



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

## INDICE

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| I. Antecedentes.....                          | 2  |
| II. Objetivo, Periodo y Alcance .....         | 3  |
| III. Glosario .....                           | 4  |
| IV. Resultados del Trabajo Desarrollado ..... | 7  |
| V. Conclusión.....                            | 24 |



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

## I. Antecedentes

En atención al Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna, se realizó la revisión específica número C.I-RE/001/23 con título “Auditoría Archivística Institucional”, para lo cual, se notificó al Mtro. Isidro Manuel Pasaye Flores, Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos, la Orden de Auditoría mediante oficio Núm. C.I OF/047/2023 de fecha 01 de febrero de 2023. El equipo auditor lo integró la Mtra. Cristina Villalobos Molina, Administradora de Auditoría interna, el Mtro. Jesús Rodolfo Osuna Rivera, Auditor Interno y la Mtra. Ana Cecilia Bojórquez Félix, Coordinadora de Contraloría Interna; quienes realizaron los trabajos correspondientes a partir del día 01 de febrero de 2023, los cuales concluyeron en el mes de marzo del mismo año.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

## II. Objetivo, Período y Alcance

El objetivo de esta auditoría consistió en vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al Archivo Institucional, en cuanto a los procesos de gestión documental a marzo de 2023, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en adelante Ley.

El trabajo de la presente auditoria se ejecutó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria y las Normas Profesionales del sistema Nacional de Fiscalización, que otorgan a la Contraloría Interna del ITSON las herramientas para observar aquello que no se encontró dentro de la normatividad y sugerir acciones en caso de ser necesario.

Según dato proporcionado por el Área Coordinadora de Archivo, se tienen identificadas 102 áreas institucionales (72 administrativas y 30 académicas) que llevan sus procesos de gestión documental, de las cuales, para la presente revisión se tomó una muestra de 19 áreas administrativas.



### III. Glosario

**Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguardan;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo histórico:** Unidad responsable de la administración de archivos de conservación permanente, integrados por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público;

**Área coordinadora de archivos:** A la 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 de archivos;

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la clasificación de la información y la disposición documental;



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Digitalización:** Procesos que permiten convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casete, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma binaria, comprensible y procesable por computadoras;

**Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente electrónico:** Unidad documental compuesta por documentos electrónicos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general del sujeto obligado y de las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

**Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Sistema institucional:** A los Sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**Programa anual:** Programa anual de desarrollo archivístico;

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA**  
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

#### **IV. Resultados del Trabajo Desarrollado**

Con el fin de confirmar el avance que se ha logrado en cuanto a gestión de archivo con relación al cumplimiento de la normatividad aplicable de conformidad con la Ley; se llevó a cabo una reunión con la Titular del Área Coordinadora de Archivo Institucional, quien señala, que dentro del reglamento de archivo de la Institución, se considera como normatividad aplicable en materia de archivo, tanto la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Derivado de lo anterior, se indican los siguientes hallazgos:

Se aplicó un cuestionario a 19 áreas administrativas con el propósito de conocer el cumplimiento de los aspectos más relevantes en la gestión del Archivo Institucional, siendo las siguientes:



1. Coordinación de Ingresos.
2. Coordinación de Egresos.
3. Coordinación de Contabilidad.
4. Departamento de Personal.
5. Coordinación de Administración de Personal.
6. Coordinación de Administración de Sueldos y Prestaciones.
7. Coordinación de Desarrollo Organizacional.
8. Departamento de Tecnología y Sistemas de Información.
9. Departamento de Registro Escolar.
10. Departamento de Accesos al Conocimiento.
11. Departamento de Deportes.
12. Centro Integral de la Calidad.
13. Coordinación de Procesos Institucionales.
14. Coordinación de Programación y Presupuestación.
15. Coordinación de Planeación y Evaluación.
16. Coordinación de Información Institucional.
17. Oficina de Transferencia de Tecnológica.
18. Administración de PRODEP.
19. Administración de Proyectos.

A continuación, se muestran los resultados de la aplicación del cuestionario, ordenadas las áreas de acuerdo al número consecutivo de la relación anterior, en el cual el 1 significa "Sí" y 0 significa "No", pudiendo apreciar el total de áreas que cumplen con cada uno de los aspectos más relevantes, así como el porcentaje de cumplimiento por pregunta y del total de cumplimiento por área, además se semaforizó el cumplimiento para identificar fácilmente qué aspectos requieren la implementación de acciones, ver tabla 1.





| No.            | Preguntas.                                                                                    | Áreas a las que se le aplicó el cuestionario |   |    |   |   |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Total de aplicación | % de cumplimiento |         |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---|----|---|---|----|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|-------------------|---------|
|                |                                                                                               | 1                                            | 2 | 3  | 4 | 5 | 6  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |                     |                   | 19      |
| 1              | ¿Lleva un control de los expedientes que genera?                                              | 1                                            | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1                   | 19                | 100.00% |
| 2              | ¿Cuenta con dispositivo tecnológico para respaldar los expedientes electrónicos?              | 1                                            | 1 | 1  | 0 | 0 | 1  | 0 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0                   | 9                 | 47.37%  |
| 3              | ¿Cuenta con un Catálogo de Disposición Documental.?                                           | 1                                            | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1                   | 19                | 100.00% |
| 4              | ¿Utiliza las series documentales para la descripción de sus archivos?                         | 0                                            | 0 | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0                   | 1                 | 5.26%   |
| 5              | ¿Cuenta con plazos de conservación establecidos en el CADIDO?                                 | 1                                            | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1                   | 19                | 100.00% |
| 6              | ¿Dispone de mobiliario y espacio suficiente para su archivo?                                  | 0                                            | 0 | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 | 1 | 0 | 1  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0                   | 4                 | 21.05%  |
| 7              | ¿Cuenta con archivo de concentración?                                                         | 0                                            | 0 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0                   | 6                 | 31.58%  |
| 8              | ¿Cuenta con Responsable de Arhivo de Trámite?                                                 | 1                                            | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1                   | 19                | 100.00% |
| 9              | ¿Realiza transferencias de los expedientes al archivo de concentración?                       | 0                                            | 0 | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0                   | 0                 | 0.00%   |
| 10             | ¿Ha establecido criterios para la valoración documental?                                      | 1                                            | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1                   | 19                | 100.00% |
| 11             | ¿Realiza el proceso de destrucción?                                                           | 0                                            | 0 | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0                   | 0                 | 0.00%   |
| 12             | ¿Cuenta con equipo de cómputo designado para la administración de los expedientes de archivo? | 0                                            | 1 | 1  | 0 | 0 | 1  | 0 | 0 | 0 | 0  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0                   | 5                 | 26.32%  |
| 13             | ¿Conoce la organización estructural del Sistema Institucional de Archivo?                     | 1                                            | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1                   | 19                | 100.00% |
| 14             | ¿Recibió capacitación en materia de archivo?                                                  | 1                                            | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1                   | 19                | 100.00% |
| 15             | ¿Dispone de políticas internas para regular la consulta de expedientes?                       | 0                                            | 0 | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0                   | 0                 | 0.00%   |
| Total por área |                                                                                               | 8                                            | 9 | 10 | 8 | 8 | 10 | 8 | 9 | 9 | 10 | 10 | 10 | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  | 7                   |                   |         |

Tabla 1. Resultados del cuestionario.



Posteriormente, se describen los resultados obtenidos por cada una de las preguntas:

### 1. Control de los expedientes.

La Ley establece como obligación integrar los documentos de un mismo asunto, actividad o trámite en expedientes debidamente organizados de manera lógica y cronológica, por lo cual el 100% de las áreas encuestadas manifestaron integrar sus documentos en expedientes físicos y electrónicos, sin embargo, aún se encuentran en proceso de validación los instrumentos de control y de elaboración de las guías que normen las actividades de localización, consulta, resguardo, conservación u organización.

Las áreas no tienen una referencia exacta del número de documentos y/o expedientes que generan en físico y/o electrónicos, esto debido al alto volumen de documentos, lo que resulta indispensable para conocer la capacidad física necesaria para la instalación de los archivos de concentración e histórico, así como espacio requerido para el resguardo de la información electrónica.

La siguiente tabla indica el tipo de expediente que genera cada área para el control de sus documentos:

| Área Institucional                                           | Expedientes |             |
|--------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|                                                              | Físico      | Electrónico |
| 1. Coordinación de Ingresos.                                 | x           | x           |
| 2. Coordinación de Egresos.                                  | x           | x           |
| 3. Coordinación de Contabilidad.                             | x           | x           |
| 4. Departamento de Personal.                                 | x           | x           |
| 5. Coordinación de Administración de Personal.               | x           | x           |
| 6. Coordinación de Administración de Sueldos y Prestaciones. | x           | x           |
| 7. Coordinación de Desarrollo Organizacional.                | x           | x           |
| 8. Departamento de Tecnología y Sistemas de Información.     |             | x           |
| 9. Departamento de Registro Escolar.                         | x           | x           |
| 10. Departamento de Accesos al Conocimiento.                 |             | x           |
| 11. Departamento de Deportes.                                |             | x           |



|                                                     |  |   |
|-----------------------------------------------------|--|---|
| 12. Centro Integral de la Calidad.                  |  | x |
| 13. Coordinación de Procesos Institucionales.       |  | x |
| 14. Coordinación de Programación y Presupuestación. |  | x |
| 15. Coordinación de Planeación y Evaluación.        |  | x |
| 16. Coordinación de Información Institucional.      |  | x |
| 17. Oficina de Transferencia de Tecnología          |  | x |
| 18. Administración de PRODEP.                       |  | x |
| 19. Administración de Proyectos.                    |  | x |

**Tabla 2. Tipo de Expediente.**

De la tabla anterior se aprecia que las 19 áreas, es decir, el 100% de las mismas manejan expedientes electrónicos y 8 de estas, además, manejan expedientes en físico.

En las áreas que manejan los expedientes en físico existe un Responsable de Archivo quién tiene la función de controlar la guarda, organización y acceso a los mismos, actualmente utilizan una bitácora como formato de control en el cual indican datos como la fecha, firma de recibido y firma de entregado.

Recomendación:

- a) Determinar el espacio físico y electrónico que requiere cada área para el resguardo de sus expedientes.
- b) Emitir guías institucionales de control de expedientes físicos, priorizando la gestión de los expedientes electrónicos de acuerdo a lo establecido en el *artículo 12 y 42 de la Ley, deberá incluir la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, asignación de acceso, incorporación, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos*. Lo anterior debido a que los documentos electrónicos son los que más se gestionan institucionalmente y el riesgo de fallas en los controles es más alto en cuanto al resguardo, manipulación, eliminación, organización, entre otros.



## **2. Resguardo de los expedientes electrónicos.**

En cuanto al almacenamiento de los archivos electrónicos, las áreas utilizan diferentes tipos de dispositivo de almacenamiento o espacio virtual tales como: Computadora, Laptop, Google DRIVE, Repositorio Institucional, disco de almacenamiento externo, Plataforma digital. En la actualidad no existen guías para controlar el almacenamiento, uso y trazabilidad de la documentación electrónica, no se inspecciona o asegura que la información quede almacenada en dispositivos o espacios de la Institución, esta situación se origina a causa de que cada área toma sus propios criterios y los medios a los que puede tener acceso.

En cuanto al análisis en las áreas se encontraron las siguientes situaciones:

Solo 9 de 19 áreas, es decir un 47.37% resguarda sus expedientes electrónicos, lo cual representa un riesgo significativo no contar con la posibilidad de recuperar la información guardada en algún dispositivo.

La Dirección de Recursos Financieros (DRF), así como la Coordinación de Administración de Sueldos y Prestaciones, cuentan con un repositorio para las áreas a su cargo. En el caso de la DRF, cada empleado tiene acceso a una carpeta con su nombre para subir la información generada según el tipo de documento; posteriormente, todo expediente electrónico es impreso por el Responsable de Archivo de Trámite, encargado del repositorio, quien cuenta con equipo designado para esta actividad en específico.

El personal del Departamento de Tecnología y Sistemas de Información, respalda y administra sus archivos de manera digital en Google DRIVE, en sus equipos de cómputo asignado y, posteriormente lo sube a la nube, esta actividad está monitoreada por el responsable de archivo, quien envía recordatorios al personal para que suban sus archivos, considerándolo como parte de sus funciones. En cuanto al acceso de los expedientes, el jefe de Departamento lleva a cabo una bitácora digital para el control de los archivos que le son solicitados, los cuales solo son proporcionados por él mismo, para mayor seguridad.



Por su parte, el Centro Integral de Calidad, organiza y administra sus archivos generados en Google DRIVE, los cuales están compartidos en la Plataforma ITSON.

Recomendación:

- a) Emitir guías relativas al control de documentos y archivos electrónicos, que incluyan la organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, asignación de acceso, incorporación, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos.
- b) Emitir reglamentos institucionales para el almacenamiento y resguardo de la información electrónica, señalando cuales dispositivos o espacios virtuales están permitidos, excluyendo el uso de cuentas personales para el uso y almacenamiento de la información.
- c) Establecer el programa anual de la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.
- d) Emitir los lineamientos para acordar la validez jurídica de las firmas electrónicas en los archivos electrónicos.
- e) Emitir lineamientos para el resguardo de documentos digitalizados que nacen de un archivo en físico, previniendo la calidad de la imagen y las características mínimas que deben cumplir para que sean legibles, evitando el riesgo de que la información no se pueda visualizar.

### **3. Catálogo de Disposición Documental.**

El 100% de las áreas dijo contar con su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismo que fue elaborado mediante reuniones del personal de las áreas, con apoyo del Área Coordinadora de Archivo Institucional, se analizó a consideración del dueño de cada expediente, su valor documental, con el fin de establecer los criterios de vigencia y/o en su caso, los plazos de conservación bajo la autorización del jefe del área correspondiente.



El área Coordinadora de Archivo mencionó que el Cuadro General de Clasificación Archivística, se continúa trabajando para su propuesta con las autoridades de la Universidad.

#### **4. Series Documentales.**

Solo una de 19 áreas dijo utilizar las series documentales, es decir el 5.26%, sin embargo, se verificó que los expedientes de las áreas que tienen archivo documental en físico, cuentan con carátula o guarda exterior con descripción documental clasificada por asunto de expediente, además de su respectivo marbete. Las series documentales de las fichas técnicas se encuentran en proceso de autorización por parte del Comité de Administración Documental y/o grupo interdisciplinario, sin embargo, una de las áreas ya se encuentra utilizándolas en las carátulas de sus archivos.

Recomendación:

- a) Autorizar las series documentales por parte del Comité de Administración Documental para que las mismas puedan ser utilizadas por las diversas áreas.

#### **5. Plazos de conservación.**

*Según Artículo 32.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo determinado en la normatividad específica aplicable al sujeto obligado, o en su caso, considerar el uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.*

El 100% de las áreas seleccionadas en conjunto con su superior jerárquico y con apoyo del Área Coordinadora de Archivo, establecieron mediante reuniones, los criterios de vigencia y los plazos de conservación de los expedientes documentales, en cumplimiento a la normativa aplicable de la Ley, detectando que una de las áreas excede el plazo establecido.



## **6. Mobiliario y espacios suficientes.**

*Una de las obligaciones en cumplimiento al artículo 11, Fracción VII de la Ley, es destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.* La institución cuenta con un espacio institucional que funciona como archivo histórico, sin embargo, las instalaciones no reúnen las características físicas ambientales que permitan la conservación y preservación de los documentos, de igual forma, las áreas que cuentan con expedientes físicos tienen un espacio propio, el cual funciona como archivo de concentración, pero aún no se cuenta con un espacio institucional para esta función. Cabe mencionar que existe una propuesta para un proyecto de adecuación y ampliación del Archivo Institucional, el cual se encuentra en proceso de validación.

Actualmente, 4 áreas lo que representa un 21.05%, mencionan contar con mobiliario y espacio suficiente. Es necesario aclarar que las áreas que dijeron contar con mobiliario y espacios suficientes administran sus expedientes en forma electrónica.

Recomendación:

- a) Realizar un diagnóstico de las necesidades de espacio en físico que requieren las áreas para resguardar sus documentos en el archivo de concentración e histórico, esto con el fin de determinar la necesidad real institucional del espacio físico, lo que permitirá realizar el proyecto de gestión del edificio y el mobiliario para instalar los archivos institucionales que reúnan las condiciones físicas que permitan mantener el buen estado de los documentos.
- b) Proveer de mobiliario adecuado para la administración de los expedientes en los espacios designados para salvaguardar el archivo de concentración de las áreas.

## **7. Archivo de Concentración.**

De las 19 áreas, 8 cuentan con archivo de concentración, sin embargo, 2 de estas no tienen un espacio propio, pero utilizan el de otra área, es por esta razón que solo 6 áreas indicaron contar con un archivo de concentración, mismos que disponen de espacios y mobiliario



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Trascender

## Auditoría Archivística Institucional.

insuficientes que carecen de seguridad, ya que estos se encuentran fuera de las oficinas correspondientes y no reúnen las condiciones físicas para salvaguardar adecuadamente la información tales como: temperatura, humedad, ventilación etc. Solo el Departamento de Registro Escolar mantiene sus expedientes dentro de su área. Además, no se cuenta con un responsable asignado y designado oficialmente para el cargo del Archivo de Concentración Institucional; la persona designada dejó de prestar sus servicios a la Institución.



*Departamento de Contabilidad*



*Departamento de Registro Escolar*

### Recomendación:

- a) Realizar las acciones necesarias a fin de contar con un archivo de concentración institucional que cumpla con las condiciones de conservación establecidas en el capítulo II del título Tercero de la Ley.





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

- b) Contratar personal designado para el cargo de Responsable de Archivo de Concentración Institucional.

## 8. Responsables de Archivo de Trámite

Actualmente, el personal a cargo de los archivos de trámite, es personal que labora en las dependencias y cuenta con oficio de designación de responsable de archivo, para realizar de manera adicional las funciones respectivas.

El 100% de las áreas cuenta con un Responsable de Archivo de Trámite designado por el titular de las mismas, para integrar los documentos de archivo de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las funciones del área y ser el enlace entre las diferentes áreas y el Área Coordinadora de Archivo. En la práctica los Responsables del Archivo de Trámite están realizando las actividades del Archivo de Concentración en sus respectivas áreas. Por otro lado, las áreas que generan archivo de trámite de manera física, no disponen de espacio y mobiliario suficientes, para la administración de los expedientes



*Departamento de Contabilidad*



*Departamento de Personal*

Recomendación:

- a) Emitir los lineamientos de conservación para el archivo en trámite de las diversas áreas institucionales tanto de expedientes en físico como electrónicos.



## **9. Transferencias de expedientes al archivo de concentración**

Actualmente, las áreas son responsables de la administración documental del archivo de trámite y de concentración, ya que no existe un archivo institucional de concentración y el espacio designado para el archivo histórico, es insuficiente para recibir las transferencias secundarias.

Debido a lo anterior, al preguntar a las áreas si hacían transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración el 100% indicó que no lo hacían, en virtud de que internamente sí hacen las transferencias entre sus propios archivos, pero al no haber un archivo de concentración institucional indicaron que aún no las han realizado.

Recomendación:

- a) Realizar las acciones necesarias a fin de contar con un Archivo de Concentración Institucional que cumpla con las condiciones de conservación establecidas en el capítulo II del título Tercero de la Ley.
- b) Contratar personal designado para el cargo de Responsable de Archivo de Concentración Institucional.

## **10. Criterios de Valoración Documental.**

El 100% de las áreas indicaron que el proceso de valoración documental, se ha realizó con el apoyo del Área Coordinadora de Archivo en conjunto con el responsable de generar cada archivo, para lo cual se han llenado las fichas técnicas de valoración documental.

Recomendación:

- a) Dar continuidad al proceso de autorización de las fichas técnicas por parte del Comité de Administración Documental.
- b) Emitir los criterios de valoración documental que permitan el llenado de las fichas técnicas.



## 11. Proceso de destrucción

El Área Coordinadora de Archivo, ha iniciado el trabajo con las áreas para realizar el inventario de los expedientes, sin embargo, el proceso de destrucción se encuentra pendiente de autorización por el Comité de Administración Documental, por lo que aún no se realiza en ningún área, la destrucción de archivos que ya cumplieron su vigencia documental.

*El Artículo 31, Fracción VI, señala la obligación de: Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.*

Recomendación:

- a) Dar seguimiento al proceso de baja documental, para que las áreas puedan realizar la destrucción de archivos obsoletos, los cuales están ocupando espacios innecesariamente.

## 12. Equipo de cómputo designado

Mediante los trabajos realizados para esta auditoría, se identificó que cada área de la muestra, utiliza su equipo de cómputo designado, para realizar la administración de los expedientes de archivo que permiten registrar y controlar de manera digital, los procesos de gestión documental como la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, prescritos en el artículo 12 de la Ley, sin embargo, solo 4 áreas, es decir, el 26.32% dispone de equipo de cómputo designado específicamente para la administración e integración de los expedientes de archivo del área.

Recomendación:

- a) Gestionar equipo de cómputo a los responsables de archivo como una de las medidas para gestionar los respaldos de los expedientes de archivo del área.



- b) Emitir los lineamientos para organización, técnicas y tecnologías, para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónico que se encuentren en los sistemas, base de datos y correos electrónicos.

### **13. Organización Estructural del Sistema Institucional de Archivo.**

El 100% de las áreas seleccionadas, informaron que tienen conocimiento de la existencia del Área Coordinadora de Archivos, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, que, en conjunto con las áreas operativas, como son: la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, integran el Sistema Institucional de Archivo, como lo establece el artículo 21 de la Ley.

### **14. De la Capacitación**

Los responsables de Archivo de Trámite del 100% de las áreas afirman que, durante el ejercicio 2022 recibieron dos cursos de capacitación de organismos externos y tres cursos por parte del Área Coordinadora de Archivo, así como el asesoramiento interno por esta última, lo anterior, en cumplimiento al Artículo 28, Fracción VI y VII de la Ley.

### **15. Políticas Internas**

Las áreas en cuestión, comentan que no se ha emitido alguna norma, criterio o procedimiento, política o disposición interna, para regular la consulta de los expedientes de archivo, sin embargo, tanto el archivo de trámite como el de concentración son para consulta del personal del área que lo genera. En el caso de los préstamos de expedientes de archivo, las áreas afirman llevar un control interno mediante bitácoras a cargo del responsable de archivo de cada área.

Recomendación:

- a) Implementar políticas internas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos y regular la consulta de los expedientes.



Además de la aplicación del cuestionario a las áreas, se aplicó una entrevista al titular del Área Coordinadora de Archivo, obteniendo lo siguientes resultados:

- **Comité de administración documental**

*De acuerdo con el Artículo 51 de la Ley, 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 evidencias respectivas.*

Según comentarios de la Titular del Área Coordinadora de Archivo, durante el año 2022, se realizaron cuatro reuniones con el Comité de administración documental y/o grupo interdisciplinario, para las cuales se envió convocatoria y se tomó lista de asistencia, llevando un registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, sin embargo, no existen actas de formalidad de las sesiones, ya que no asistió todo el grupo.

Recomendación:

- a) Formalizar las actas del Comité de administración documental para conservar las evidencias de los acuerdos establecidos en las mismas.
- b) Mantener las reuniones periódicas con el Comité de administración documental y/o grupo interdisciplinario, de manera que se dé seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.

- **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**

*De la planeación en materia archivística, según artículo 23 de la Ley, los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*



La Institución cuenta con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), sin embargo, no se encuentra publicado en el portal electrónico de la Universidad por falta de autorización de parte del Comité de Administración Documental.

Recomendación:

- a) Validar y autorizar administrativamente y con el recurso correspondiente el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)* y gestionar su publicación en el portal electrónico de la Universidad, en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

- **De la Conservación**

*El Artículo 60 de la Ley menciona que, los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre;*

La Institución cuenta con programas de seguridad como alarmas de incendio, extintores en todas las áreas y en los espacios designados para el resguardo del archivo documental de expedientes físicos, así como el desarrollo y mantenimiento de sistemas computacionales para evitar riesgos en los soportes digitales, dichas acciones minimizan los riesgos y maximizan la eficiencia de los servicios.

Existen factores de riesgo ambientales, biológicos, catastróficos o accidentales, entre ellos la humedad, temperatura, luz, polvo, microorganismos, insectos, vertebrados, la obsolescencia técnica, el deterioro físico de los equipos tecnológicos, la degradación de los soportes y la inestabilidad de Internet, los cuales pueden constituir un riesgo importante para el archivo documental.

Recomendación:

- a) Implementar políticas y estrategias de preservación, para conservar los documentos aprovechando las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.



- b) Realizar actividades de evaluación de riesgos que afectan los documentos de archivo, crear estrategias de actuación preventiva para la conservación y preservación responsable por parte de las autoridades institucionales.

- **Evaluación del Sistema de Archivo.**

El Titular del Área Coordinadora de Archivo indicó llevar un control con la semaforización del avance de cada una de las áreas institucionales, ver anexo 1, en el cual se muestra el estado de las 102 áreas institucionales que llevan a cabo sus procesos de gestión documental:

| Proceso                    | No. Areas | Avance      | Porcentaje |
|----------------------------|-----------|-------------|------------|
| Capacitación               | 6         | No iniciado | 6%         |
|                            | 0         | Pendientes  | 0%         |
|                            | 96        | Terminado   | 94%        |
| Inventario/<br>Diagnóstico | 37        | No iniciado | 36%        |
|                            | 36        | Pendientes  | 35%        |
|                            | 29        | Terminado   | 29%        |
| Ficha<br>Varorativa        | 14        | No iniciado | 14%        |
|                            | 42        | Pendientes  | 41%        |
|                            | 46        | Terminado   | 45%        |
| CADIDO                     | 4         | No iniciado | 4%         |
|                            | 31        | Pendientes  | 30%        |
|                            | 67        | Terminado   | 66%        |

**Tabla 4. Estado de Sistema de Archivo**



## V. Conclusión

Derivado de los procedimientos aplicados y con base en los resultados expuestos en el capítulo anterior, se concluye que la Institución cuenta de manera parcial con un Sistema Institucional de Archivo, por lo cual, es necesario realizar las acciones tendientes a cumplir con la normatividad aplicable dada la importancia que representan los archivos cuya naturaleza al no ser sustituibles se consideran como bienes de dominio público, por lo tanto, la pérdida o destrucción de los mismos puede ser sujeta a considerarse como delito contra los archivos.

Se identificaron áreas de oportunidad con relación al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de gestión documental, de forma general se recomienda lo siguiente:

- a) Establecer los espacios y la infraestructura necesaria destinada al archivo de concentración e histórico.
- b) Terminar y autorizar los instrumentos de control de archivos.
- c) Emitir y publicar el programa anual de desarrollo archivístico institucional.
- d) Emitir criterios, políticas o lineamientos relativos a:
  - ✓ Conservación de archivos físicos y digitales de forma homogénea.
  - ✓ Consulta de documentos, controles de acceso y modificación de documentos.





- ✓ Digitalización para asegurar la conservación de la información con características de legibilidad e integridad.
  - ✓ Valoración documental.
  - ✓ Funciones del comité de archivo y el área coordinadora de archivos.
  - ✓ Resguardo de los documentos y su trazabilidad.
  - ✓ Organización, técnicas y tecnologías para garantizar la recuperación y preservación de los documentos electrónicos.
  - ✓ Bases de los repositorios electrónicos.
  - ✓ Servicios de nube.
- e) Cumplir con los tiempos mínimos y máximos de conservación:
- ✓ Concentración mínimo siete años a partir de la fecha de elaboración del archivo y máximo veinticinco años. Excepto los que de acuerdo al artículo 38 de la Ley deban conservarse 70 años.
- f) Promover los instrumentos de control y consulta archivística para los procesos de entrega recepción de los servidores públicos.
- g) Integrar en el programa anual la estrategia de preservación y conservación de largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.



Anexo 1

| Archivo Institucional Avance 2019-2023 |                                                          |              |                         | No iniciado      |        |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|------------------|--------|
| Áreas Administrativas                  |                                                          |              |                         | Pendientes       |        |
|                                        |                                                          |              |                         | Terminado        |        |
| No.                                    | Área                                                     | Capacitación | Inventario /Diagnóstico | Ficha valorativa | CADIDO |
| 1                                      | Vicerrectoría Administrativa                             |              |                         |                  |        |
| 2                                      | Departamento de Promoción Financiera                     |              |                         |                  |        |
| 3                                      | Centro de Estudios Estratégico y de Negocios, CEEN       |              |                         |                  |        |
| 4                                      | Arena ITSON                                              |              |                         |                  |        |
| 5                                      | Sorteos                                                  |              |                         |                  |        |
| 6                                      | Teatro                                                   |              |                         |                  |        |
| 7                                      | Misioneros                                               |              |                         |                  |        |
| 8                                      | Cafeterías y comedores                                   |              |                         |                  |        |
| 9                                      | Residencias Estudiantiles                                |              |                         |                  |        |
| 10                                     | Librerías                                                |              |                         |                  |        |
| 11                                     | Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales      |              |                         |                  |        |
| 12                                     | Departamento de Obras                                    |              |                         |                  |        |
| 13                                     | Departamento de Adquisiciones                            |              |                         |                  |        |
| 14                                     | Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento      |              |                         |                  |        |
| 15                                     | Coord. Servicios de Mto                                  |              |                         |                  |        |
| 16                                     | Coord. Instalaciones Deportivas y áreas verdes           |              |                         |                  |        |
| 17                                     | Coord. Servicios Generales                               |              |                         |                  |        |
| 18                                     | Coord. Servicios para docente (CAD)                      |              |                         |                  |        |
| 19                                     | Coord. Seguridad e Higiene Institucional                 |              |                         |                  |        |
| 20                                     | Coord. Activos Fijos                                     |              |                         |                  |        |
| 21                                     | Dirección de Servicios de Información                    |              |                         |                  |        |
| 22                                     | Departamento de Tecnologías y Servicios Informáticos     |              |                         |                  |        |
| 23                                     | Coord. Servicios a distancia                             |              |                         |                  |        |
| 24                                     | Coord. Servicios                                         |              |                         |                  |        |
| 25                                     | Coord. Seguridad Informática                             |              |                         |                  |        |
| 26                                     | Coord. Operaciones                                       |              |                         |                  |        |
| 27                                     | Coord. Gobierno                                          |              |                         |                  |        |
| 28                                     | Coord. Soluciones informáticas                           |              |                         |                  |        |
| 29                                     | Departamento de Registro Escolar                         |              |                         |                  |        |
| 30                                     | Coordinación de Registro y control escolar               |              |                         |                  |        |
| 31                                     | Departamento de Acceso al Conocimiento (DAC)             |              |                         |                  |        |
| 32                                     | Coordinación de Biblioteca                               |              |                         |                  |        |
| 33                                     | Secretaría de Rectoría                                   |              |                         |                  |        |
| 34                                     | Coord. MKT                                               |              |                         |                  |        |
| 35                                     | Coord. Comunicación Institucional                        |              |                         |                  |        |
| 36                                     | Coordinación de NSJ                                      |              |                         |                  |        |
| 37                                     | Coord. De contraloría Interna                            |              |                         |                  |        |
| 38                                     | Coordinación de Movilidad                                |              |                         |                  |        |
| 39                                     | Dirección Extensión Universitaria                        |              |                         |                  |        |
| 40                                     | Coordinación de Educación Continua                       |              |                         |                  |        |
| 41                                     | Departamento Extensión de la Cultura.                    |              |                         |                  |        |
| 42                                     | Coordinación Extensión de la Cultura.                    |              |                         |                  |        |
| 43                                     | Departamento Deportes                                    |              |                         |                  |        |
| 44                                     | Coordinación Técnica del departamento de deporte y salud |              |                         |                  |        |
| 45                                     | Departamento de Vinculación                              |              |                         |                  |        |
| 46                                     | Coordinación de Centros de Servicios Comunitarios        |              |                         |                  |        |
| 47                                     | Coordinación de Servicio Social y Bolsa de trabajo       |              |                         |                  |        |
| 48                                     | Coordinación de Incubadora                               |              |                         |                  |        |
| 49                                     | Dirección de los Servicios.                              |              |                         |                  |        |
| 50                                     | Estudios Incorporados                                    |              |                         |                  |        |
| 51                                     | Coordinación de Vida Universitaria.                      |              |                         |                  |        |
| 52                                     | Rectoría                                                 |              |                         |                  |        |
| 53                                     | Dirección de Planeación                                  |              |                         |                  |        |



|                         |                                                       |                     |                                |                         |               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------|
| 54                      | Programación y Presupuestación                        |                     |                                |                         |               |
| 55                      | Oficina de Proyectos                                  |                     |                                |                         |               |
| 56                      | Información Institucional                             |                     |                                |                         |               |
| 57                      | Oficina de transferencia de tecnología                |                     |                                |                         |               |
| 58                      | Planeación y Evaluación de Programas Institucionales  |                     |                                |                         |               |
| 59                      | Sistema de Gestión de calidad/Archivo                 |                     |                                |                         |               |
| 60                      | Oficina de PRODEP                                     |                     |                                |                         |               |
| 61                      | Coordinación de Procesos Institucionales              |                     |                                |                         |               |
| 62                      | Departamento de personal                              |                     |                                |                         |               |
| 63                      | Asistente Descripciones de puestos                    |                     |                                |                         |               |
| 64                      | Administración de Personal                            |                     |                                |                         |               |
| 65                      | Administración de Sueldos y Prestaciones              |                     |                                |                         |               |
| 66                      | Desarrollo Organizacional                             |                     |                                |                         |               |
| 67                      | Dirección de Recursos Financieros                     |                     |                                |                         |               |
| 68                      | Departamento de Contabilidad                          |                     |                                |                         |               |
| 69                      | Coordinación de Contabilidad                          |                     |                                |                         |               |
| 70                      | Coordinación de Analisis presupuestal                 |                     |                                |                         |               |
| 71                      | Departamento de Tesorería                             |                     |                                |                         |               |
| 72                      | Coordinación de Ingresos                              |                     |                                |                         |               |
| 73                      | Coordinación de Egresos                               |                     |                                |                         |               |
| <b>TOTAL CADIDOS</b>    |                                                       |                     |                                |                         | <b>57</b>     |
| <b>Áreas Académicas</b> |                                                       |                     |                                |                         |               |
|                         | <b>Área</b>                                           | <b>Capacitación</b> | <b>Inventario /Diagnóstico</b> | <b>Ficha valorativa</b> | <b>CADIDO</b> |
| 1                       | Departamento de Laboratorios                          |                     |                                |                         |               |
| 2                       | Dirección Ciencias Económico y Administrativo         |                     |                                |                         |               |
| 3                       | Departamento de Contaduría y Finanzas                 |                     |                                |                         |               |
| 4                       | Departamento de Ciencias Administrativas              |                     |                                |                         |               |
| 5                       | Dirección de Recursos Naturales                       |                     |                                |                         |               |
| 6                       | Departamento de Ciencias del Agua y Medio Ambiente    |                     |                                |                         |               |
| 7                       | Departamento de Ciencias Agronomicas y Veterinaria    |                     |                                |                         |               |
| 8                       | Departamento de Biotecnología y ciencias alimentarias |                     |                                |                         |               |
| 9                       | DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA                  |                     |                                |                         |               |
| 10                      | Depto. de Matemáticas                                 |                     |                                |                         |               |
| 11                      | Depto. de Ingeniería Civil                            |                     |                                |                         |               |
| 12                      | Depto. de Ingeniería Eléctrica y Electrónica          |                     |                                |                         |               |
| 13                      | Depto. de Computación y Diseño                        |                     |                                |                         |               |
| 14                      | Depto. de Ingeniería Industrial                       |                     |                                |                         |               |
| 15                      | DIRECCIÓN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES             |                     |                                |                         |               |
| 16                      | Departamento de Psicología                            |                     |                                |                         |               |
| 17                      | CACH                                                  |                     |                                |                         |               |
| 18                      | Departamento Educación                                |                     |                                |                         |               |
| 19                      | Departamento Sociocultural                            |                     |                                |                         |               |
| 20                      | UNIDAD NAVOJOA                                        |                     |                                |                         |               |
| 21                      | Jefatura                                              |                     |                                |                         |               |
| 22                      | Asistente Direccion                                   |                     |                                |                         |               |
| 23                      | Area Adminisrativa                                    |                     |                                |                         |               |
| 24                      | UNIDAD GUAYMAS                                        |                     |                                |                         |               |
| 25                      | Jefatura                                              |                     |                                |                         |               |
| 26                      | Asistente Direccion                                   |                     |                                |                         |               |
| 27                      | Area Adminisrativa                                    |                     |                                |                         |               |
| 28                      | CAMPUS EMPALME                                        |                     |                                |                         |               |
| 29                      | Jefatura                                              |                     |                                |                         |               |
| 30                      | Area Adminisrativa                                    |                     |                                |                         |               |
| <b>TOTAL CADIDOS</b>    |                                                       |                     |                                |                         | <b>10</b>     |