

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INFORME DE AUDITORÍA

NÚMERO DE AUDITORÍA: OAG.5

Dependencia o Entidad: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí

Dirección / Área: Coordinación de Archivos
Dirección Administrativa
(Sistema de Archivos)

Coordinador de Archivos: Lic María del Consuelo Martínez Robledo
(Encargada del Archivo de Concentración)

Tipo de Auditoría: Cumplimiento a la Normatividad Relacionada con la Disposición de Archivos

No. Oficio de Comisión: CGE/OIC-DIF/238/2022

Período Revisado: Ejercicio 2022

Titular del Órgano Interno de Control: Dr. Ricardo Daniel Centeno Trejo

Auditor: Ismael Gonzalo Mendoza Medina



I.- ANTECEDENTES

Con fundamento en los artículos 43 y 44 fracciones II y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 29 fracciones XXVII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado; 59 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; 5 de la Ley de Archivos del Estado, todas del Estado de San Luis Potosí, fue el Oficio *CGE/OIC-DIF/238/2021* de fecha **27 de Mayo de 2022**.

Conforme al Oficio que se indica, se menciona que es comisionado el C. Ismael Gonzalo Mendoza Medina, Auditor del Órgano Interno de Control, para efectuar una **Evaluación al Cumplimiento a la Normatividad Relacionada con la Disposición de Archivos** de esta Entidad correspondiente a los ejercicios **2022**.

A través del Oficio ya mencionado, es dado a conocer el inicio formal de nuestra intervención, la cual corresponde al **Programa Anual de Auditoría 2022**, Clave **OAG.5**

De acuerdo al trabajo desarrollado y al análisis de la información proporcionada, se verifica el estatus del Sistema de Gestión de Archivos.

II. PERÍODO, OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

II.1. PERÍODO

Nuestra intervención fue llevada a cabo evaluando el ejercicio 2022.

II.2. OBJETIVOS


Para poder efectuar nuestra revisión, y con el fin de tener un resultado óptimo que nos permitiera presentar una opinión clara y exacta de los mismos, se tomaron como base los siguientes objetivos:

II.2.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION

- ❖ Verificar que se cuente con el Cuadro General de Clasificación.
- ❖ Observar que este actualizado.

II.2.2 CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- ❖ Verificar que se cuente con el Catalogo de Disposición Documental.
- ❖ Observar que este actualizado.



II.2.3 INVENTARIOS DOCUMENTALES

- ❖ Verificar que se cuente con el Inventario Documental.
- ❖ Observar que este actualizado.

II.2.4 GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

- ❖ Verificar que se cuente con la guía Simple de Archivos.
- ❖ Observar que este actualizado.

II.2.5 ALMACEN DE ARCHIVO

- ❖ Verificar el correcto funcionamiento de los archivos, tanto de trámite como de concentración
- ❖ Observar que sus registros de entrada, consulta y baja.

II.2.6 FORMATOS

- ❖ Verificar que los formatos utilizados cumplan con las especificaciones que marca el Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios.
- ❖ Observar que sean utilizados correctamente.

II.3. ALCANCE

Nuestra intervención la realizamos analizando en forma general el funcionamiento de los archivos del DIF Estatal, en base a las Leyes y Lineamientos aplicables a la materia.

Es conveniente mencionar que, hemos examinado la información proporcionada por el Coordinador de Archivos, referente al Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos y Formatos.

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Para poder desarrollar nuestra intervención se revisó la documentación proporcionada por la Encargada del Archivo de Concentración del DIF Estatal, así mismo se revisó en forma aleatoria áreas del DIF Estatal para verificar la implementación del Sistema de Archivos; de igual manera se visitó el Archivo de Concentración, con la finalidad de verificar su funcionamiento.



III.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION

Este tiene la finalidad de establecer un modelo de tratamiento de los documentos de archivo y así obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles, el cual se revisó y se observó encuentra actualizado de acuerdo a la Normatividad aplicable.

III.2 CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Cada áreas del DIF Estatal cuentan con un Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de llevar un registro general y sistemático que establezca los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reservado o confidencialidad y el destino final, el cual al ser revisado se observó que está actualizado de acuerdo al nuevo Reglamento Interior del DIF Estatal.

III.3 INVENTARIOS DOCUMENTALES

El área de Coordinación de Archivos cuenta con un inventario documental del Archivo de Concentración del DIF Estatal, derivado de la revisión se observó que se encuentra actualizado al mes de Abril de 2022, no observando situación alguna que afecte su desarrollo.

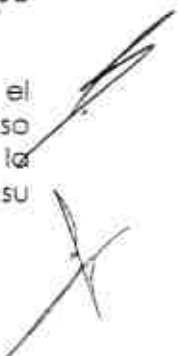
III.4 GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

De la revisión al área de Coordinación de Archivos del DIF Estatal se observó que se encuentra actualizada.

III.5 ALMACEN DE ARCHIVOS

Se realizó una visita al Archivo de Concentración del DIF Estatal, que se ubica en la calle José de Gálvez número 160, Colonia Estrella de Oriente en esta ciudad, observando que se encuentra en orden y actualizado.

Se continua generando por naturaleza Archivos Confidenciales, los cuales hasta el momento los siguen conservando bajo resguardo las áreas que los generan, en este caso las áreas que generan este tipo de expedientes son el Área de Adopciones, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Recursos Humanos, y su vigencia se determina de acuerdo al tipo de expediente.



Respecto a los Archivos Históricos, la Encargada del Archivo de Concentración menciona que aún no se generan debido a que en base a la Ley de Archivos publicada en 2012, consideraba una antigüedad de 10 años para conservar los expediente generados y resguardados en el Archivo de Concentración, a partir de la publicación de dicha Ley, sin embargo de acuerdo a la última actualización a dicha Ley la conservación de los archivos es a consideración del área que los genera, y de acuerdo a los archivos generados no se ha considerado ninguno que para Archivo Histórico.

III.6 COMITÉ DE ARCHIVOS


Se observó que normalmente se llevaban a cabo cada tres meses las reuniones de Comité de Transparencia en donde se incluye lo referente al Comité de Archivos; sin embargo a raíz del cambio de administración Constitucional la cual se llevó a cabo el 26 de septiembre de 2021, no se ha creado el Grupo Interdisciplinario para que coadyuve a la valoración documental de los archivos generados.

De igual manera se observó que en la actualidad no se cuenta con un Coordinador de Archivos tal y como lo marca el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.


IV. SUGERENCIAS

De acuerdo al trabajo desarrollado y al análisis de la Información proporcionada, el estatus del Sistema de Archivos es aceptable toda vez que cumple en lo general con las Leyes, Lineamientos y Manuales en la materia; sin embargo es de suma importancia que continúe con las adecuaciones y/o cambios hacia los pedimentos que solicita la norma de acuerdo a las necesidades que requiere cada área y una vez concluida remita copia del informe correspondiente y su estatus, así mismo, a la brevedad posible sea creado el Grupo Interdisciplinario de acuerdo a lo que menciona el artículo 11 fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y de igual forma sea nombrado el Coordinador de Archivos del DIF Estatal para dar cumplimiento al artículo 27 de la misma Ley.

ATENTAMENTE



Ricardo Daniel Centeno Trejo
Titular del Órgano Interno de Control



Ismael Gonzalo Mendoza Medina
Auditor Comisionado del
Órgano Interno de Control