



Oficio N°. C.I-OF/002/2017

Asunto: Notificación de Informe de Auditoría.

Cd. Obregón Sonora a 24 de enero de 2017.

Mtro. Jesús Odilón Valdenebro Ruiz

Coordinador de Oficina de Normatividad y Servicios Jurídicos

Presente.

Por medio de la presente se hace entrega formal del informe resultado de la auditoría C.I-RE/014/16 llamada "Auditoría a Archivo Institucional" realizada en la Coordinación a su digno cargo, en el cual se detallan los resultados obtenidos y se le solicita de la manera más atenta, se tomen las acciones necesarias para solventar dichas situaciones.

Sin otro particular por el momento me despido de usted, quedando a sus apreciables órdenes.

Atentamente

Mtra. Dinorah Concepción López Díaz

Coordinadora de la Contraloría Interna

C.c.p. Legajo de Auditoría: C.I-RE/014/16

Recabi

24-01-2017

10:58 A.M



ÍNDICE

| | | |
|-------------|---|----|
| <u>I.</u> | Antecedentes..... | 2 |
| <u>II.</u> | Periodo, Objetivo y Alcance | 3 |
| <u>III.</u> | Resultados del Trabajo Desarrollado | 3 |
| <u>IV.</u> | Conclusión y Recomendación General | 10 |



I. Antecedentes

En atención al Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna, se realizó la auditoría C.I./RE/014/16 llamada “Auditoría a Archivo Institucional” para lo cual se notificó al Mtro: Jesús Odilón Valdenebro, Coordinador de Oficina de Normatividad y Servicios Jurídicos, con Orden de Auditoría Núm. C.I-OA/013/2016 con fecha del 06 de octubre de 2016. El equipo auditor lo integraron las CC. Ana Cecilia Bojórquez Félix, Encargada de auditoría; Ruby Isela Chávez Ocobachi, Responsable de auditoría; Karla Leticia Ruiz Gastelum, Jesús Rodolfo Osuna Rivera, Auditores internos y la C. Dinorah Concepción López Díaz, Coordinadora de la Contraloría Interna; quienes realizaron los trabajos correspondientes a partir del día 06 de octubre y concluyeron el 30 de noviembre de 2016.

II. Período, Objetivo y Alcance

El proceso para la realización de la auditoría consistió en la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable al Archivo Institucional, en cuanto a su estructura, clasificación archivística y seguimiento de la revisión C.I-RE/004/15 llamada “Auditoría a Transparencia y Archivo”.

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

Se analizaron los procesos del archivo de trámite, concentración e histórico de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora así como los egresos del proyecto.

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Los resultados del trabajo realizado se presentan en dos rubros, el primero de ellos respecto de la administración y trabajos desarrollados en materia de archivo y normatividad aplicable: **“Análisis Documental y de cumplimiento a la Normatividad”**, el segundo hace referencia a los egresos del proyecto de archivo: **“Análisis de egresos del proyecto”**.

Análisis Documental y de cumplimiento a la Normatividad:

Se realizó un cuestionario en base a los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora en adelante los “Lineamientos”, así como un análisis de la información obtenida del área, visitas y entrevistas con el personal responsable del archivo institucional, a fin de analizar la situación actual de la Institución en materia de archivo y los avances logrados por el personal desde el informe presentado por la revisión C.I-RE/004/15, en la cual se revisó el ejercicio 2015.

- De acuerdo a los artículo 6 y 19 de los Lineamientos cada sujeto obligado, debe contar con un sistema interno de administración de archivo, el cual debe contener al menos los procesos de registro de entrada y salida de documentos, identificación de documentos de archivo, uso y seguimiento, clasificación archivística de funciones, entre otras, sin embargo a la fecha de la revisión, el Instituto no cuenta con uno.
- De acuerdo al artículo 14 de los Lineamientos el Comité Interno de Control Documental tiene como responsabilidad: “Establecer las políticas generales de la administración de documentos de la dependencia; Vigilar la observancia del reglamento y manuales de procedimientos a que se refiera la administración documental; Establecer criterios de valoración y destino de los documentos”, entre otras funciones, sin embargo no se cuenta con normatividad interna relativa al funcionamiento del Archivo Institucional, así como tampoco el procedimiento para la depuración de documentación.
- Así mismo en la Acta de Instalación del Comité de Información y Comité Interno de Administración Documental del Instituto Tecnológico de Sonora se establece que tanto el Comité de Información como el Comité de Administración Documental sesionarán separadamente al menos una vez al

mes y tomarán decisiones por votos, y que el Comité de Información elaborará un informe de sus actividades de manera trimestral y lo entregará al rector; ambas funciones no se llevaron a cabo en el ejercicio 2016, ya que se sesionó dos veces únicamente de acuerdo a los temas a tratar; por otra parte en dichas sesiones llevadas a cabo en fechas 01 de junio y 14 de septiembre de 2016 se tomó protesta de los nuevos integrantes de los funcionarios del comité sin embargo, no se elaboró una Acta de Instalación donde se establezcan las funciones, obligaciones y derechos que confiere a cada integrante que forma parte del mismo.

- Con respecto al artículo 16 donde se establece que el responsable o coordinador de archivo será nombrado por el titular de la dependencia, quien establecerá su nivel jerárquico no se cuenta con un nombramiento formal donde se identifica a la persona responsable del archivo.
- Se tienen en resguardo cajas de archivo con documentos del Departamento de Adquisiciones, los cuales al estar digitalizados y tratarse de documentos que ya cumplieron su temporalidad y vigencia se pretenden depurar, sin embargo se conservan al no existir normatividad o procesos reglamentados que autoricen su destrucción, lo cual genera acumulación de papeles innecesarios y ocupación de espacios necesarios.
- En el artículo 42 de los Lineamientos se estipula que se debe tener disponible la información pública solicitada mediante la digitalización de toda la documentación de sus archivos, sin embargo en el Instituto solamente se encuentra digitalizada la información referente al "Instituto Justo Sierra" misma que se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Registro Escolar.

En cuanto al avance respecto del programa macro del proyecto de archivo institucional de acuerdo con la administradora responsable del proyecto de archivo, se tiene un aproximado del 35% de avance en los resultados y generación de catálogos de las áreas de acuerdo a la siguiente tabla:



| Área Institucional | Porcentaje de avance en trabajo de Archivo Institucional | Porcentaje de avance del catalogo documental |
|---|--|--|
| Rectoría | | |
| Secretaría General (Histórico) | 90% | 0% |
| Secretaría de la Rectoría | 0% | 0% |
| Vicerrectoría Académica | 0% | 0% |
| Vicerrectoría Administrativa | 0% | 0% |
| Direcciones Académicas | | |
| Ciencias Económico Administrativas | 0% | 0% |
| Ciencias Sociales y Humanidades | 0% | 0% |
| Ingeniería y Tecnología | 0% | 0% |
| Recursos Naturales | 70% | 70% |
| Direcciones No Académicas | | |
| Extensión Universitaria | 70% | 100% |
| Planeación Institucional | 0% | 0% |
| Recursos Financieros | 0% | 0% |
| Recursos Materiales y Servicios Generales | 70% | 100% |
| Servicios | 0% | 0% |
| Servicios de Información | 90% | 100% |
| Unidades / Campus | | |
| Campus Empalme | 50% | 0% |
| Unidad Guaymas | 50% | 0% |
| Unidad Navojoa | 0% | 0% |

Tabla 1.- Porcentaje de avance trabajos de archivo institucional

| Área Institucional | Porcentaje de avance en trabajo de Archivo Institucional | Porcentaje de avance del catalogo documental |
|--|--|--|
| Rectoría | | |
| Departamentos/Coordinaciones No Académicos | | |
| Acceso al Conocimiento | 0% | 0% |
| Centro Integral de la Calidad | 0% | 0% |
| Comunicación Institucional | 0% | 0% |
| Contabilidad | 0% | 0% |
| Contraloría Interna | 0% | 0% |
| Coordinación de Apoyo a la Gestión de Procesos Institucionales | 0% | 0% |
| Coordinación de Servicio Social y Bolsa de Trabajo | 0% | 0% |
| Deporte y Salud | 0% | 0% |
| Educación Continua | 0% | 0% |
| Estudios Incorporados | 0% | 0% |
| Laboratorios y Audiovisuales | 0% | 0% |
| Mercadotecnia | 0% | 0% |
| Movilidad Académica y Asuntos Internacionales | 0% | 0% |
| Oficina de Administración de Proyectos | 0% | 0% |
| Oficina de Normatividad y Servicios Jurídicos | 0% | 0% |
| Personal | 0% | 0% |
| Promoción Financiera | 0% | 0% |
| Servicios para Docentes | 0% | 0% |
| Tesorería | 0% | 0% |
| Departamentos/Coordinaciones Académicos | | |
| Biología y Ciencias Alimentarias | 0% | 0% |
| Ciencias Agronómicas y Veterinarias | 0% | 0% |
| Ciencias del Agua y Medio Ambiente | 0% | 0% |
| Ciencias Administrativas | 0% | 0% |
| Computación y Diseño | 0% | 0% |
| Contaduría y Finanzas | 0% | 0% |
| Desarrollo Académico | 0% | 0% |
| Educación | 0% | 0% |
| Gestión y Apoyo a Cuerpos Académicos | 0% | 0% |
| Gestión y Apoyo a Programas Educativos | 0% | 0% |
| Ingeniería Civil | 0% | 0% |
| Ingeniería Eléctrica y Electrónica | 0% | 0% |
| Ingeniería Industrial | 0% | 0% |
| Matemáticas | 0% | 0% |
| Psicología | 0% | 0% |
| Sociocultural | 0% | 0% |

Tabla 2.- Porcentaje de avance trabajos de archivo institucional continuación.

Como parte de los trabajos de la presente revisión se tuvieron visitas a las áreas correspondientes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de validar los avances estipulados en el área de archivo, así como en el catálogo documental, debido a que no se encontraron documentos de estas áreas en el Archivo Institucional con la clasificación establecida, encontrando lo siguiente:

De acuerdo a la definición contenida en los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, el archivo es un: “Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales;” y Archivo de Concentración es: “Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final;”

En base a lo anterior se encontró que cada una de las áreas que se visitó (Departamento de Obras, Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, Departamento de Adquisiciones, Coordinación de Activos Fijos y Almacén) cuenta con un archivo propio, sin embargo no está clasificado con la nomenclatura establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto, debido a que en el archivo de concentración en la institución no se encontraron documentos relativos a todas las áreas que se especifican en la tabla número 1; por lo tanto se concluye que se tiene un avance en el catálogo documental sin embargo no se ha llegado a la aplicación en el archivo.

Así también se cuenta con documentos para depurar tanto en el Archivo de Concentración como en cada una de las áreas, mismos que no se han destruido debido a que no se cuenta con el proceso para su ejecución.

Análisis de egresos del proyecto

Se encontraron seis unidades de negocio desde el ejercicio 2012 al 10 de octubre de 2016 con recursos ejercidos como se puede ver en la siguiente tabla:

| Unidad de Negocio | Nombre Proyecto | Monto Ejercido | Monto Comprometido | Total Gasto Acumulado | Comentario |
|-------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|---|
| E1D2100501M0 | Seguim y Capac Archivo Institu | 214,112.64 | 111,638.62 | 325,751.26 | El recurso se ejerció en el año 2016 |
| E1D210050106 | Seguí Archivo Historico ITSON | 70,550.17 | 130.00 | 70,680.17 | Recurso Ejercido en el año 2015 |
| E1D210050111 | Archivo Institucional | 9,129.20 | 11,410.00 | 20,539.20 | Recurso ejercido en el año 2016 |
| EMO210050101 | Archivo Institucional | | | | Tiene presupuestado un total de \$4,640.00 por concepto de Congresos y Convenciones sin ejercer |
| EMO210050104 | Archivo Institucional 2013 | 257,684.50 | 28.90 | 257,713.40 | Recurso ejercido en los años 2012 y 2013 |
| EMO210050110 | Seguim y Capac Archivo Institu | 221,355.43 | - | 221,355.43 | Recurso ejercido en los años 2013 y 2015 |
| TOTAL: | | \$ 772,831.94 | \$ 123,207.52 | \$ 896,039.46 | |

Tabla 1: Presupuesto Archivo Institucional

Aunado a los egresos contenidos en la tabla anterior, se encontraron gastos por concepto de viáticos en los proyectos de operación del área de normatividad con número: E1A210050108 “Op Ofna Transparencia y Acceso” y E1D210050105 “Centro Capacitacion Transparen” por \$16,989.47 y \$1,016.00 respectivamente por cursos en materia de archivo.

En base a lo anterior al sumar los recursos ejercidos en proyectos destinados al Archivo Institucional más los egresos de los dos proyectos mencionados anteriormente, se estima un total ejercido de \$914,044.93 en el proyecto general de Archivo Institucional.

IV. Conclusión y Recomendación General

En base al análisis realizado al cumplimiento de la normatividad en materia de Archivo Institucional, se encontraron áreas de oportunidad derivadas de los resultados expuestos en el apartado número III.

El propósito de este informe es detectar y dar a conocer las observaciones para que los responsables tomen las acciones correctivas y/o preventivas que permitan que los recursos de la institución sean más eficientes y eficaces, así como evitar en la medida de lo posible, sanciones por parte de las autoridades, con respecto al incumplimientos en la normatividad interna y externa aplicable.

Dentro de los aspectos más relevantes que se detectaron en esta revisión se tienen las siguientes recomendaciones:

- Elaborar y formalizar normatividad interna referente a los procesos necesarios para el funcionamiento de los diferentes tipos de archivos, en cuanto a su organización, manejo, conservación y clasificación archivística que permita una consulta rápida y efectiva de los documentos.
- Contar con un sistema integral de archivo a fin de tener un mayor control de los documentos en cuanto a entrada, clasificación y salida de los mismos.
- Dar cumplimiento a las obligaciones que se tienen en cada uno de los comités existentes en el instituto en materia de archivo, tales como elaboración y

formalización de normatividad aplicable para cada uno de los procedimientos a seguir.

- Establecer y formalizar procedimientos para la depuración y/o destrucción de documentos que han cumplido con su temporalidad o vigencia, toda vez que no afecte la operación ni historia del Instituto.
- Continuar con el proyecto de digitalización de los documentos contenidos en el archivo institucional tan como lo dicta el artículo 42 de los Lineamientos y 67 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Realizar los trabajos de archivo en conjunto con las áreas para determinar que documentos se deben archivar y cuales son prescindibles y proceder a la aplicación del Catalogo Documental en el Archivo Institucional.