



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 y Recomendaciones	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 revisión específica número C.I-RE/005/21 con título “Auditoría Archivística Institucional”, para lo cual, se notificó al Lic. Jorge González Hernández, Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos, con Orden de Auditoría Núm. C.I OF/336/2021 de fecha del 29 de octubre de 2021. El equipo auditor lo integró la Mtra. Cristina Villalobos Molina, como Administradora de Auditoría interna, Lic. Jesús Adolfo Duarte Salas, Lic. Alma Yaneth Torres Valenzuela, en calidad de Responsables Administrativos, L.F.C. Ariza María Morales Esquer, Mtro. Jesús Rodolfo Osuna Rivera, como Auditores Internos y la Mtra. Ana Cecilia Bojórquez Félix, Coordinadora de Contraloría Interna; quienes realizaron los trabajos correspondientes a partir del día 29 de octubre del 2021 y concluyeron el 20 de junio de 2022.



II. Período, Objetivo 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 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.

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 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.

Se tienen identificadas 71 áreas institucionales (62 administrativas y 9 académicas) que llevan sus procesos de gestión documental, según información proporcionada por el Área Coordinadora de Archivo, de las cuales para la presente revisión se tomó una muestra de 11 áreas administrativas:

1. Departamento de Tesorería.
2. Departamento de Contabilidad.
3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Departamento de Obras.
5. Departamento de Adquisiciones.
6. Departamento de Servicios Generales.
7. Coordinación de Activos Fijos y Almacén.
8. Coordinación de Servicios para Docentes.
9. Coordinación de Seguridad e Higiene Institucional.
10. Departamento de Acceso al Conocimiento.
11. Departamento de Registro Escolar.

Adicional a lo anterior, se consideró la información proporcionada por el Área Coordinadora de Archivo Institucional.



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

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.

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

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.

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.



IV. Resultados del Trabajo Desarrollado

Los resultados del trabajo realizado se presentan en dos rubros, el primero de ellos con respecto a la situación actual de la gestión de archivo y el segundo sobre el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

1. Situación actual de la Gestión de Archivo.

Para realizar la presente auditoría archivística se aplicó un cuestionario conformado por nueve secciones, considerando lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, dicho instrumento se aplicó al Área Coordinadora de Archivo Institucional y a las once áreas administrativas, asimismo se llevaron a cabo reuniones con áreas seleccionadas, con el fin de analizar la situación actual de la Institución en materia de archivo.

1.1. Los resultados obtenidos de la Áreas Administrativas

1.1.1. Producción e integración de expedientes.

a) Expedientes.

- ✓ 8 áreas administrativas tienen identificado el total de expedientes en archivos de trámite y 7 de estas conocen el promedio de expedientes nuevos que generan cada mes, en sus archivos de trámite.
- ✓ 5 áreas identifican el total de expedientes que hay en el archivo de concentración.
- ✓ 6 de las áreas identifica los expedientes por el nombre del área que genera el documento.

Es importante mencionar que el Área Coordinadora de Archivo Institucional indicó que a la fecha aún no se tiene identificado el número total de expedientes de las áreas que están bajo el alcance de la normativa en cuestión, ya que éstas, aún no terminan de elaborar sus instrumentos para definir dicha información. Por otro lado,



señaló, que los expedientes se identifican por asunto, sin embargo, 6 de 11 áreas comentaron que los identifican por el nombre del área que los genera.

b) Expediente Electrónico.

- ✓ Solo 3 de las áreas indican que llevan un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan.
- ✓ 2 áreas han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones del área.
- ✓ 7 áreas incorporan a expedientes electrónicos los documentos electrónicos que se producen en el área, además de imprimirlos e integrarlos a un expediente de archivo en soporte papel.

Con relación a los puntos anteriores, el Área Coordinadora de Archivo Institucional, menciona que se ha capacitado a las áreas en cuanto a medidas, indicaciones de resguardo, producción, conservación y disposición de los documentos electrónicos, sin embargo, ninguna de estas dependencias ha aplicado estas indicaciones.

1.1.2. Instrumentos de control y consulta archivística.

- ✓ Solo un área cuenta con su Catálogo de disposición documental completo que considera los atributos de disposición documental, los valores documentales y la vigencia de los expedientes de archivo, y 4 áreas cumplen parcialmente con el CADIDO.

Al respecto, el Área Coordinadora de Archivo Institucional, comenta que se cuenta con los instrumentos de control de manera parcial, ya que éstos se encuentran en proceso de elaboración en coordinación con las dependencias y se valida por el Comité de Administración Documental y/o



Grupo Interdisciplinario. El Cuadro general de clasificación archivística está definido con base en el Archivo General de la Nación (AGN), para la unificación de criterios y funciones de la Universidad y determinar su aplicación, el cual está siendo analizado por el área Coordinadora de Archivo Institucional y la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, A.C (RENAIES).

1.1.3. Descripción Documental.

- ✓ 5 áreas indican que los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior.
- ✓ 6 áreas señalan que el elemento más usado que contiene la carátula del expediente de archivo es asunto del expediente.
- ✓ Asimismo, 6 áreas indican que sus expedientes de archivo cuentan con el marbete (ceja) en la carátula o guarda exterior
- ✓ 7 de las áreas, señalan que el elemento más usado que contiene el marbete (ceja) del expediente de archivo, es nombre del expediente.
- ✓ Por último, 6 áreas mencionan no saber sobre la normatividad para realizar la descripción de los expedientes de archivo.

Según comentarios del Área Coordinadora de Archivo Institucional, este proceso se ha iniciado en las áreas de manera parcial y se realiza conforme al conocimiento compartido con las mismas de acuerdo a la Normativa General, Estatal e Interna en materia de Archivo.

1.1.4. Valoración y Disposición Documental.

- ✓ 5 de las áreas afirman que los expedientes de archivo se sujetan a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de **trámite**.



- ✓ Solo 4 áreas indican que en los archivos de **trámite** se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental y se realizan transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.
- ✓ Asimismo, 5 áreas indican que en el archivo de **concentración** no se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el CADIDO.
- ✓ 9 áreas mencionan que no cuentan con un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración.
- ✓ 4 áreas toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada.
- ✓ 7 de las áreas no saben si las transferencias primarias y secundarias de los expedientes de archivo se realizan mediante la elaboración de inventario oficial institucional o una relación simple.
- ✓ 5 áreas mencionan que las transferencias secundarias no se realizan con base en plazos de vigencia establecidos en el CADIDO.
- ✓ Por último, 9 áreas responden que no han establecido criterios específicos para la valoración documental.

El Área Coordinadora de Archivo Institucional por su parte, menciona que, el proceso de transferencias secundarias de los expedientes de archivo se realiza parcialmente, con base en plazos de vigencia establecidos en el CADIDO al archivo histórico de la institución o al Archivo General del Estado según corresponda, conforme a los criterios de la Institución basados en las normas aplicables.

Las áreas realizan las transferencias al igual que las bajas documentales, mediante Actas que se evaluarán por el Comité de administración documental y/o grupo interdisciplinario. El Área Coordinadora de Archivo Institucional es responsable de informar las disposiciones oficiales de



valoración documental para dictaminar la baja documental de los expedientes de archivo, para lo cual, ya existen áreas que tienen sus inventarios de baja terminados conforme a la valoración y revisión de los mismos.

1.1.5. De la Tecnología.

Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional. Art. 46

- ✓ 6 áreas cuentan con equipos de cómputo para la administración de los expedientes de archivo.
- ✓ 7 de las áreas cuentan con equipo para digitalizar los expedientes de archivo,
- ✓ Asimismo, 8 áreas cuentan con equipo para la reproducción (fotocopiadoras) de los expedientes de archivo.
- ✓ 6 áreas digitalizan los expedientes o documentos de archivo, pero no saben si en la Institución existen programas para esta actividad.
- ✓ Solamente 1 área ha establecido criterios específicos para la digitalización de los expedientes de archivo, mediante disposición interna al Departamento.
- ✓ Solo 3 áreas cuentan con programas para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo en formato electrónico.
- ✓ 9 áreas responden que no se ha dado validez jurídica a los expedientes de archivo que se conservan en formato electrónico, con la finalidad de constituirlos como documentos probatorios.

Por otro lado, el Área Coordinadora de Archivo Institucional, señala que cada área institucional cuenta con el equipo tecnológico necesario para realizar la



administración de los expedientes de sus archivos. Adicional, el Departamento de Tecnologías y Servicios Informáticos actualmente se encuentra finalizando un sistema donde se pretenden concentrar todas las comunicaciones de la alta dirección institucional, el cual, ya cuenta con la función para convertir los documentos al formato PDF y es posible agregar la firma a los mismos en forma autógrafa (imagen) y electrónica. De esta forma se pretende disminuir el uso del papel y migrar a formatos electrónicos.

1.1.6. Organización Estructural.

- ✓ 10 áreas saben que en la Institución existe un Área Coordinadora de Archivo que organiza y determina las políticas o procedimientos de operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- ✓ 6 áreas no saben que el Área Coordinadora de Archivo de su Institución está representada dentro del Comité de Administración Documental.
- ✓ 5 de las áreas, señalan que el procedimiento archivístico que realizan en el o los archivos de trámite del área es integración de expedientes e identificación.
- ✓ 6 áreas mencionan que cuentan con archivo de concentración, el cual tiene relaciones de coordinación y cooperación con el Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ 5 áreas indican que no saben cuál procedimiento archivístico se realiza en el archivo de concentración del área.

El Área Coordinadora de Archivo Institucional comenta al respecto, que el o los archivos de trámite son parte de la operación de cada dependencia y parte esencial para el seguimiento del ordenamiento y gestión documental que conformará el sistema institucional, para lo cual, se capacita a los responsables y se coordina con el encargado del archivo de concentración institucional. En cuanto al archivo histórico, hay concentración de



documentos rescatados que están en valoración para determinar su guarda conforme a la normativa establecida y criterios de valoración e identificación.

1.1.7. Recursos Humanos.

a) Archivo de Trámite.

- ✓ Se identificó que, en 10 de las áreas el personal que labora en los archivos de trámite desempeña otras labores además de las actividades de archivo.
- ✓ Además de los responsables, 4 áreas indican que de dos a cuatro personas trabajan en los archivos de trámite, 2 que solo una persona, 1 que de cinco a diez, 2 indican que de once a veinte personas y 2 no respondieron.
- ✓ 8 áreas, indican que el nivel de escolaridad que predomina en los servidores públicos que laboran en los archivos de trámite es el nivel Licenciatura

El Área Coordinadora de Archivo Institucional, comenta que el personal que labora en los archivos de trámite son los asistentes de las dependencias y por nombramiento hay uno por dependencia, para ser el enlace entre la misma y el área coordinadora de archivo.

b) Archivo de Concentración.

- ✓ 8 de las áreas mencionan que el personal que labora en el o los archivos de concentración desempeña otras labores además de las actividades de archivo.
- ✓ Asimismo, 4 áreas señalan que en los archivos de concentración además del responsable, trabajan de dos a cuatro personas, 2 indican que de cinco a diez, 1 indica que solo una persona y 4 no respondieron.
- ✓ 8 áreas, indican que el nivel de escolaridad que predomina en los servidores públicos que laboran en los archivos de concentración es el nivel Licenciatura



- ✓ 9 áreas mencionan que el personal que labora en sus archivos recibe cursos de capacitación en materia de archivo e indican que en la Institución se ha establecido un programa de capacitación.
- ✓ Por último, 8 áreas mencionan que el Área Coordinadora de Archivo Institucional es quién imparte los cursos de capacitación en materia de archivos a los servidores públicos de la Institución.

Por su parte, El Área Coordinadora de Archivo Institucional menciona que se encuentra en proceso la designación de un nuevo responsable del área de Archivo de Concentración Institucional. Asimismo, comenta que el personal recibe capacitación por parte de personas de universidades integrantes a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior AC, (RENAIES), así como del Archivo General de la Nación (AGN) y a nivel básico por parte del Área Coordinadora de archivo.

1.1.8. Recursos Materiales e Infraestructura.

a) Archivo de Trámite.

- ✓ Sólo 4 áreas mencionan que los archivos de trámite disponen de mobiliario e instalaciones suficientes y adecuados para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo.
- ✓ 8 áreas comentan que los inmuebles de los archivos de trámite cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas y aire acondicionado.
- ✓ 6 áreas señalan que las instalaciones de los archivos de trámite reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo.
- ✓ 4 áreas mencionan que en los archivos de trámite no existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo.



- ✓ 9 áreas indican que en los archivos de trámite no existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ 7 áreas mencionan que las instalaciones de los archivos de trámite cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes.
- ✓ 5 señalan que las áreas de trabajo de los archivos de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes.

c) Archivo de Concentración.

- ✓ Sólo 4 áreas mencionan que el archivo de concentración dispone de mobiliario e instalaciones suficientes y adecuados para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo.
- ✓ 6 áreas indican que los inmuebles del archivo de concentración cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas y aire acondicionado.
- ✓ 4 de las áreas mencionan que las instalaciones del archivo de concentración reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo.
- ✓ 4 áreas mencionan que en los archivos de concentración no existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Asimismo, 8 áreas indican que en los archivos de concentración no existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ 6 áreas mencionan que las instalaciones de los archivos de concentración cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes.
- ✓ Por último, 5 señalan que las áreas de trabajo de los archivos de concentración están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes.



Por su parte, el Área Coordinadora de Archivo Institucional menciona que cada dependencia es responsable del resguardo de sus archivos de trámite y de concentración. En cuanto a las instalaciones, la Institución cuenta con espacios destinados para el archivo de concentración y/o histórico, mismos que se están acondicionando en la medida de lo posible, para su adecuado funcionamiento.

1.1.9. Préstamo y Consulta de la Información.

Es función del Archivo de Concentración, recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

a) Archivo de Trámite.

- ✓ Al respecto, 6 áreas indican que el acceso a los expedientes en los archivos de trámite, por parte del área generadora, es alto.
- ✓ 8 áreas mencionan que no llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes de archivo de trámite.
- ✓ Asimismo, 9 áreas señalan que no se ha emitido alguna norma, lineamiento o procedimiento, política o disposición interna, para regular el acceso a los expedientes de archivo de trámite.

b) Archivo de Concentración.

- ✓ Por otro lado, 5 áreas mencionan que la consulta de los expedientes en el archivo de concentración es baja.
- ✓ 7 áreas dicen que no existen controles para regular la consulta de los expedientes en el archivo de concentración.



- ✓ Además, 7 áreas mencionan que no se llevan a cabo historiales de consulta y préstamo de los expedientes del archivo de concentración.
- ✓ 6 áreas responden que no se ha emitido alguna norma, criterio o procedimiento política o disposición interna, para regular la consulta de los expedientes del archivo de concentración.

El área Coordinadora de Archivo Institucional, menciona que en la práctica todas estas actividades deberán llevarse a cabo de manera funcional y estructurada para el cumplimiento de los objetivos de la misma Coordinación y el sistema institucional planteado en la norma general, estatal e interna. Asimismo, comenta que tanto el archivo de trámite como el de concentración son para consulta del personal del área que lo genera.

2. Cumplimiento a la Normatividad:

Se realizó reunión con la Titular del Área Coordinadora de Archivo Institucional, con el fin de confirmar el avance que se ha logrado en cuanto a materia de archivo con relación al cumplimiento de la normatividad aplicable de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en adelante Ley; quien señala, que dentro del reglamento interno 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 a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Derivado de lo anterior se encontró lo siguiente:

- 2.1.** De acuerdo al artículo 11 Fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, los sujetos obligados deberán establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos, el cual, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Mediante esta revisión se identificó que el Instituto cuenta con la designación de la mayoría de responsables de áreas



operativas, que conforman de manera parcial el Sistema Institucional de Archivo, ya que, se encuentra en proceso de designar a responsables de áreas operativas donde el trabajador ha dejado de prestar su servicio en la Institución.

- 2.2.** Otra 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. Con relación a lo anterior, la Institución cuenta con espacios destinados para el archivo de concentración y/o histórico, los cuales se están acondicionando, para su adecuado funcionamiento en la gestión documental y la administración de sus archivos.
- 2.3.** Haciendo referencia al artículo 21 de la Ley, el sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por un área coordinadora de archivo y cuatro áreas operativas como son: el área de correspondencia, archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico.

Al respecto, el Área Coordinadora de Archivo Institucional, proporcionó el oficio de designación del Titular del área en mención y del Responsable de Archivo Histórico, para desempeñar las funciones en materia de archivo, así como una relación de dependencias con la designación de los responsables del Archivo de Trámite la cual no se encuentra vigente. Según información del Área Coordinadora de Archivo, la persona designada como responsable del Archivo de concentración, dejó de prestar su servicio a la Institución, por lo que, se está en proceso de designación de un responsable para esta unidad operativa.

- 2.4.** De igual forma, los sujetos obligados deberán Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo, de acuerdo con el artículo 11 Fracción IV de la Ley. Con relación a lo anterior, se pudo observar que la Institución no cuenta con dicha inscripción a la fecha, no obstante, el área Coordinadora de Archivo, realizó solicitudes de registro a las áreas competentes



del Archivo General de la Nación, mismas que se encuentran hasta el momento, en proceso de atención.

- 2.5.** El artículo 13 de la Ley, indica que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales. Se identificó que la Institución cuenta parcialmente con sus instrumentos de control archivístico. Con respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística, se continúa trabajando para su propuesta a las autoridades de la Universidad. En cuanto al CADIDO, éstos se encuentran en proceso de elaboración en coordinación con las áreas, con un 37 % de avance; terminados los de todas las áreas, se integrará el CADIDO institucional y posteriormente el inventario documental.
- 2.6.** Otra de las funciones del Área Coordinadora de Archivo asentada en el artículo 28 de la Ley, es elaborar programas de capacitación de gestión documental y administración de archivos. En la Institución se realizan dos capacitaciones durante el año, una interna y otra externa, en las cuales participa el Área Coordinadora de archivo, así como integrantes a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior AC, (RENAIES) y del Archivo General de la Nación (AGN).
- 2.7.** Asimismo, 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. Según información proporcionada por el Área Coordinadora de Archivo Institucional, la Institución cuenta con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), sin embargo, no se encuentra publicado en un micro sitio institucional.
- 2.8.** De los archivos históricos y sus documentos, el artículo 34 Fracción V de la Ley, indica entre otras funciones, implementar políticas y estrategias de preservación, que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, al respecto, el Instituto cuenta con un Reglamento de Archivo Institucional, el cual se encuentra a disposición en la página de Internet de la Universidad, sin embargo, el Área Coordinadora de Archivo Institucional menciona, que hay documentos institucionales para depurar tanto en el Archivo de Concentración como en cada una de las áreas, los cuales se encuentran en proceso de valoración documental.



A continuación, se presenta tabla con información proporcionada por el Área Coordinadora de Archivo Institucional, la cual refleja la situación actual de la Institución en materia de archivo.

Área		Capacitación	Inventario /Diagnóstico	Ficha valorativa	CADIDO
AREAS ADMINISTRATIVAS AVANCES 2019-2022				6%	N/A
				37%	Terminado
				20%	Pendientes
				37%	No terminado
Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales				N/A	N/A
Departamento de Obras			N/A		
Departamento de Adquisiciones			N/A		
Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento			N/A		
Coord. Servicios de Mto			N/A		
Coord. Instalaciones Deportivas y áreas verdes			N/A		
Coord. Servicios Generales			N/A		
Coord. Servicios para docente (CAD)				N/A	N/A
Coord. Seguridad e Higiene Institucional			N/A		
Coord. Activos Fijos			N/A		
Dirección de Servicios de Información				N/A	N/A
Departamento de Tecnologías y Servicios Informáticos			N/A		
Coord. Servicios a distancia			N/A		
Coord. Servicios			N/A		
Coord. Seguridad Informática			N/A		
Coord. Operaciones			N/A		
Coord. Gobierno			N/A		
Coord. Soluciones informáticas			N/A		
Departamento de Registro Escolar			N/A		
Coordinación de Registro y control escolar			N/A		
Departamento de Acceso al Conocimiento (DAC)			N/A		
Coordinación de Biblioteca			N/A		
Secretaría de Rectoría					
Coord. MKT			N/A		
Coord. Comunicación Institucional			N/A		
Coordinación de NSJ			N/A		
Coord. De contraloría Interna			N/A		
Coordinación de Movilidad			N/A		



Dirección Extensión Universitaria				
Coordinación de Educación Continua				
Departamento Extensión de la Cultura.		N/A		
Coordinación Extensión de la Cultura.		N/A		
Departamento Deportes		N/A		
Coordinación Técnica del departamento de deporte y salud		N/A		
Departamento de Vinculación		N/A		
Coordinación de Centros de Servicios Comunitarios		N/A		
Coordinación de Servicio Social y Bolsa de trabajo		N/A		
Coordinación de Incubadora				
Dirección de los Servicios.				
Estudios Incorporados		N/A		
Coordinación de Vida Universitaria.				
Rectoría				
Dirección de Planeación.			N/A	
Asistente de Dirección				
Programación y Presupuestación				
Oficina de Proyectos				
Información Institucional				
Oficina de transferencia de tecnología				
Planeación y Evaluación de Programas Institucionales				
Sistema de Gestión de calidad/Archivo				
Oficina de PRODEP				
Coordinación de Procesos Institucionales				
Departamento de personal				
Asistente				
Descripciones de puestos				
Administración de Personal				
Administración de Sueldos y Prestaciones				
Desarrollo Organizacional				
Dirección de Recursos Financieros				
Departamento de Contabilidad				
Coordinación de Contabilidad				
Coordinación de Análisis presupuestal				
Departamento de Tesorería				
Coordinación de Ingresos				
Coordinación de Egresos				
ÁREAS ACADÉMICAS				
Área	Capacitación	Inventario /Diagnóstico	Ficha valorativa	CADIDO
Dirección Ciencias Económico y Administrativo				
Departamento de Contaduría y Finanzas				
Departamento de Ciencias Administrativas				
Dirección de Recursos Naturales				
Departamento de Ciencias del Agua y Medio Ambiente				
Departamento de Ciencias Agrícolas y Veterinaria				
Departamento de Biotecnología y ciencias alimentarias				
Departamento de Psicología				
CAICH				
Porcentaje de Avance CADIDO				37

Tabla 1. Porcentaje de avance Archivo Institucional



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

Según la tabla 1, un 37% de un total de 71 áreas institucionales cuenta con su Catálogo de Disposición Documental, el resto de las áreas continúan trabajando en coordinación con el Área Coordinadora de Archivo Institucional en la elaboración de los mismos.



V. Conclusión y Recomendaciones

Con 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 IV.

Según documentación e información proporcionada por el Área Coordinadora de Archivo Institucional, se concluye, que la Institución cuenta parcialmente con un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental. La información que se genera en las áreas aún se sigue construyendo, ya que, los CADIDOS y los Cuadros de Clasificación Archivística se encuentran en proceso de elaboración en conjunto con la Coordinación de Archivo Institucional.

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

- Continuar trabajando en la implementación del Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, a fin de tener un mayor control de los documentos producidos en la Institución, facilitando así, la identificación de la información contenida en los mismos.
- Implementar una mejora continua a la infraestructura necesaria, que coadyuve a un adecuado funcionamiento en la operación de los diferentes tipos de archivo de la institución.
- Integrar la información de los responsables de las áreas operativas que formarán parte del sistema institucional y actualizar la información correspondiente a la designación de responsables de archivo en trámite.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

Auditoría Archivística Institucional.

- Dar seguimiento a la gestión de la inscripción de la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo del Área Coordinadora de Archivo de ITSON, en el Registro Estatal y en el Registro Nacional.
- Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de control, con la colaboración de los responsables de los diferentes tipos de archivo, con el fin de conformar en su totalidad el Sistema Institucional para la administración de los mismos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Gestionar la publicación del programa anual de desarrollo archivístico institucional en la página de Internet de la Universidad.
- Asegurar que se cumplan los plazos de conservación de los expedientes establecidos en el Catálogo de Disposición Documental sin que excedan el tiempo que disponga la normatividad que rige sus funciones y atribuciones, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información, el cual no podrá exceder de 25 años, según lo estipulado en el artículo 33 del Reglamento de Archivo Institucional.