



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



Secretaría General de Gobierno

Informe de Auditoría

Número de Auditoría: "A - 03" DEL PAA

Dependencia o Entidad:	Secretaría General de Gobierno
Área auditada:	Coordinación de Archivos de la Unidad de Transparencia.
Titular:	Juan Manuel García Sandoval
Tipo de auditoría:	"Cumplimiento" a la organización y conservación de los archivos en la Dependencia
No. oficio de comisión:	CGE/OIC-SGG-062/2018
Período revisado:	A marzo 2018.
Fecha de inicio:	02/03/2018
Fecha de conclusión:	27/04/2018
Contralor Interno:	Laura Isabel Leyva Gómez
Audidores:	María Isabel Díaz Flores
Monto fiscalizado:	\$ 0.00
Monto observado:	\$ 0.00

I.- Antecedentes

De acuerdo al Programa Anual de Auditorías 2018 y derivado de las atribuciones que otorgan a este Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno el artículo 29 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y 29 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, se da inicio a la auditoría de "Cumplimiento" a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, comisionando para tal función a la C. María Isabel Díaz Flores como se indica en la Orden de Auditoría No. OIC-SGG/03/2018, de fecha 02 de marzo de 2018, por lo que al amparo de la misma se presentó en las oficinas que ocupan la Dependencia, entregándola el mismo día, acto con el que se inicia formalmente la revisión, con la firma del Acta de Inicio de Auditoría y que se concluye el día de hoy.

II. Período, objetivo y alcance de la revisión.

II.1. Período

El periodo auditado comprende todo el archivo de Concentración y de Trámite que se tenga en la Dependencia a la fecha en que se realizó la presente evaluación.

II.2. Objetivo

El objetivo de esta auditoría es Verificar el "Cumplimiento" de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.

II.3. Alcance

Se verifico que la Dependencia contara con su "Cuadro General de Clasificación", "Catálogo de Disposición Documental" y el nombramiento del Coordinador y/o Responsable para la Organización y Clasificación Archivística, al 30 de marzo de 2018.

III. Resultados del trabajo desarrollado

III.1. Al amparo de la Orden de Auditoría No. OIC-SGG/03/2018, de fecha 02 de marzo de 2018, personal de este Órgano Interno de Control, se presentó ante el C. Juan Manuel García Sandoval, Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinador de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, quien designó como persona enlace al C. José Elías Juache Pérez, para que en su nombre y representación proporcionara la información y documentación que fuera requerida.

III.2. Este Órgano Interno de Control mediante el oficio No. CGE/OIC-SGG-063/2018, de fecha 02 de marzo, solicitó a la Unidad de Transparencia; El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Guías Simples de archivo, Nombramiento del responsable de los archivos, Plan Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal 2018, y que el día de la visita nos mostrara los inventarios con que se contara, así como las actas levantadas de las transferencias primarios y secundarias si se hubieran realizado.

III.3. La Unidad de Transparencia dio respuesta a nuestra solicitud mediante el Oficio No. SGG/UT/106/2018, de fecha 05/03/18, al cual anexó la documentación solicitada.

III.4. Procediendo a analizar dicha documentación, así como la normatividad aplicable. Los días 26 de marzo y 10 de abril, el personal comisionado así como el enlace para la atención del desarrollo de esta Auditoría, se presentaron en las oficinas que ocupan las diferentes áreas que conforman la Dependencia, a fin de realizar la verificación física de

la organización y clasificación de sus archivos, solicitándoles a todas y cada una de ellas su Cuadro de Clasificación Archivística y su Catálogo de Disposición Documental.

Independientemente de lo solicitado y de la visita, el Lic. José Elías Juache, nos facilitó la documentación generada con la que soporta o comprueba lo realizado por el Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinador de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, a fin de que todas las áreas cumplieran con las disposiciones marcadas por el Sistema Estatal de Documentación y Archivo. Oficios (Nos. Del SGG/UT/008/2018 al SGG/UT/019/2018), fechados el 09/01/2018, dirigidos a todas y cada una de las áreas que conforman la Secretaría General de Gobierno de los cuales obra en el expediente fotocopias simple como evidencia documental, y mediante los que les solicita:

- 1.- El Cuadro General de Clasificación Archivística de su unidad administrativa.
- 2.- El Catálogo de Disposición Documental Actualizado.
- 3.- La Guía documental o Guía Simple de Archivos.
- 4.- El Inventario General de Archivos de Trámite.
- 5.- El Inventario General de Archivos de Concentración.
- 6.- El Inventario de Expedientes pendientes de organizar y no registrados en el S. O. A.
- 7.- Inventario de Expedientes de 2007 y años anteriores no registrados en el S. O. A.
- 8.- Las Actas e inventarios de Transferencia Primaria.
- 9.- Su Catálogo de Información reservada.
- 10.- Su Catálogo de Información Confidencial.
- 11.- Pla de Trabajo Archivístico Anual para el 2018.
- 12.- Confirmar o en su caso, designar al responsable de los Archivos.

III.5. Del análisis de la documentación, considerando los oficios mencionados y la visita a las áreas se procedió a elaborar una cédula de trabajo en la que se puede observar, que la Dependencia en General y todas las áreas que la conforman, tienen, su Cuadro General de Clasificación Archivística, de funciones comunes y sustantivas, sin embargo NO todas las áreas cuentan con su Catálogo de Disposición Documental, como son; La Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Gobernación, y no todas tenían actualizados sus Catálogos de Disposición Documental, igualmente en general la Dependencia cumple con los Lineamientos y Disposiciones Normativas dentro de sus posibilidades, ya que por falta de estructura en varias áreas no se puede cumplir con todas las condiciones, como es en espacio restringido o solo para el personal designado, con sus respectivos extinguidores, señalética, alarmas contra incendio, etc.

III.6. En consecuencia se procedió a elaborar la cédula de resultados preliminares, la cual se presentó al Titular de la Unidad de Transparencia, y a la persona enlace para la atención de esta auditoría, en la reunión de pre confronta, que tuvo lugar el día 24 del presente mes y año.

III.7. A fin de solventar las observaciones presentadas procedieron a elaborar el oficio No. SGG/UT/156/2018 en el que nos informan las acciones que han realizado a fin de desahogar los señalamientos presentados. Proporcionando documentación, como evidencia documental de dichas acciones, como son copia de Oficio Circular en el que se les cito a todos los responsables de archivos, de las áreas que conforman la Dependencia a reunión a fin de procesar de manera uniforme los datos que se necesitan para establecer el programa de trabajo a desarrollar durante el presente año y homologar criterios para el Proyecto de abatimiento al rezago en la Organización y

conservación de archivos, la clasificación de la información en Pública, Reservada y Confidencial, las Transferencias primarias y secundarias, los procesos de Baja documental, y para el Proyecto de Digitalización de Archivo de Trámite y Concentración seleccionados en base a su importancia y grado de conservación. Proyectos que a su vez permitirá el estudio y propuesta de un tercer proyecto para el establecimiento de un Archivo de Concentración para todas las unidades administrativas que integran la dependencia. Desahogando con eso los señalamientos acerca de la situación de las instalaciones de los archivo. Además de ese oficio, nos anexaron copia de la orden del día, la Lista de asistencia a dicha reunión, Notas para el Proyecto de Digitalización, Programa de Digitalización, Oficio circular SGG/UT/002/2018, mediante el cual les menciona los acuerdos a que se llegaron en la reunión mencionada y en el cual les solicitan a todas y cada una de las áreas que conforman la dependencia su respectiva información a fin de cumplirlos, igualmente anexan fotocopias simples de los oficios con los que algunas de las áreas atendieron a dicha solicitud.

Por lo que solo se les sugiere dar puntual seguimiento a lo acordado, requiriendo a las áreas el cumplimiento de ellos a fin de lograr el cumplimiento de dichos proyectos.

III.8. Con lo anterior expuesto se puede dar por solventadas las observaciones preliminares.

A T E N T A M E N T E

Validación del contenido del Informe

María Isabel Díaz Flores
Auxiliar en Administración

Laura Isabel Leyva Gómez
Titular del Órgano Interno de Control de
la Secretaría General de Gobierno