



INFORME DE AUDITORÍA

Dirección de Archivos

Periodo auditado

01 de enero de 2020 al 31 de enero de 2021

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones I, II, III, V, VIII, X, XII, XIII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2, 11, 16 I, II, VI, VIII, XIII, XVII, XXI, XXVI, y XXXVIII del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla; y derivado de la(s) auditoría(s) practicada(s) a la ente auditado en comento, se presenta este informe de auditoría, el cual expone de forma concisa los rasgos más importantes de la(s) auditoría(s) realizada(s) al ente auditado, así como las observaciones y recomendaciones formuladas.

DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

Concepto	Descripción
Ente Auditado:	Dirección de Archivo
Número de Auditoría:	AI/01/2021
Periodo auditado:	01 de enero de 2020 al 31 de enero de 2021

Fuente: Elaborado por el personal del OIC con información del Plan Anual de Auditoría del OIC correspondiente al 2021.

Tipos de auditoría(s) practicada(s) y su objetivo

Tipo	Objetivo
De cumplimiento:	Verificar que las actividades realizadas, se hayan apegado a los mecanismos de control interno implementados, al Manual de Procedimientos respectivo, y a las demás disposiciones normativas aplicables.

Fuente: Elaborado por el personal del OIC con información del Plan Anual de Auditoría del OIC correspondiente al 2021.

Alcance

Auditoría de cumplimiento

Del marco legal, normativo y documental que rigen a la Dirección de Archivo del Municipio de Cuautlancingo, se seleccionó el siguiente, para verificar su cumplimiento:

Leyes, normatividad y documentos
Ley General de Archivos
Ley de Archivos del Estado de Puebla
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
Manual de Procedimientos
Manual de Organización

Fuente: Elaborado por el personal del OIC con información del marco legal, normativo y documental que rigen al ente auditado.

OBSERVACIONES A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

FALLAS Y DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

Observación 1

El titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, al cierre de la auditoría, omitió elaborar, aprobar y publicar el reglamento interior de la Dirección de Archivos, que norme las funciones, actividades y obligaciones de los servidores públicos adscritos a la misma.

Fundamento legal

Artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Recomendación

Se recomienda al titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, elaborar, aprobar y publicar en la gaceta municipal su reglamento interior; antes de la entrega recepción de la Administración Pública Municipal a celebrarse en octubre de 2021.

Tiempo acordado para la atención de la recomendación

30 días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación del informe de auditoría.

INCUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Observación 1

La Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y en su artículo Transitorio Décimo Primero establece que “los sujetos obligados deberán implementar su **Sistema Institucional**, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley”, es decir deberán cumplir a más tardar el día 16 de diciembre de 2018.

En términos de los artículos 4 fracción LI, 20 y 21 de la Ley General de Archivos, el **Sistema Institucional** “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”. Asimismo, el **Sistema Institucional** se integra por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Al respecto, según acuerdo de cabildo de fecha 11 de marzo de 2019, día que se aprueba la creación de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, quien funge como Unidad coordinadora de archivos en toda la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo y quien es la responsable de cumplir con las funciones establecidas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos; 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y demás disposiciones aplicables.

Sin embargo, dicha dirección se creo a destiempo, más de tres meses después de la fecha límite establecida en el artículo Transitorio Décimo Primero de la Ley General de Archivos.

Fundamento legal

Artículos 4 fracción LI, 20, 21, 31 y 32 de la Ley General de Archivos; 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Recomendación

Se recomienda al Ayuntamiento de Cuautlancingo respetar los tiempos establecidos en la Ley General de Archivos. Asimismo, se recomienda que suministre los recursos necesarios a la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, a fin de que pueda cumplir con sus obligaciones contempladas en la Ley General de Archivos; Ley de Archivos del Estado de Puebla; Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; Programas Anuales; y Manual de Procedimientos; antes de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal a celebrarse en octubre de 2021.

Tiempo acordado para la atención de la recomendación

No aplica

Observación 2

El titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, al cierre de la auditoría, omitió realizar las gestiones necesarias a fin de implementar en su totalidad el **Sistema Institucional**, y crear un *Archivo de concentración* Y un *Archivo histórico*.

Fundamento legal

Artículos 4 fracción LI, 20, 21, 31 y 32 de la Ley General de Archivos; 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 13 fracción III del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Recomendación

Se recomienda al titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, realizar las gestiones necesarias a fin de que se destinen recursos en 2021, para crear y mantener un Archivo de concentración y un Archivo histórico, los cuales estén funcionando en su totalidad antes de la entrega recepción de la Administración Pública Municipal a celebrarse en octubre de 2021.

Tiempo acordado para la atención de la recomendación

A mas tardar el día XXXX

Observación 3

El titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, al cierre de la auditoría, omitió realizar las gestiones necesarias a fin de verificar que todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, incluyendo a las Juntas Auxiliares, cuenten con un Archivo en trámite, el cual, se encuentre organizado y se ubique en un espacio físico específico, adecuado y seguro.

Fundamento legal

Artículos 4 fracciones V y LI, 20, 21, 28 fracciones I y IX, 30 de la Ley General de Archivos; 5 fracción VII y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 13 fracción III del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Recomendación

Se recomienda al titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, realizar las gestiones necesarias a fin de verificar que todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, incluyendo a las Juntas Auxiliares, cuenten con un Archivo en trámite organizado, el cual, se ubique en un espacio físico específico, adecuado y seguro; antes de la entrega recepción de la Administración Pública Municipal a celebrarse en octubre de 2021.

Tiempo acordado para la atención de la recomendación

A más tarar el día XXXX

Observación 4

El titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, al cierre de la auditoría, omitió emitir las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Fundamento legal

Artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Recomendación

Se recomienda al titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, emitir las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario; antes de la entrega recepción de la Administración Pública Municipal a celebrarse en octubre de 2021.

Tiempo acordado para la atención de la recomendación

Observación 5

El titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, al cierre de la auditoría, omitió emitir: 1) catálogo de disposición documental; 2) Guía simple de archivos; y 3) inventarios documentales.

Fundamento legal

Artículos 4 fracciones XIII, XX, XXXVII y XXXIX y 13 de la Ley General de Archivos.

Recomendación

Se recomienda al titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, emitir: 1) catálogo de disposición documental; 2) Guía simple de archivos; y 3) inventarios documentales; antes de la entrega recepción de la Administración Pública Municipal a celebrarse en octubre de 2021.

Tiempo acordado para la atención de la recomendación

A más tarar el día XXXX

INCUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO O PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Observación 6

El titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo emitió el Programa Anual de Trabajo o Plan Institucional de Desarrollo Archivístico 2020, en el que se establecen diversos objetivos.

Sin embargo, al cierre de la auditoría, el titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo omitió cumplir con los siguientes objetivos:

Descripción del objetivo incumplido	Producto y/o servicio que debió emitirse	Fecha en que debió cumplirse
Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.	1. Minutas de trabajo con cada Unidad Administrativa. 2. Documento con el cuadro de clasificación archivístico.	Diciembre 2020
Comentarios o validación con el cuadro por el Archivo General de Estado.	1. Observaciones del Archivo General del Estado. 2. Minuta de trabajo.	Diciembre 2020
Curso de introducción a la administración de archivos para todas las áreas del Ayuntamiento.	1. Desarrollar la presentación. 2. Oficio a donde se informa del curso.	Marzo 2020
Comentarios o validación del Plan Institucional de Desarrollo Archivístico por parte del Archivo General del Estado.	1. Observaciones del Archivo General del Estado. 2. Minutas de trabajo.	Enero 2020
Informe del cumplimiento o avance del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	1. Formatos de avance.	Diciembre 2020

Fundamento legal

Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

Recomendación

Se recomienda al titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, cumplir con los objetivos antes mencionados.

Tiempo acordado para la atención de la recomendación

XXX días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación del informe de auditoría.

INCUMPLIMIENTO AL INFORME ANUAL QUE DETALLE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO O PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Observación 7

El titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, al cierre de la auditoría, omitió elaborar el informe anual que detalle el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo o Plan Institucional de Desarrollo Archivístico 2020.

Fundamento legal

Artículos 26 de la Ley General de Archivos.

Recomendación

Se recomienda al titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, elaborar el informe anual que detalle el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo o Plan Institucional de Desarrollo Archivístico 2020.

Fundamento legal

Artículos 26 de la Ley General de Archivos.

Tiempo acordado entre ambas partes para la atención de la recomendación

XXX días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación del informe de auditoría.

DEFICIENCIAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO O PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Observación 8

El titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo emitió el Programa Anual de Trabajo o Plan Institucional de Desarrollo Archivístico 2021, en el que se establecen entre otros los siguientes objetivos:

Núm.	Descripción del objetivo	Fecha de cumplimiento
1	Asignar folio clasificatorio a cada uno de los expedientes generados por el Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad vigente.	Junio-diciembre 2021
2	Ordenar, organizar, foliar y coser los expedientes que genera el Ayuntamiento.	Junio-diciembre 2021
3	Elaborar el catalogo de disposición documental y la guía de archivo documental.	Enero-diciembre 2021
4	Elaborar proyecto de Reglamento de Archivo del Municipio de Cuautlancingo.	Agosto-diciembre 2021

Sin embargo, la programación de los objetivos antes mencionados, no contempló el plazo para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal a celebrarse a más tardar el día 15 de octubre de 2021.

El cumplimiento de los objetivos señalados, es importante para llevar a cabo de manera correcta la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, a celebrarse en octubre de 2021. Sin embargo, el cumplimiento de dichos objetivos se realizará del mes de junio al mes de diciembre de 2021, plazo que sobrepasa la fecha en que se realizará la Entrega Recepción.

Fundamento legal

Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

Recomendación

Se recomienda al titular de la Dirección de Archivos de Cuautlancingo, modificar los plazos para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo o Plan Institucional de Desarrollo Archivístico 2021, a fin de que el cumplimiento de los mismos, se realice antes de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, a celebrarse en octubre de 2021

Tiempo acordado entre ambas partes para la atención de la recomendación

XXX días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación del informe de auditoría.