y cuenta con los siguientes niveles jerárquicos de descripción: fondo, sección, subsección, serie.

**3. Relación de responsables de Archivo**

Encargados de Archivo de Trámite						
Unidad Administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo Electrónico	
Secretaría General de Asesoría	Norma Guadalupe Hurtado Estrada	Oficial de Partes	Carretera de la Paz, P.O. Box 6394 col. Rubi del Bajío, León, Guanajuato	477 7187359	<a href="mailto:normah@iacip.gto.gob.mx">normah@iacip.gto.gob.mx</a>	
Órgano Interno de Control	Majra Griselda Rangel Guardado	Subdirectora de Organización de Órgano Interno de Control	Carretera de la Paz, P.O. Box 6394 col. Rubi del Bajío, León, Guanajuato	477 7187359	<a href="mailto:majrag@iacip.gto.gob.mx">majrag@iacip.gto.gob.mx</a>	
Dirección de Administración y Finanzas	Ma. Guadalupe García Escobedo	Auxiliar de Servicios	Carretera de la Paz, P.O. Box 6394 col. Rubi del Bajío, León, Guanajuato	477 7187359	<a href="mailto:mgarcia@iacip.gto.gob.mx">mgarcia@iacip.gto.gob.mx</a>	
Dirección Jurídica	Yma Elizabeth Vázquez	Especialista Jurídico	Carretera de la Paz, P.O. Box 6394 col. Rubi del Bajío, León, Guanajuato	477 7187359	<a href="mailto:yvazquez@iacip.gto.gob.mx">yvazquez@iacip.gto.gob.mx</a>	
Dirección de Comunicación Social	Ara Paulina Martínez	Subdirectora de Planeación Estratégica	Carretera de la Paz, P.O. Box 6394 col. Rubi del Bajío, León, Guanajuato	477 7187359	<a href="mailto:amartinez@iacip.gto.gob.mx">amartinez@iacip.gto.gob.mx</a>	

Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto	José Manuel Morales Bello	Auxiliar Administrativo	Carretera de la Paz, P.O. Box 6394 col. Rubi del Bajío, León, Guanajuato	477 7187359	<a href="mailto:jmorales@iacip.gto.gob.mx">jmorales@iacip.gto.gob.mx</a>
Dirección de Tecnologías de la Información	Juan Pedro Ramírez Flores	Jefe del Departamento de Redes	Carretera de la Paz, P.O. Box 6394 col. Rubi del Bajío, León, Guanajuato	477 7187359	<a href="mailto:jramirez@iacip.gto.gob.mx">jramirez@iacip.gto.gob.mx</a>

Encargados de Archivo de Conservación					
Unidad Administrativa	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo Electrónico
Dirección de Archivos de Autonomía	Arma Dulce Sánchez	Jefa de Gestión Documental	Carretera de la Paz, P.O. Box 6394 col. Rubi del Bajío, León, Guanajuato	477 7187359	<a href="mailto:asanchez@iacip.gto.gob.mx">asanchez@iacip.gto.gob.mx</a>

**4. Descripción de Series Documentales**

CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
SE1	Criterios	Elaboración de criterios que sirven de línea de acción para los sujetos obligados en el cumplimiento de lo establecido en la normativa.
SE2	Expedientes de actuaciones	Expedientes de los diferentes recursos de revisión, denuncias, impugnaciones.
SE3	Actas del Pleno	Actas con sus anexos.
SE4	Capacitación	Registro de Capacitación y evaluación fotográfica.
SE5	Obligaciones de Transparencia	Actas de la PNT.
SE6	Solicitudes de acceso a la información	Expedientes de solicitudes que incluye solicitud de la PNT, respuesta de la Unidad Responsable y Respuesta mencionada.
SE7	Sustanciación de Recursos de Revisión	Expedientes de solicitudes.
SE8	Gobierno Abierto	Actas de Sesiones y Comités de Atención.
SE9	Programa Operativo Anual	Integración del Programa Operativo Anual del IACIP.
SE10	Informe de Actividades	Informes de las actividades de las unidades responsables, así como Informe de Actividades del Instituto.
SE11	Presupuesto	Copias de las Afectaciones Presupuestales.

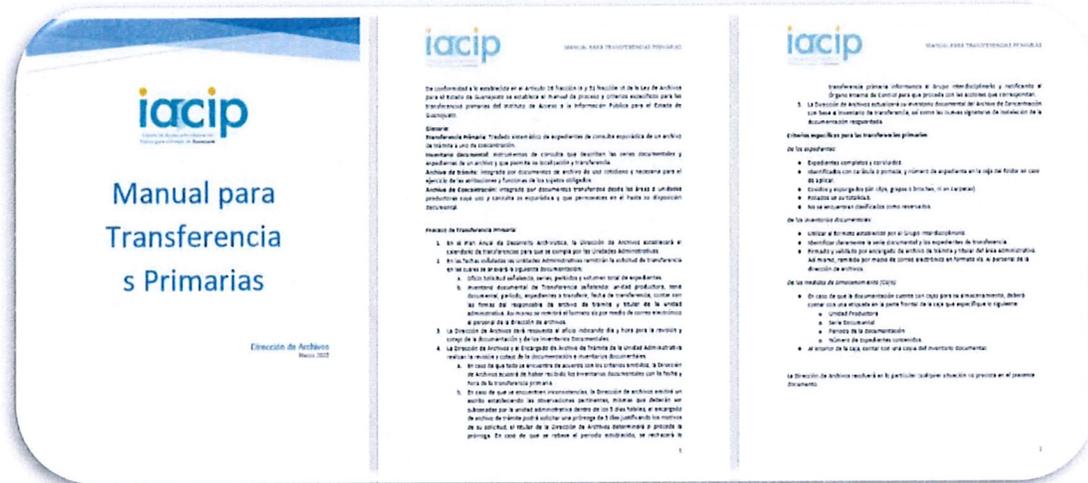
SE12	Pagos y Contabilidad	Integración de las pólizas de Egresos, Ingresos y Diario, así como las conciliaciones bancarias y estados de cuentas.
SE13	Cuenta Pública	Integración de Estados financieros y cuenta pública del Instituto.
SE14	Atención a auditorías	Oficios, respuestas, sustentación, informe.
SE15	Estructura	Solicitudes, autorización, modificación de la Plantilla del Personal.
SE16	Perfil y Descripción de Puestos	Actualización de perfiles y descripciones de puestos.
SE17	Manual de Organización y Procesos	Actualizaciones de manuales de organización y procesos, Criterios y Normativa aplicable.
SE18	Evaluación al Desempeño	<u>Sustentación</u> , evaluaciones, evidencias.
SE19	Clima Organizacional	Expedientes de los resultados de la encuesta de clima laboral aplicada al personal del IACIP.
SE20	Profesionalización y Capacitación	Solicitudes, presentaciones, evidencia.
SE21	Ingreso de personal	Convocatorias, Exámenes, entrevistas.
SE22	Expedientes de personal	Documentos de personal.
SE23	Nómina	Expedientes de becas al personal e hijos, seguros de gastos médicos y apoyos.
SE24	Administración de bienes inmuebles	Expediente de las rentas del inmueble y bodega.
SE25	Administración de bienes muebles	Expedientes de gasolina, vehículos y reparados.
SE26	Adquisiciones	Proceso de compras, comité, contratos.
SE27	Servicios Generales	Expedientes de pagos de los servicios básicos.
SE28	Material gráfico, audiovisual	Audios, videos, spots, fotografías, ilustraciones e infografías generadas de manera interna o por externos.
SE29	Imagen institucional	Logotipo institucional en sus distintos formatos y versiones, así como en manual de imagen institucional.
SE30	Eventos	Fichas técnicas para los eventos institucionales, así como los reportes derivados de cada uno de ellos.
SE31	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Instrumentos actualizados, Validaciones.
SE32	Transferencias y Bajas documentales	Solicitudes, inventarios Documentales, Dictámenes y Actas de Hechos de las bajas documentales.
SE33	Actas del Grupo Interdisciplinario	Actas de sesiones y anexos.
SE34	Desarrollo de Software	Proyectos nuevos, actualizaciones, avances y entregas.
SE35	Servicios de TI	Comprás, mantenimiento a equipos de cómputo y documentos relacionados a la PNT.
SE36	Declaraciones Patrimoniales	Reporte electrónico de las Declaraciones iniciales, de modificación y de conclusión en sistema declara-net.

SE37	Auditorías, Revisiones y Evaluaciones	Expediente de Auditoría (Oficio de Inicio de Auditoría/Revisiones/Evaluaciones, requerimiento de información, Pliego de observaciones y recomendaciones, Informe de Auditoría, revisión y/o verificación, Oficio de seguimiento).
SE38	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Admisión de IPPA, actuaciones de sustentación y resoluciones).
SE39	Quejas y Denuncias	Expediente de Queja (Oficio/correo electrónico de presentación de Queja y/o Denuncia, admisión, valoración, Acuerdo de conclusión/ Acuerdo de incompetencia, Acuerdo de Inicio de Investigación.)
SE40	Política Normativa	Leyes, reglamentos, acuerdos, políticas, bases lineamientos y criterios. Emisidos por el Instituto.
SE41	Instrumentos jurídicos	Instrumentos jurídicos que producen o transfieren obligaciones y derechos para las partes suscriptoras, Contratos y Convenios.
SE42	Defensoría de Instituto	Demandas, emplazamiento, contestación, notificaciones, recursos, incidentes, resoluciones, amparos.

En lo referente a la actividad de referencia *Actualización de Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas, Desarrollo de Sistema y aplicaciones de procesos*, la Dirección de Archiconomía, manifestó en su informe PADA 2022 que << Se continuó trabajando en los manuales de procesos y procedimientos

atendiendo la incorporación del uso de tecnologías de la información. Dicho objetivo seguirá vigente durante el 2023 para su cumplimiento>>

Por lo anterior, es menester señalar que dichas actividades se establecieron institucionalmente como *Programas prioritarios*, a efecto de que cada área estableciera los respectivos manuales que son inherentes a las actividades de cada una de ellas, por lo que la dirección auditada adjuntó la siguiente información:



En ese tenor, se hará el respectivo seguimiento de las supra citadas actividades, ya que al ser consecutivas cronológicamente en 2023, este Órgano Interno de Control realizará el seguimiento necesario en aras de verificar el cumplimiento de lo anterior.

Asimismo, se verificaron los *Inventarios documentales* proporcionados por la dirección auditada, siendo adjuntada la siguiente información:

INVENTARIO AC 2022 .xlsx

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación de Paola López Solís el 14 de junio de 2022

100% Solo lectura

INVENTARIO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																
FECHA TRANSFERENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	ERIGID	CLAVE DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	ASUNTO	FECHA			SIGNATURA INSTALACIÓN		FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	DISCÁMEN	FECHA DE BAJA DOCUMENTAL
						CLAVE		DIOS	CIERRE	TIAM	ICHVERI	LAGA				
20-abr-22	OIC		131	Declaración Patrimonial	2010	IACIP.PI.CON.131/01.2010	Declaración Patrimonial Inicial	14/01/2010	14/01/2010	1	A1	A				
21-abr-22	OIC		131	Declaración Patrimonial	2013	IACIP.PI.CON.131/01.2013	Declaración Patrimonial Inicial	31/05/2013	31/05/2013	2	A1	A				
22-abr-22	OIC		131	Declaración Patrimonial	2014	IACIP.PI.CON.131/01.2014	Declaración Patrimonial Inicial	03/10/2014	11/12/2014	22	A1	A				
23-abr-22	OIC		131	Declaración Patrimonial	2014	IACIP.PI.CON.131/02.2014	Declaración de Anual	3/10/2014	17/10/2014	12	A1	A				
24-abr-22	OIC		33	Recurso de Inconformidad	2015	IACIP.PI.CON.33/01.2015	Recurso de Inconformidad num exp 01/15-RIC-V5 resolución de sanción número PASS.01.2015 (Son 2 tomos)	7/8/2015	6/5/2016	273	A1	A				
25-abr-22	OIC		33	Recurso de Inconformidad	2015	IACIP.PI.CON.33/01.2015	Recurso de Inconformidad num exp 01/15-RIC-V5 resolución de sanción número PASS.01.2015 (Son 2 tomos)	7/8/2015	6/5/2016	274	A1	A				
26-abr-22	OIC		53	Actas de Entrega-Recepción	2015	IACIP.PI.CON.53/01.2015	Acta de entrega-recepción Sandoval Galván Rocío	30/9/2015	30/9/2015	9	A1	A				
27-abr-22	OIC		53	Actas de Entrega-Recepción	2015	IACIP.PI.CON.53/02.2015	Acta de entrega-recepción Tamayo Yebra Nemesio	14/10/2015	14/10/2015	68	A1	A				
20-abr-22	OIC		53	Actas de Entrega-Recepción	2015	IACIP.PI.CON.53/03.2015	Acta de entrega-recepción Karla Irazú Torres	30/10/2015	30/10/2015	53	A1	A				
21-abr-22	OIC		53	Actas de Entrega-Recepción	2015	IACIP.PI.CON.53/04.2015	Acta de entrega-recepción Lic. Juan José Sierra Rúa	6/11/2015	6/11/2015	37	A1	A				
20-abr-22	OIC		53	Actas de Entrega-Recepción	2015	IACIP.PI.CON.53/05.2015	Acta de entrega-recepción Lic. Rodolfo Ramírez Escalante	30/11/2015	30/11/2015	23	A1	A				

En lo referente a la actividad *Actualización de Inventarios de trámite de las unidades administrativas*, la dirección auditada manifestó que << Las áreas administrativas implementaron los nuevos instrumentos y formatos, por lo que se les proporcionó la correspondiente asesoría para su llenado y revisión>>. Al tenor de lo anterior, se proporcionó la información relativa a dicha actividad, en donde se identifica la capacitación relativa a la capacitación para el empleo de los nuevos instrumentos y formatos, siendo la siguiente:

REGISTRO DE CAPACITACIÓN 2022

Paola López Solís  
Dirección de Archiconomía

#	Fecha	Hora	Sujeto Obligado	Nombre contacto	Tema	Participantes	Modalidad	Lugar	H	M
1	13-ene-22	11:00 a. m.	IACIP	Encargados Archivos	Usos de formatos y nuevos instrumentos	7	Virtual	Iacip	1	6
2	21-ene-22	12:00 p. m.	IACIP /DAF	Dirección Administrativa	Usos de formatos y nuevos instrumentos	5	Virtual	Iacip	1	4
3	25-ene-22	12:00 pm	IACIP /CS	Dirección Comunicación Social	Usos de formatos y nuevos instrumentos	4	Virtual	Iacip	2	2
TOTAL ENERO						16			4	12
4	2 y 3 febrero	10:00 a. m.	IACIP	INAI	Obligaciones en materia de gestión documental y administración d	21	Virtual	Iacip	8	13
5	8-feb-22	10:30 a. m.	TEEG	Antonio López	Conceptos de archivos	2	Virtual	Iacip	2	0
6	23-feb-22	11:00 a. m.	Municipio de Yuriria	UT	Conceptos de archivos	6	Presencial	Yuriria	5	1
7	24-feb-22	11:00 a. m.	Municipio de Ocampo	UT	Obligaciones en materia de gestión documental y administración d	22	Virtual	Iacip	13	19
TOTAL FEBRERO						51			20	33
9	1 AL 4 MARZO	12:00 PM	IACIP	Paola López	Auditoría Archivística	4	virtual	Iacip	0	4
TOTAL MARZO						4			0	4
10	19 abril 2022	11:00 am	TEEG	Antonio López	Charlas con Responsables de Archivo de Trámite	13	Presencial	TEEG	7	6
TOTAL ABRIL						13			7	6
11	3 mayo 2022	10:00 am	72 Sujetos Obligados	Paola López	Curso Obligaciones de Transparencia en Gestión Documental y Ad	370	Presencial	Gto		
12	6 mayo 2022	12:00pm	Municipio Leon	Lucía Nájera	Auditoría Archivística	3	presencial	Iacip	0	3
TOTAL MAYO						373				
13	22 junio 2022	10:00	Municipio Apaseo el Grande		Instrumentos de Control y Consulta Archivística	24	Virtual	Iacip	6	18
TOTAL JUNIO						24			6	18
14	14 julio 2022	10:00	Municipio Apaseo el Grande		Clasificación y Conservación de los Archivos	19	Virtual	Iacip		
TOTAL JULIO						19				
						500				

## Conclusiones y seguimiento

En consecuencia, la dirección auditada hizo efectiva la actividad de armonización de cada uno de los instrumentos de control archivístico (Guía documental), ello en atención de la normatividad aplicable establecida en el dispositivo siguiente:

*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*

Además, cumple también con lo establecido por Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en el tenor del siguiente numeral:

*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.*

Por lo anterior, la dirección en comento, cumple con lo predeterminado por dicha normatividad, ello en atención a cumplir con las acciones necesarias de capacitación y brindar información a efecto de cumplimentar lo establecido por la ley de la materia.

## Seguimiento

En relación a las actividades de *Actualización de Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas, Desarrollo de Sistema y aplicaciones de procesos* se hará el respectivo seguimiento de las supra citadas actividades, ya que al ser consecutivas

cronológicamente en 2023, este Órgano Interno de Control realizará el seguimiento necesario en aras de verificar el cumplimiento de lo anterior.

### 3.2 Resultado 2. Actividad *Proporcionar capacitación y asesoría a sujetos obligados.*

La Dirección de Archivonomía, dentro de su PADA 2022, trazó como objetivo específico *Asesorar y capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados que lo requieran*, por lo anterior, en atención a dicha actividad, se solicitó a la dirección en comento la información y evidencias relativas a la supra citada actividad, ello mediante el oficio número IACIP/OIC/009/2023, manifestando y adjuntando por la misma vía la información requerida; en el mismo tenor, se proporcionó a este Órgano Interno de Control la cronología de las diversas capacitaciones que se llevaron a cabo por parte de la dirección auditada, lo anterior, durante el periodo revisado 2022. No se omite señalar, que dicha actividad se encuentra dentro del marco jurídico establecido por los numerales 25, 26 y 27 de la multicitada ley archivística, así como el citado artículo 29 del Reglamento Interior de este Instituto –referidos en la actividad anterior–, de los cuales se tienen por reproducidos como si a la letra se insertaren, en aras de no incurrir en redacción repetitiva.

En ese contexto, se verificaron las evidencias y datas de capacitaciones, siendo éstas las siguientes:

- **8 de febrero de 2022**, sujeto obligado TEEG, tema "conceptos de archivos", 2 participantes en modalidad virtual;



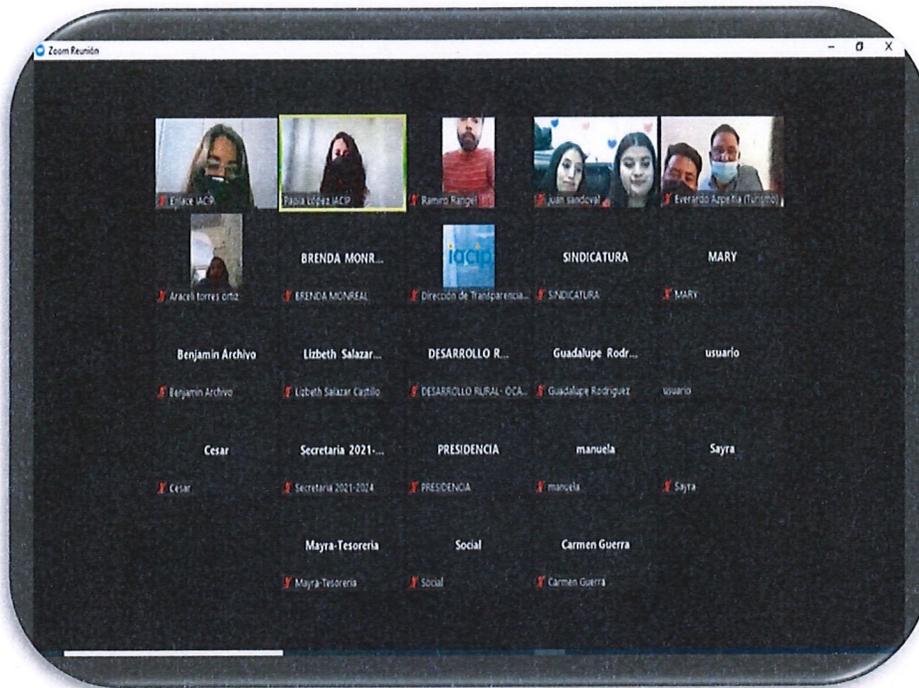
- **23 de febrero de 2022**, sujeto obligado municipio de Yuriria, tema "conceptos de archivos" 6 participantes en modalidad presencial;



Nombre	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
Miguel Alvaro Vallejo	D. Urbano	Trabajo Urbano	desarrollourbano.gob.mx	[Firma]
Carlos Gisthan López Rangel	Tesorería	Aux. Administrativo	menthuco@quintana.gob.mx	[Firma]
María del Rocio Rivera Martínez	Desarrollo Rural	Aux. Administrativo	maria@quintana.gob.mx	[Firma]
Serafín José Gómez Díaz	Recursos	Auxiliar		[Firma]
Edgar Juan García Pérez	Movilidad	Encargado módulo	transito@quintana.gob.mx	[Firma]

Escaneado con CamScanner

- 24 de febrero de 2022, sujeto obligado municipio de Ocampo, tema "obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos", 22 participantes en modalidad virtual;



- **19 abril 2022**, sujeto obligado TEEG "charla con los responsables de archivo de trámite" 13 participantes, en modalidad presencial;



- **3 de mayo de 2022**, 72 sujetos obligados, "curso de obligaciones de transparencia", 370 participantes en modalidad presencial;

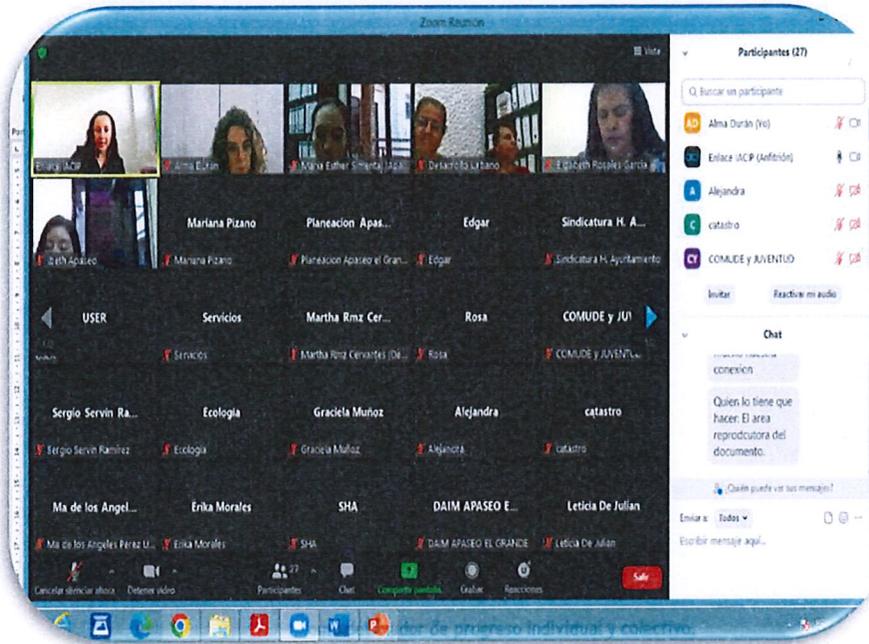


- **6 de mayo de 2022**, sujeto obligado municipio de León, "auditoría archivística", 3 participantes en modalidad presencial;

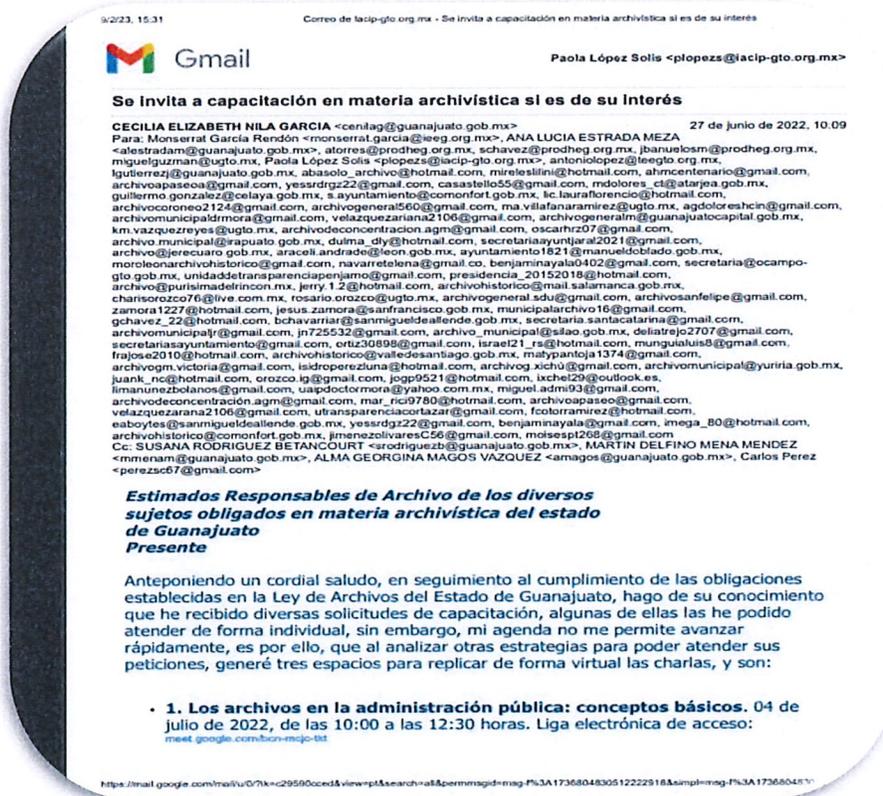


- **22 de junio de 2022**, sujeto obligado Apaseo el Grande, "Instrumentos de control y consulta", 24 participantes en modalidad virtual;

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name.

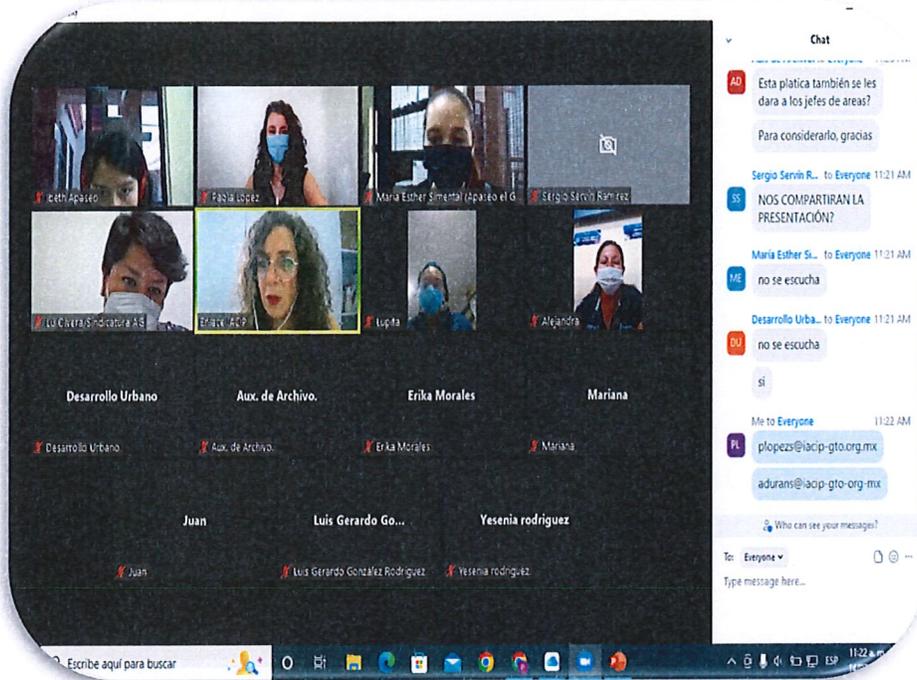


- 4 julio de 2022, sujeto obligado IACIP, "Ley de Archivos en la Admon. Pública" 2 participantes, modalidad virtual;

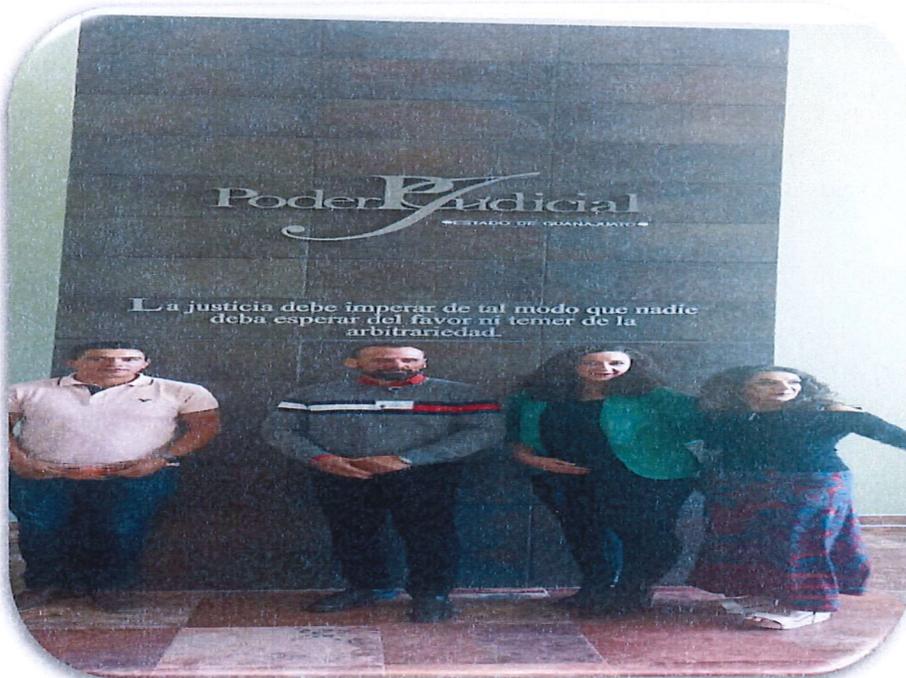


- 12 de julio de 2022, IACIP "tema del grupo Interdisciplinario", 2 participantes en modalidad virtual;
- 14 de julio de 2022, sujeto obligado IACIP "registro nacional de archivos", participantes 19 en modalidad virtual;
- 14 de julio de 2022, sujeto obligado Apaseo el Grande, "clasificación y

conservación de archivos", 19 participantes en modalidad virtual;



- **10 de octubre de 2022;** Sujeto obligado SEAGG, sesión ordinaria 1ra sesión , 56 participantes en modalidad presencial;
- **27 de octubre de 2022,** sujeto obligado SEAGG- Poder Judicial, "obligaciones de la Ley de Archivos", 25 participantes modalidad presencial;



- **14 de noviembre de 2022,** sujeto obligado Poder Judicial, "2da. reunión de la Red nacional de archivos de los poderes judiciales locales", número de participantes 547 en modalidad virtual;



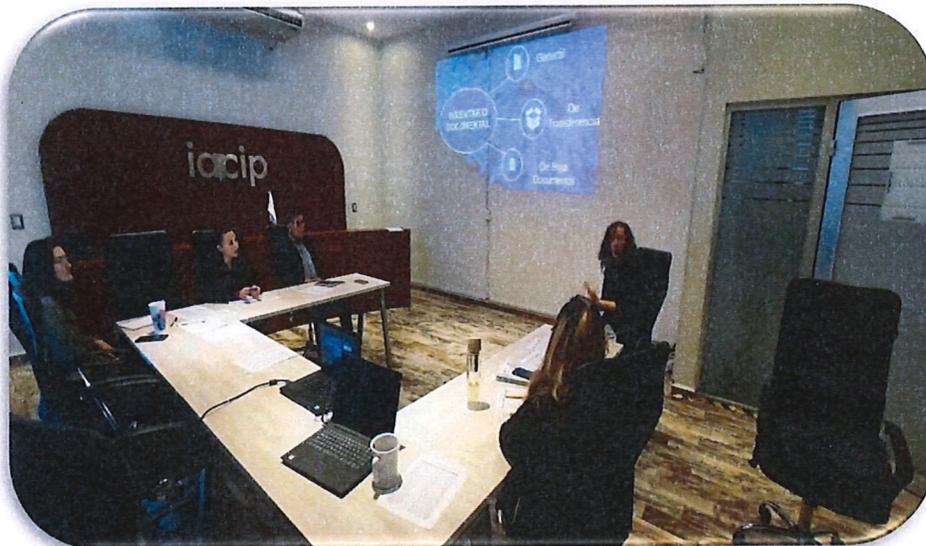
- **18 de noviembre de 2022**, ente InfoCdMx, tema "Mesa de diálogo de implementación de los sistemas interinstitucionales de archivos, jornada en materia archivística y gestión documental, 750 participantes en modalidad virtual;



- **24 de noviembre de 2022**, sujeto obligado SEAGG, tema "2da sesión del SEAGG y capacitación elaboración de diagnóstico como estrategia de prevención", 30 participantes en modalidad presencial;



- **30 de noviembre de 2022**, sujeto obligado IACIP/Inducción, "Inducción a personal de nuevo ingreso en materia de archivos", 6 participantes en modalidad presencial;



- **2 de diciembre de 2022**. sujeto obligado IACIP/Inducción "Inducción a personal de nuevo ingreso", 9 participantes en modalidad presencial;



- **7 diciembre de 2022**, sujeto obligado municipio de León, "archivos y datos personales" 19 participantes en modalidad presencial.



De las anteriores capacitaciones a sujetos obligados, se verificaron en la liga proporcionada por la dirección de archivonomía, siendo esta la siguiente:

[https://drive.google.com/drive/folders/1WeZht\\_SK41dQBdk3B6jeyWNo-yX3lf0g?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1WeZht_SK41dQBdk3B6jeyWNo-yX3lf0g?usp=share_link)

En función de lo anterior, se verificaron las evidencias de las capacitaciones en la supra citada liga, ello a efecto de inspeccionar las evidencias de cada una de las situaciones de capacitación que tuvieron lugar en el tiempo y forma señalado en el respectivo información proporcionada en el informe primigenio, en ese sentido de verificación, se pudieron comprobar dichas actividades señaladas en el PADA 2022.

## Conclusiones

Por lo anterior, la dirección en comento, cumple con lo predeterminado por dicha normatividad, ello en atención a cumplir con las acciones necesarias de capacitación a sujetos obligados, así como brindar información a efecto de cumplimentar lo establecido por la ley de la materia<sup>2</sup>.

### 3.3 Resultado 3. De la actividad *Revisión a los archivos de trámite de las unidades administrativas.*

Mediante oficio IACIP/OIC/013/2023, este Órgano Interno de Control solicitó a la dirección auditada, la información relativa a la actividad referida en supra líneas, por lo que, en atención a ello, mediante respuesta IACIP/DA/009/2023, manifestaron la información relativa, siendo que manifiestan lo siguiente:

*<<Es de señalar que como instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional; se ha trabajado con cada una de las unidades administrativas a través de sus enlaces de archivo dando como resultado el diagnóstico en el que se revisaron que contaran con los elementos de identificación e inventarios, mismo que sirvió de insumo para la auditoría archivística en la que se señalaron diferentes áreas de oportunidad destacando la conformación de expedientes electrónicos, completar la información general correspondiente a los inventarios y carátulas de expedientes, elaboración de criterios para el resguardo de la documentación electrónica y digital, fue enviado mediante anexo al oficio IACIP/DA/034/2022 de fecha en respuesta el IACIP/OIC/111/2022.*

*De igual forma, le comento que mediante oficio IACIP/DA/42/2022 de fecha 12 de octubre del 2022 se le realizó entrega del anexo 1 denominado "Resultado de las revisiones a los Inventarios Generales de las Unidades Administrativas del Instituto", mismos que fueron recibidos el pasado 30 de septiembre del año en curso, el cual también fue enviado por correo electrónico a la titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.*

*Por otra parte, y derivado del apoyo y supervisión a cada una de las áreas administrativas a través de sus enlaces de archivo y del diagnóstico emitido como parte del proceso de Auditoría, los inventarios de los archivos de trámite de cada una, se encuentran en la Plataforma Nacional de Transparencia respecto de la fracción XLV como parte de las obligaciones que tiene la Dirección de Archivos.>>*

Por lo anterior, se verificó la información señalada en el citado oficio, a efecto de cotejar la información allí establecida, siendo el archivo referido, el siguiente:

---

<sup>2</sup> Marco jurídico establecido por los numerales 25, 26 y 27 de la multicitada ley archivística, así como el citado artículo 29 del Reglamento Interior de este Instituto referidos en supra líneas.

ANEXO 1  
DE LAS REVISIONES A LOS INVENTARIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

UNIDAD RESPONSABLE	INVENTARIO	COMPLETUDIN INVENTARIO		SOPORTE	CUMPLE CON CARÁTULA			CRITERIOS UNIFICADOS		OBSERVACIONES		
		SI	NO		PAPEL	ELECTRÓNICO	1	2	3		SI	NO
Secretaría General de Asesoría	Procesos de Revisión	SE1 Expedientes de actuaciones	X								DLF 1340 22, 52 3770 2, 022, 52 3, 157 2022, 3 4 5	
		SE2 Actas del Pleno	X	X	X	X						
		SE3 Capacitación	X	X	X	X			X	X		
Dirección de Transparencia	Capacitación	SE4 Obligaciones de Transparencia										
		SE5 Subconjunto de Acceso a la Información	X									
Oficina Personal y Gobierno Abierto	Unidad de Transparencia	SE6 Subconjunto de Acceso a la Información	X									
		SE7 Subconjunto de Acceso a la Información	X									
Dirección de Planeación	Gobierno Abierto	SE8 Gobierno Abierto	X	X	X	X			X	X	Criterio de guardar la información en electrónico, y en físico se deberá poner en carátula. En la Carátula falta la disposición final. En el inventario general no se cumplen con todos los campos.	
		SE9 Programa Operativo Anual	X	X	X	X						
	Planeación	SE10 Sistema de Actividades	X	X	X	X						
		SE11 Presupuesto	X	X	X	X						
	Recursos Financieros	SE12 Pagos y Contabilidad	X	X	X	X						
		SE13 Cuenta Pública	X	X	X	X						
	Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	SE14 Inversión y Auditorías	X	X	X	X					
			SE15 Estrategia	X	X	X	X					
			SE16 Perfil de Ocupación de Puestos	X	X	X	X					
			SE17 Manual de Organización y Procesos	X	X	X	X					
SE18 Evaluación de Desempeño			X	X	X	X						
SE19 Clima Organizacional			X	X	X	X						
SE20 Profesionalización y Capacitación			X	X	X	X						
SE21 Ingreso de personal			X	X	X	X						
Dirección de Bienestar Social	Bienes Inmuebles	SE22 Normas	X	X	X	X					Faltan datos en carátula y en inventario no cumple con todos los campos.	
		SE23 Administración de bienes inmuebles	X	X	X	X					Faltan datos en carátula y en inventario no cumple con todos los campos.	
		SE24 Administración de bienes muebles	X	X	X	X					Faltan datos en carátula y en inventario no cumple con todos los campos.	
		SE25 Adquisiciones	X	X	X	X					Faltan datos en carátula y en inventario no cumple con todos los campos. Se establece indebidamente datos de cierre en carátula como un inventario referenciado al 31 de diciembre del año.	
Dirección de Comunicación Social	Comunicación Social	SE26 Servicios Generales	X	X	X	X		X	X		Faltan datos en carátula y en inventario no cumple con todos los campos.	
		SE27 Manual y directrices institucionales	X	X	X	X		X	X			
Dirección de Archivos	Archivos	SE28 Imagen Institucional	X	X	X	X		X	X		CAJETAS POR EVENTO, IDENTIFICAR UNIFORMEMENTE LOS ASUNTOS DE LAS SERIE MACEN INSTITUCIONAL	
		SE29 Eventos	X	X	X	X		X	X			
		SE30 Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X	X	X	X		X	X			
Dirección de Tecnología de la Información	Tecnología de la Información	SE31 Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X	X	X	X		X	X			
		SE32 Transferencias y Bases documentales	X	X	X	X		X	X			
Organismo Interno de Control	Órgano Interno de Control	SE33 Actas del Grupo Interdisciplinario	X	X	X	X		X	X			
		SE34 Desarrollo de Software	X	X	X	X		X	X			
Dirección Jurídica	Asesoría Jurídica	SE35 Servicios de TI	X	X	X	X		X	X			
		SE36 Evaluaciones Patrimoniales	X	X	X	X		X	X			
Organismo Interno de Control	Órgano Interno de Control	SE37 Auditorías, Revisiones y Evaluaciones	X	X	X	X		X	X			
		SE38 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	X	X	X	X		X	X			
Dirección Jurídica	Asesoría Jurídica	SE39 Datos y Estadísticas	X	X	X	X		X	X			
		SE40 Política y Normativa	X	X	X	X		X	X			
Dirección Jurídica	Asesoría Jurídica	SE41 Instrumentos Jurídicos	X	X	X	X		X	X			
		SE42 Dimensiones de Inventario	X	X	X	X		X	X			

Se verificaron las revisiones a cada una de las áreas administrativas conformantes de este organismo público autónomo, ello en atención a la normatividad vigente, determinado en concreto por el numeral 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, cuyo texto establece:

**Artículo 29.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. **Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;**
- II. **Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;**
- III. **Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;**
- IV. **Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;**
- V. **Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;**
- VI. **Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;**
- VII. **Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;**
- VIII. **Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;**
- IX. **Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa;**

- x. *Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*
- xi. *Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;*
- xii. *Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Estado;*
- xiii. *Colaborar con el archivo de concentración de cada sujeto obligado para expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;*  
y
- xiv. *Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.*

En ese mismo tenor, la dirección auditada, realizó la actividad materia de auditoría, ello en atención a la cronología establecida en su *PADA 2022*, siendo que dio cumplimiento a la actividad establecida por el área.

## Conclusiones

Por lo anterior, la dirección en comento, cumple con lo predeterminado por la normatividad, ello en atención a cumplir con las acciones necesarias de revisión, valoración y disposición documental, a efecto de cumplimentar lo establecido por la ley de la materia.

### 3.4 Resultado 4. *Actividad Ordenar y clasificar el archivo de concentración.*

La Dirección de Archiconomía fue requerida mediante oficio IACIP/OIC/013/2023; este Órgano Interno de Control solicitó a la dirección auditada, la información relativa a la actividad referida en supra líneas, por lo que, en atención a ello, mediante respuesta IACIP/DA/009/2023, manifestaron la información relativa, siendo la siguiente:

- <<1.- *Se adjuntan al presente capturas de pantalla del Archivo de Concentración,*
- 2.- *Se pone a la vista el inventario de archivo de Concentración, para cotejar, y;*
- 3.- *Se pone a su disposición el archivo de concentración para su verificación.*

*De igual manera, le comento que del punto 2 y 3 en el momento que Usted nos lo solicite, se le ponen a la vista para su revisión y cotejo>>*

En ese sentido, se verificó la información correspondiente a tal actividad, siendo que dentro de las evidencias de *actualización del Archivo de Concentración* del periodo que comprende de enero a diciembre de 2022, se encuentra la relación de información de cada una de las áreas productoras, como se aprecia en la siguiente información proporcionada:

INVENTARIO GENERAL

ARCHIVO DE CONCENTRACION

UNIDAD PRODUCTORA	REGION	CLAM	SERIE	FECHA	CLAVE DE CLASIFICACION ARBOREITICA			ASUNTO	FECHA			SIGNATURA INSTALACION		FECHA DE PROTOCOLO
					CLASE	EXPERIENCIA	QUANTO		INICIO	CIERRE	FCIAS	ARCHIVERO	USAR	
DC	CON	131	Declaración Patrimonial	2010	JACIP R. CON 131/01 2010		13/07/2010	Declaración Patrimonial anual	14/01/2010	14/07/2010	1	A1	A	
DC	CON	131	Declaración Patrimonial	2013	JACIP R. CON 131/01 2013		13/01/2013	Declaración Patrimonial anual	31/05/2013	31/05/2013	2	A1	A	
DC	CON	131	Declaración Patrimonial	2014	JACIP R. CON 131/01 2014		13/01/2014	Declaración Patrimonial anual	03/12/2014	11/12/2014	22	A1	A	
DC	CON	131	Declaración Patrimonial	2014	JACIP R. CON 131/01 2014		13/07/2014	Declaración de Anual	05/10/2014	17/05/2014	12	A1	A	
DC	CON	33	Recurso de inconstitucionalidad	2015	JACIP R. CON 33/01 2015		30/01/2015	Recurso de inconstitucionalidad número 01/15 R.C. VS resolución de sanción número FAS.01.2015 (San 2 tomos)	07/08/2015	06/05/2016	273	A1	A	
DC	CON	33	Recurso de inconstitucionalidad	2015	JACIP R. CON 33/01 2015		31/01/2015	Recurso de inconstitucionalidad número 01/15 R.C. VS resolución de sanción número FAS.01.2015 (San 2 tomos)	07/08/2015	06/05/2016	274	A1	A	
DC	CON	35	Actas de Entrega-Recepción	2015	JACIP R. CON 35/01 2015		31/01/2015	Acta de entrega-recepción Jandova Galbán Rincón	30/09/2015	30/09/2015	9	A1	A	
DC	CON	35	Actas de Entrega-Recepción	2015	JACIP R. CON 35/02 2015		31/2 2015	Acta de entrega-recepción Tamayo Yebra Marroes	14/10/2015	14/10/2015	68	A1	A	
DC	CON	35	Actas de Entrega-Recepción	2015	JACIP R. CON 35/03 2015		31/01/2015	Acta de entrega-recepción María Inés Torres	30/11/2015	30/10/2015	59	A1	A	
DC	CON	35	Actas de Entrega-Recepción	2015	JACIP R. CON 35/04 2015		31/04 2015	Acta de entrega-recepción Lic. Juan José Sierra Ara	06/11/2015	06/11/2015	37	A1	A	
DC	CON	35	Actas de Entrega-Recepción	2015	JACIP R. CON 35/05 2015		31/05 2015	Acta de entrega-recepción Lic. Roberto Ramírez Escalante	30/11/2015	30/11/2015	25	A1	A	
DC	CON	54	Auditorías	2015	JACIP R. CON 54/01 2015		31/01 2015	Auditoria Julio - Dic. A la coordinación de recursos humanos, materiales y servicios generales	30/09/2015	30/10/2015	30	A1	A	
DC	CON	54	Auditorías	2015	JACIP R. CON 54/02 2015		31/02 2015	Adquisiciones Enero a Junio 2015	11/10/2015	14/06/2016	123	A1	A	
DC	CON	54	Auditorías	2015	JACIP R. CON 54/03 2015		31/03 2015	Revisión de pólizas constantes	11/11/2015	28/06/2016	172	A1	A	
								Plegio de observaciones y recomendaciones						

INVENTARIO GENERAL

ARCHIVO DE CONCENTRACION

UNIDAD PRODUCTORA	REGION	CLAM	SERIE	FECHA	CLAVE DE CLASIFICACION ARBOREITICA			ASUNTO	FECHA			SIGNATURA INSTALACION		FECHA DE PROTOCOLO
					CLASE	EXPERIENCIA	QUANTO		INICIO	CIERRE	FCIAS	ARCHIVERO	USAR	
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJATO FOLIO 21915	2/08/2016	07/08/2016				87
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA GUANAJATO FOLIO 36815	28/07/2016	06/08/2016				87
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	COMITE DIRECTIVO ESTATAL DEL PARTIDO ACCION NACIONAL	08/07/2016	06/08/2016				75
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE TICHU GUANAJATO FOLIO 14915	07/07/2016	10/08/2016				14
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE TICHU GUANAJATO FOLIO 14915	07/07/2016	08/08/2016				47
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE TICHU GUANAJATO FOLIO 14915	07/07/2016	08/08/2016				70
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE LEON GUANAJATO FOLIO 31215	28/07/2016	06/08/2016				102
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE LEON GUANAJATO FOLIO 31215	08/07/2016	07/08/2016				87
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE LEON GUANAJATO FOLIO 31215	08/07/2016	08/08/2016				87
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJATO FOLIO 208215	10/07/2016	09/08/2016				43
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJATO FOLIO 208215	10/07/2016	09/08/2016				44
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE DELAYA GUANAJATO FOLIO 36315	08/07/2016	07/08/2016				75
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE LEON GUANAJATO FOLIO 36315	23/07/2016	07/08/2016				92
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE LEON GUANAJATO FOLIO 36315	23/07/2016	07/08/2016				100
SGA		2	Recurso de Revocación	2015	JACIP PR SGA 029/2015-RRV		28/12/2015-RRV	JMMP DEL MUNICIPIO DE LEON GUANAJATO FOLIO 36315	23/07/2016	07/08/2016				82



Por lo anterior, la dirección auditada cumple con lo establecido por dicha normatividad, ello en atención a cumplir con las acciones necesarias actualización y revisión de los archivos de concentración, en atención a cumplimentar lo establecido por la ley de la materia.

### 3.5 Resultado 5. De la actividad *Validación de planes y programas y Valorar la documentación generada para la dictaminación.*

En la actividad de referencia, la Dirección de Archiconomía estableció en su *PADA 2022* la validación de cada uno de los planes a efectuar dentro de la anualidad, para tales efectos, dichas validaciones fueron sometidas a la aprobación del respectivo grupo interdisciplinario, en concordancia con lo manifestado por el área auditada mediante su oficio **IACIP/DA/09/2023**, mismo que, acorde a lo señalado por la Dirección de Archiconomía, sesionó en las siguientes fechas:

*<< Respuesta .- Es de comentar que durante el ejercicio 2022 se llevaron a cabo las siguientes sesiones:*

- 1ra. Sesión ordinaria del grupo Interdisciplinario de 29 de junio de 2022.*
- 2da. sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 09 de diciembre de 2022*

*1ra.- Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 30 de junio del 2022, dictaminando y quedando asentada en el acta la baja documental conforme al dictamen 1/2022 de baja Documental.>>*

En ese mismo rubro, la dirección en comento, se verificó que el área auditada realizó las 3 sesiones a efecto de validar lo determinado en materia archivística, por ende, a efecto de sustentar sus manifestaciones, se adjuntaron y verificaron las respectivas actas de sesión, siendo estas las siguientes:

- 29 de junio de 2022



- 9 de diciembre de 2022

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
IACIP

ACTA DE LA 2/A SESIÓN ORDINARIA 2022

En la ciudad de León, Gto., a las 13:00 horas del día 2 de junio del 2022 reunidos en la sala de juntas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP), convocados los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del IACIP, con el objeto de celebrar la 2/a Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, bajo el siguiente orden del día:

- I. Orden del día
- II. Lectura y aprobación del acta de la 1/a Sesión Ordinaria
- III. Aprobación del orden del día de la 2/a Sesión Ordinaria
- IV. En materia de gestión de la información pública en materia de Archivos, se comisiona al Subcomité de Acceso a la Información de Archivos
- ME. Asesoría técnica
- ME. Asesoría
- ME. Asesoría

Orden del Día del día

- I. y II. Se declara que no hay que someter a la consideración de la totalidad de la totalidad de los miembros de este Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, se comisiona al Subcomité de Acceso a la Información de Archivos
- III. Se da lectura y se aprueba el acta de la 1/a Sesión Ordinaria
- IV. Se da lectura y se aprueba el acta de la 1/a Sesión Ordinaria
- V. No se somete a la consideración de la totalidad de los miembros de este Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, se comisiona al Subcomité de Acceso a la Información de Archivos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
IACIP

ACTA DE LA 2/A SESIÓN ORDINARIA 2022

Se reunió en el día 2 de junio del 2022 en la sala de juntas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP), convocados los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del IACIP, con el objeto de celebrar la 2/a Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, bajo el siguiente orden del día:

- I. Orden del día
- II. Lectura y aprobación del acta de la 1/a Sesión Ordinaria
- III. Aprobación del orden del día de la 2/a Sesión Ordinaria
- IV. En materia de gestión de la información pública en materia de Archivos, se comisiona al Subcomité de Acceso a la Información de Archivos
- ME. Asesoría técnica
- ME. Asesoría
- ME. Asesoría

C.P. María Victoria Hernández Coordinadora de Gestión de Archivos Directora de Planeación	Lic. Pamela López Directora de Recursos Humanos
C.P. Mtra. de Lourdes López Romero Titular del Organismo Interno de Control	Mtro. Roberto Sierra Ortiz Director Jurídico
Ing. Juan Pablo Hernández Titular del Organismo Interno de Control de Tecnologías de la Información	Lic. José Antonio Alcántara Mejía Director de Transparencia, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto

● 30 de junio de 2022

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
IACIP

ACTA DE LA 1/A SESIÓN EXTRAORDINARIA 2022

En la ciudad de León, Gto., a las 13:00 horas del día 30 de junio del 2022 reunidos en la sala de juntas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP), convocados los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del IACIP, con el objeto de celebrar la 1/a Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y sus firmas de quienes
2. Lectura del orden del día y su aprobación
3. Validación de documentos de baja documental
4. Asuntos diversos

Orden del Día del día

1. Se declara que no hay que someter a la consideración de la totalidad de los miembros de este Grupo Interdisciplinario
2. Se da lectura al orden del día y se aprueba por unanimidad
3. No se somete a la consideración de la totalidad de los miembros de este Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, se comisiona al Subcomité de Acceso a la Información de Archivos

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA  
IACIP

ACTA DE LA 1/A SESIÓN EXTRAORDINARIA 2022

C.P. Claudia Dufay Hernández Directora de Administración y Finanzas	Lic. Alma Dufay Sánchez Jefe de Gestión Documental
C.P. Mtra. de Lourdes López Romero Titular del Organismo Interno de Control	Mtro. Roberto Sierra Ortiz Director Jurídico
Ing. Gilberto Martín Ramírez Titular del Organismo Interno de Control de Tecnologías de la Información	Lic. José Antonio Alcántara Mejía Director de Transparencia, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto

Por lo anterior, se verificó que la dirección auditada cumple con la actividad señalada en su PADA 2022, además, dicha actividad es acorde con lo establecido en la normatividad reguladora de su actuar, ello con base en lo dispuesto por los numerales 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, cuyo contenido se manifiesta a continuación a efecto de pronta consulta:

**Artículo 51.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

**Artículo 52.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: [...]

Por lo verificado anteriormente, la dirección en comento cumple con lo establecido por la normatividad de referencia, ello en atinencia con lo establecido por la norma interna de este Instituto<sup>5</sup>.

Así mismo, derivado de dichas reuniones del *Grupo Interdisciplinario*, la dirección auditada realizó la actividad consistente en la *baja documental* contemplada dentro de las actividades inherentes al *PADA 2022*, siendo que la dirección en comento, adjunto la siguiente información a efecto de valorar el debido cumplimiento:

DICTAMEN 1/2022 DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO. 82

León, Guanajuato a 30 de Junio 2022

CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Atribuciones de baja documental.

Que de conformidad al artículo 24 del Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, este órgano garante, a través de la Dirección de Archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario tiene la atribución de realizar el procedimiento de baja documental de los archivos de este.

**SEGUNDO:** Procedimiento de baja documental.

De acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato faculta a la Dirección de Archivos y al Grupo Interdisciplinario para realizar un análisis de la documentación susceptible de baja documental propuesta por los enlaces de archivos y con la aprobación del director de área, que permita la determinación del destino final.

**TERCERO:** Documentación presentada para dictamen de destino final.

Las direcciones de Comunicación Social y de Transparencia, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto presentan la siguiente documentación para realizar el análisis correspondiente:

CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS	
17	Solicitudes de Información	2016	2019
35	Notificaciones	2017	2018
39	Convenios	2016	2018
52	Adquisiciones y Contrataciones	2017	2019
53	Actas de Entrega- Recepción, De hechos	2017	2017
54	Auditorías	2016	2020
57	Transferencias, ampliaciones y recalendarizaciones presupuestales	2016	2020
70	Expedición de Constancias y Credenciales	2017	2018
71	Servicio Civil de Carrera	2018	2018
75	Control de Servicios de telefonía fija y móvil	2019	2019
78	Control Vehicular	2016	2020
79	Control de Combustible Vehicular	2016	2019
81	Programas de educación y capacitación	2016	2019
82	Sistemas de detección de necesidades de capacitación y educación	2016	2017
83	Cursos, Seminarios, Diplomados y Talleres (Panel, Jornadas, Foros, Conferencias)	2015	2020

Página 1 de 3

DICTAMEN 1/2022 DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO. 84

**SEGUNDO.** Concluido el análisis de los inventarios junto con la documentación física se determina que los archivos de las series no sustantivas de las áreas corresponden a peticiones y a documentos administrativos de comprobación inmediata, a circulares y notificaciones y documentación de trabajo, por lo que la clasificación de esas series no corresponde a la integración del expediente final.

**TERCERO.** Se autoriza por unanimidad la baja documental por compactación, de los archivos de las series presentadas, siendo obligación la generación de un acta de hechos de dicho proceso.

Lo anterior con fundamento en los artículos 24 y 25 del Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Así lo dictaminan y lo firman los miembros del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

C.P. Claudia Delán Hernández  
Directora de Administración y Finanzas

Lic. Alma Durrán Sánchez  
Jefe de Gestión Documental

C.P. Ma. de Lourdes López Ramírez  
Titular del Órgano Interno de Control

Mtro. Rodrigo Sierra Ortiz  
Director Jurídico

Ing. Gilberto Delán Ramírez Villegas  
Director de Tecnologías de la Información

Lic. José Alfredo Alcántar Myja  
Director de Transparencia, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto

Página 3 de 3

Por lo anterior expuesto, la dirección auditada cumple con la actividad señalada en su *PADA 2022*, ello en consideración a las valoraciones realizadas por el *Grupo Interdisciplinario*, en estricto apego a lo establecido por el numeral 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato<sup>6</sup>.

### Conclusiones

Por lo anterior, la dirección auditada cumple con lo establecido por dicha normatividad, ello en atención a cumplir con las acciones necesarias para la *Validación de planes y programas* y *Valorar la documentación generada para la dictaminación*, lo cual se configura en el debido tratamiento del inventario documental, ello en atención a complementar lo establecido por la ley de la materia.

<sup>5</sup> Para referencia, artículo 29, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.  
<sup>6</sup> Referenciado en la página 31 del presente.

### 3.6 Resultado 6. De la actividad *Administración de Riesgos*.

En relación con la referida actividad, la Dirección de Archivonomía manifestó mediante oficio IACIP/DA/09/2023 de fecha 27 de febrero del año en curso, lo siguiente:

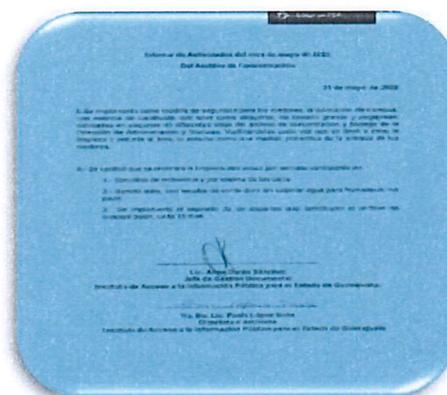
<<**Respuesta.-** Se anexa al presente evidencia de los reportes de las actividades realizadas del mes de abril a junio, asimismo se adjuntan copias de bitácoras del mes de julio a diciembre>>

En ese rubro, el área auditada vertió en su comunicación las siguientes evidencias de las actividades inherentes a la *administración de riesgos*:

- En fecha 29 de abril de 2022



- En fecha 31 de mayo de 2022



- En fecha 30 de junio de 2022



Además, se remitieron las bitácoras de cada una de las actividades señaladas en el programa PADA 2022 del área auditada, por ende, se verificó lo siguiente:

Actividad	Día	Fecha	Responsable	Observaciones	Estado	Fecha de Ejecución
1. Limpieza profunda de archivos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
2. Retiro de cables	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
3. Actualización de datos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]

Actividad	Día	Fecha	Responsable	Observaciones	Estado	Fecha de Ejecución
1. Limpieza profunda de archivos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
2. Retiro de cables	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
3. Actualización de datos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]

Actividad	Día	Fecha	Responsable	Observaciones	Estado	Fecha de Ejecución
1. Limpieza profunda de archivos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
2. Retiro de cables	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
3. Actualización de datos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]

Actividad	Día	Fecha	Responsable	Observaciones	Estado	Fecha de Ejecución
1. Limpieza profunda de archivos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
2. Retiro de cables	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
3. Actualización de datos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]

Actividad	Día	Fecha	Responsable	Observaciones	Estado	Fecha de Ejecución
1. Limpieza profunda de archivos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
2. Retiro de cables	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
3. Actualización de datos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]

Actividad	Día	Fecha	Responsable	Observaciones	Estado	Fecha de Ejecución
1. Limpieza profunda de archivos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
2. Retiro de cables	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]
3. Actualización de datos	1	30/06/2022	[Firma]	[Observaciones]	[Estado]	[Fecha]

Por lo anterior, es que la dirección auditada cumple con lo establecido por la normatividad aplicable en materia archivística, acorde al siguiente dispositivo legal:

**Artículo 25.** *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual contendrá al menos, los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de **administración de riesgos**, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

## Conclusión

La dirección auditada cumple con las actividades referentes a la actividad de *Administración de riesgos*, asimismo, dicha actividad es acorde con la verificación consecutiva que debe realizar la dirección en comento, en aras de llevar a cabo la debida inspección de todos los archivos que tiene bajo su resguardo.

## 4.- Áreas de Oportunidad

- I. Se debe de continuar con la gestión de los *Manuales de Operación* de cada una de las unidades administrativas del Instituto, en atención a ello, se dará el seguimiento respectivo por parte del Órgano Interno de Control.
- II. En atención al presente, verificar el seguimiento a las áreas de oportunidad señaladas por parte de este Órgano Interno de Control durante la revisión del año inmediato anterior 2022.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el presente Informe Final de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento en Materia Archivística, en la ciudad de León, Guanajuato, a 23 veintitrés de marzo de 2023 dos mil veintitrés.

Atentamente

**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

**Juan Manuel Chía Martínez**

Jefe de control Interno, seguimiento de auditorías y autoridad investigadora del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato