

Órgano auditado.	Jefatura del Área Coordinadora de Archivos.
Tipo de auditoría.	Cumplimiento legal.
Concepto.	Revisión del cumplimiento del marco legal y normativo aplicable, por parte de la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos.
Periodo.	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.
Fecha de inicio.	01 de agosto de 2023.
Fecha de conclusión.	29 de agosto de 2023.
Total de procedimientos aplicados.	6 (seis)
Procedimientos sin observaciones.	4 (cuatro)
Procedimientos con recomendaciones no vinculantes.	2 (dos)
Auditor asignado.	L.C.P. José Guadalupe Inzunza Márques.



LIC. ROBERTO CHIRASE

Procedimiento no. 1 (sin observación).

Descripción del procedimiento.

Verificar que el Instituto cuente con el Área Coordinadora de Archivos y que haya conformado su Sistema Institucional de Archivos, así como, el grupo interdisciplinario. (fundamento: artículos 11, fracción II, 20, 26 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa).

Descripción del resultado.

Se procedió a verificar si el Instituto cuenta con el Área Coordinadora de Archivos y que haya conformado su Sistema Institucional de Archivos, comprobando que, en sesión extraordinaria del Consejo General de este Instituto, celebrada el día 26 de junio de 2019, entre otros puntos de acuerdo, se aprobó la creación del Área Coordinadora de Archivos, designando como su titular al Lic. Roberto Claudio Uriarte Mendivil, así mismo, el día 26 de noviembre del mismo año, se instaló el grupo interdisciplinario, según acta de trabajo elaborada en esa fecha, con ello se corroboró que el Instituto tiene conformado su Sistema Institucional de Archivos, por lo que los resultados obtenidos en el presente procedimiento fueron satisfactorios.

Procedimiento no. 2 (sin observación).

Descripción del procedimiento.

Revisar que la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, haya elaborado y publicado en su portal electrónico, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el programa de archivística del ejercicio del año fiscal 2022 (fundamento: artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa).

Descripción del resultado.

Se procedió a revisar si la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, haya elaborado y publicado en su portal electrónico, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el programa de archivística del ejercicio del año fiscal 2022, constatando que dicho programa se encuentra publicado en el sitio web de este Instituto, por lo que los resultados obtenidos en el presente procedimiento fueron satisfactorios.

Procedimiento no. 3 (sin observación).

Descripción del procedimiento.

Verificar que la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, haya elaborado y publicado en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa anual de archivística del ejercicio del año fiscal

2022, el informe respectivo. (fundamento: artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa).

Descripción del resultado.

Se procedió a verificar si la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, haya elaborado y publicado en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa anual de archivística del ejercicio del año fiscal 2022, el informe respectivo, constatando que dicho informe se encuentra publicado en el sitio web de este Instituto, por lo que los resultados obtenidos en el presente procedimiento fueron satisfactorios.

Procedimiento no. 4 (sin observación).

Descripción del procedimiento.

Revisar que la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, haya publicado en el sitio web de este Instituto con vinculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en su caso correspondiente al ejercicio fiscal del año 2022. (fundamento: artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa).

Descripción del resultado.

Se procedió a revisar si la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, haya publicado en el sitio web de este Instituto con vinculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en su caso correspondiente al ejercicio fiscal del año 2022, constatando que dicha documentación se encuentra publicado en el sitio web de este Instituto, por lo que los resultados obtenidos en el presente procedimiento fueron satisfactorios.

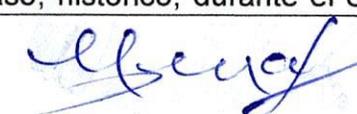
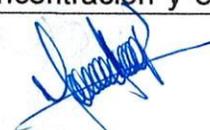
Procedimiento no. 5 (recomendación no vinculante).

Descripción del procedimiento.

Revisar que la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, así como, los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, hayan aplicado métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables. (fundamento: artículo 11, fracción XI, de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa).

Descripción del resultado.

Con el propósito de constatar si la persona titular de la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, así como, las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, durante el ejercicio fiscal del año 2022,





aplicaron métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley, y las demás disposiciones normativas aplicables, se aplicó un cuestionario de diagnóstico y una cédula de los elementos a verificar dentro del proceso de gestión documental respectivo, obteniendo los siguientes resultados:

Cuestionarios de diagnóstico. De las respuestas proporcionadas en dichos cuestionarios, se desprende que:

Que las personas responsables de los archivos son profesionistas con licenciatura o su equivalente, así mismo cuentan con la capacitación en materia archivística requerida, salvo las personas que fueron designadas en el presente año, las cuales están en ese proceso.

1. La mayoría de los documentos de trámite y de concentración no están digitalizados, ello con el propósito de evitar daños a los mismos al consultarlos, ya que solo, en lo general, se digitalizan para atender el rápido envío de la información requerida, a solicitud de terceros y en atención de solicitudes de información.
2. Las instalaciones donde se resguardan los archivos de trámite reúnen las condiciones ambientales mínimas para su conservación, es decir, cuentan con extintores, iluminación, sensores de humo, se fumigan periódicamente y no están expuestas a temperaturas excesivas.
3. Las instalaciones donde se resguardan los archivos de concentración, y en su caso, los de archivo histórico, cuentan con extintores, iluminación, se fumigan periódicamente, sin embargo, no tienen sensores de humo y actualmente están expuestas a temperaturas excesivas, lo que provoca humedad y eleva el potencial de algún daño a los documentos.

Cédula de los elementos a verificar dentro del proceso de gestión documental. De los elementos verificados a través de dichas cédulas, se desprende que:

1. Actualmente no se cuenta con un manual de procedimientos para el proceso de gestión documental, sin embargo, existe un proyecto de manual, el cual se tiene contemplado, en este año, enviar a la Comisión de Reglamentos y Normatividad para los efectos que correspondan.
2. Los archivos de trámite del ejercicio fiscal del año 2022, en su mayoría, se encuentran integrados de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, o en su caso, por las capacitaciones recibidas en materia archivística, sin embargo, no se cuenta con lineamientos que establezca el proceso de gestión documental.
3. A la fecha no se ha llevado a cabo transferencias secundarias, ello debido a que el proceso de implementación del archivo

histórico no ha concluido.

De los puntos expuestos en este procedimiento, resalta que, a casi cuatro años de haber iniciado con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, el Instituto presenta un avance significativo en el cumplimiento legal y normativo en materia archivística, por lo que, la recomendación no vinculante es en el sentido de llevar a cabo la elaboración de un proyecto de lineamientos para la digitalización de documentos y las gestiones ante la Comisión de Reglamentos y Normatividad, para la aprobación por parte del Consejo General e implementación del manual y lineamientos antes mencionados, así como de establecer y promover la digitalización de manera general de la documentación y atender los requerimientos necesarios para que las instalaciones del archivo de concentración y del archivo histórico cuenten con las condiciones ambientales necesarias para la conservación de los documentos.

Procedimiento no. 6 (recomendación no vinculante).

Descripción del procedimiento.

Revisar que la persona responsable de la Oficialía de Partes, haya llevado las funciones y actividades necesaria para dar cumplimiento al marco legal y normativo aplicable en materia de correspondencia. (fundamento: artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y numeral 7 del Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes).

Descripción del resultado.

Con el propósito de constatar si la persona responsable de la Oficialía de Partes, haya llevado las funciones y actividades necesaria para dar cumplimiento al marco legal y normativo aplicable en materia de correspondencia, durante el ejercicio fiscal del año 2022, se le aplicó un cuestionario de diagnóstico y una cédula de los elementos a verificar dentro del proceso de gestión documental respectivo, obteniendo los siguientes resultados:

1. La persona responsable de la Oficialía de Partes, opera un sistema base de datos para el registro de la correspondencia recibida, mismo que cuenta con la información siguiente: hora y fecha de recepción y emisión, tipo de documento, funcionarios al que va dirigido, asunto, número de oficio, nombre de la persona a quien se le asigna el documento, folio consecutivo, medio de recepción, y en su caso, las observaciones pertinentes.
2. En el numeral 7 del manual citado en este procedimiento, dispone de la utilización de un libro de gobierno y un formato de recepción por parte del área administrativa a la que va dirigida la correspondencia, sin embargo, se dejaron de utilizar, ya que, según la persona responsable de la Oficialía de Partes, se triplica la información retrasando las actividades propias de dicha oficialía, y lo subsana, recabando en una copia de la documentación entregada al área administrativa, la firma, fecha

y hora de recepción correspondiente.

De los puntos expuestos en este procedimiento, resalta que, si bien, la persona responsable de la Oficialía de Partes, lleva un registro completo de la correspondencia recibida, así como el escaneo respectivo de los documentos, se esta omitiendo los procedimientos que se encuentran dispuestos en el numeral 7 del citado manual de procedimientos, por lo que, la recomendación no vinculante es en el sentido de que se analice el procedimiento de la Oficialía de Partes, con el propósito de realizar las modificaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes, o bien, que la persona responsable de dicha oficialía se apegue a las disposiciones contenidas en el mismo.

Por último, y considerando que es la primer auditoría archivística que se lleva a cabo en este Instituto, y que la Ley en la materia dispone que éstas se realicen anualmente, se plantearon las recomendaciones no vinculantes citadas en los procedimientos 5 y 6 de la presente cédula de resultados finales, con el propósito de mejorar y en su caso, subsanar deficiencias detectadas en los procesos señalados, por lo que dicha recomendaciones se deberán atender antes del inicio de la próxima revisión, la cual se proyectará para el último cuatrimestre, dentro del programa anual de trabajo del OIC del ejercicio fiscal 2024.

Atentamente



Lic. Santiago Arturo Montoya Félix

**Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto Electoral del Estado de Sinaloa**

Culiacán, Sinaloa, a 29 de agosto de 2023.