



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL PROFETA ARMAVO DEL PUEBLO



Dra. Indra Morandín Ahuerma
Directora de Administración del INECOL
PRESENTE:



Órgano Interno de Control
en el Instituto de Ecología, A.C.

Oficio No. 38/158/093/2023

Asunto: Se notifican los resultados
de la Auditoría No. 2/2023

Xalapa-Enríquez, Veracruz a 27 de marzo de 2023.

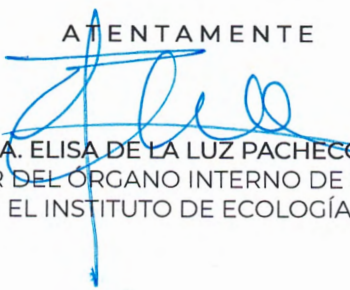
En relación con la Orden de Auditoría No. 2/2023 de fecha 10 de enero de 2023, mediante la cual, se notificó la realización de la Auditoría 2/2023 "Archivo Institucional", de conformidad con los artículos 37, fracciones I, V, VIII, IX, y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 305 y 311 de su Reglamento; 37, fracción XIII y 38 fracción I y numeral 1, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de abril de 2020, y su modificación del 16 de julio de 2020; 26 y 28 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el DOF el 5 de noviembre de 2020, se adjunta el Informe de la Auditoría 2/2023 "Archivo Institucional", practicada a la Dirección de Administración – Coordinación de Archivo del Instituto de Ecología, A.C.

En el informe adjunto, se presentan con detalle los resultados de la auditoría y se informa que ésta concluye con 3 resultados, con observación. Los 3 elementos auditados fueron:

1. Nivel Estructural - Integración del Sistema Institucional de Archivo.
2. Nivel Documental - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3. Nivel Normativo – Cumplimientos de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


MTRA. ELISA DE LA LUZ PACHECO RUIZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN EL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.

C.c.p. Dr. Héctor Armando Contreras Hernández.- Director General del INECOL.
Lic. Amalia Janneth Dorantes Pérez.- Coordinadora de Archivo del INECOL.





FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Órgano Interno de Control en el
Instituto de Ecología de Ecología, A. C.

Informe de la Auditoría

Hoja No.: 1 de 14

No. de Auditoría: 2/2023

ÍNDICE

I	CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN.....	2
II	OBJETIVOS Y ALCANCE REVISADO.....	3
III	RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS.....	4
IV	OPINIÓN O DICTAMEN.....	14



Órgano Interno de Control en el
Instituto de Ecología de Ecología, A. C.

Informe de la Auditoría

Hoja No.: 2 de 14

No. de Auditoría: 2/2023

I. CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN:

Entidad fiscalizada: Instituto de Ecología, A.C.

Número y título del acto de fiscalización: 2/2023 Auditoría 2/2023 "Archivo Institucional".

Clave del acto de fiscalización: OIC-700-002-2023.

Tipo de acto de fiscalización: Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

Unidad fiscalizadora: Órgano Interno de Control en el Instituto de Ecología, A.C.

Grupo de fiscalización:

No.	Iniciales	Nombre	Puesto
1	MSC	C.P. Martha Sánchez y Castro	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
2	MEGM	C.P. María Eugenia González Muñoz	Auditora.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE REVISADO:

Objetivos:

- Comprobar si la entidad se apegó a la normatividad establecida en materia archivística y a los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir el Instituto de Ecología, A.C.; para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos, a través de sistemas modernos de gestión documental.
- Promover el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y el establecimiento de estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Alcance:

La revisión abarcó del 1º de enero al 31 de diciembre de 2022.

La muestra de los elementos seleccionados es la siguiente:

- a) Nivel Estructural - Integración del Sistema Institucional de Archivo.
- b) Nivel Documental - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- c) Nivel Normativo – Cumplimientos de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo.





Órgano Interno de Control en el
Instituto de Ecología de Ecología, A. C.

Informe de la Auditoría

Hoja No.: 4 de 14

No. de Auditoría: 2/2023

Área fiscalizada: Dirección de Administración – Coordinación de Archivo del INECOL.

Antecedentes:

En el Programa Anual de Trabajo autorizado al Órgano Interno de Control para el año 2023, se encuentra contemplada la realización de la **Auditoría 2/2023 "Archivo Institucional"**, para el primer trimestre del presente año, por lo que, con fecha 10 de enero de 2023, la Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto de Ecología, A.C., emitió la **Orden Auditoría 2/2023 "Archivo Institucional"**, misma que fue notificada ese mismo día y recibida por las Áreas involucradas en el control administrativo, Dirección de Administración – Coordinación de Archivo del Instituto de Ecología, A.C.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO EN EL INECOL:

El INECOL ha integrado su Sistema Institucional de Archivo, con el fin de que, contribuya a una cultura archivística en los servidores públicos y que a través de los procesos archivísticos exista congruencia y efectividad, encaminada a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección, y destino final de los documentos de archivo que se generan, obtienen, adquieren, transforman y conservan por cualquier medio.

III RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS:

La **Auditoría 2/2023 "Archivo Institucional"** practicada a la Dirección de Administración - Coordinación de Archivo del Instituto de Ecología, A.C., se llevó a cabo de acuerdo con las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, las Normas Generales de Auditoría Pública, Nota Metodológica No. 2 y a la aplicación de las Técnicas y Procedimientos de Auditoría que se consideraron necesarios, por tanto; derivado del análisis, inspección física y verificación selectiva a la documentación proporcionada por las áreas involucradas, se presentan con detalle los resultados de 3 elementos auditados (con observación), los cuales; son los siguientes:

1.- NIVEL ESTRUCTURAL: INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. (CON OBSERVACIÓN).

De la verificación llevada a cabo a la estructura orgánica y ocupacional del INECOL, con el objeto de constatar que la Entidad está dando cumplimiento en materia de Archivo, que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la institución, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional, se determinaron los resultados siguientes:

Resultado número 1, está dividido en seis incisos a) al f). Con observación (inciso d)

En los siguientes documentos normativos, se sustentó el deber ser:

- Artículos 11, 21, 24 25, 27, 29, 30, 31, 32, 50 y Transitorio Décimo Primero de la Ley General de Archivos.

La Coordinación de Archivo del INECOL proporcionó información y documentó los hechos (ser-lo que es), sustentando con evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes, lo relacionado con los incisos a) al c) y e) al f):

- Sistema Institucional de Archivo del INECOL:* Formalmente no se tiene dentro de su Estructura Organizacional el Sistema Institucional de Archivo, pero para dar cumplimiento en materia de archivo, se realizó mediante oficios la designación y ratificación de los Responsables de la Coordinación de Archivo, Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Trámite.
- Grupo Interdisciplinario:* En el acta de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 9 de mayo de 2017, se formalizó el Grupo Interdisciplinario, así como las Políticas para su integración y funcionamiento.
- Registro Nacional de Archivos:* Mediante refrendo de fecha 24 de octubre de 2022 y número de código de registro MX/155/24102022, se ratificó las cinco Unidades Administrativas de Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.



- d) *Espacios y Equipo para el funcionamiento de los Archivos:* El Sistema Institucional de Archivo del INECOL, cuenta con un espacio para Archivo de Concentración (se están habilitando otros espacios) y en las 18 Unidades Operativas de Archivo de Trámite dentro de la misma área se resguarda la documentación.
- e) *Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento:* La entidad elaboró el Programa Anual y lo publicó en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En la Primera Sesión Extraordinaria de 2022 del Comité de Transparencia se sometió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2022 y en la Primera Sesión Ordinaria de 2023 el informe respectivo.
- f) *Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos:* Dentro de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el punto 4.6.1 Cronograma de Actividades - 5 (Promover la capacitación entre las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos) se contempló la capacitación en materia de archivo. EL INECOL en 2022 proporcionó capacitación presencial y cuenta con las constancias de capacitación continua de 2021 y 2022 del personal con funciones en materia de archivo.

Conclusión - Observación No. 1 inciso d)

DEBILIDADES EN LA FORMALIZACIÓN DE ESPACIO EN EL ARCHIVO DEL INECOL:

De la inspección física llevada a cabo a los espacios asignados para el Archivo del INECOL, con el objeto de constatar que la Entidad está dando cumplimiento en materia de Archivo, que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la institución, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional, se determinó lo siguiente:

- De los espacios asignados para el funcionamiento de los archivos y en específico el Archivo de Concentración ubicado en el Sótano del Edificio B del Campus I, se observó que este se encuentra a su máxima capacidad con documentación que, de manera económica se resguarda de diversas Unidades Administrativas; de la cual, se conoció que en el mes de febrero de 2023, se concluyó la revisión, clasificación e integración de los inventarios para solicitar la autorización de baja documental de



aproximadamente el 80% de la documentación de los años 2005 a 2016 y el 20% restante está sujeto a transferencia primaria de expedientes que no han cumplido su plazo de conservación el cual, se pretende transferir a un nuevo espacio.

- En el Edificio A del Campus III, se ha habilitado un nuevo espacio para el archivo de concentración en la que, actualmente se está trabajando en la transferencia primaria formal de los archivos de los años 2017 a 2021, por lo que; está en proceso formalizar la transferencia primaria o baja de conformidad al trámite que correspondan a los diferentes expedientes.
- Asimismo, la reubicación de los expedientes del área de Recursos Humanos que se encuentran en el Edificio B, 4 Piso, Campus I, del que se conoce pretenden reubicar el Departamento de Recursos Humanos a otra área que permitan la privacidad de la documentación generada en dicha área.

Recomendación Correctiva No. 1

Con el objetivo de formalizar el espacio del Archivo de Concentración, así como; de la documentación que se resguarda en esta área, deberán elaborar un "Programa de Trabajo de las actividades que se llevaran a cabo para formalizar los espacios destinados al resguardo de los documentos" el cual, se deberá remitir al Órgano Interno de Control para su seguimiento, hasta que se constate que se llevó a cabo dicha formalización.

Recomendación Preventiva No. 1

En lo sucesivo, se deberá realizar los procesos archivísticos necesarios; con la finalidad de que, los espacios asignados para el resguardo de los documentos de archivo contribuyan de manera eficaz y eficiente en el resguardo y garanticen su conservación e integridad en el plazo de su vigencia de conservación.

2.- NIVEL DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA. (CON OBSERVACIÓN).

De la verificación para comprobar que el INECOL está dando cumplimiento a la elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en la Ley General de Archivos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, se determinaron los resultados siguientes:



Resultado número 2, está dividido en cinco incisos: a) al e). Con observación (inciso c)

En los siguientes documentos normativos, se sustentó el deber ser:

- Artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos.
- Artículos 60 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Coordinación de Archivo del INECOL documentó, proporcionó información y sustentó con evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes, lo relacionado con los incisos a) al b) y d) al e):

- Cuadro General de Clasificación Archivística:* El INECOL cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de su archivo con base en CADIDO dictaminado por el Archivo General de la Nación.
- Catálogo de Disposición Documental:* El INECOL cuenta con el CADIDO validado por el Archivo General de la Nación, mediante Dictamen de Validación DV/019/18 de fecha 16 de julio de 2018, el cual; consta de 16 Secciones, 153 Series y 10 Subseries Documentales, del cual; se ha notificado que no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos mediante el Oficio INECOL/DA/CA/001/2022 de fecha 16 de febrero de 2022.
- Inventarios Documentales:* Se conoció que el INECOL a través de sus áreas operativas de Archivo de Trámite a partir de 2017, formalizó su Inventario General de las series documentales identificadas en su momento y cada año vienen reportando a la Coordinación de Archivo.
- Guía de Archivo Documental:* Con fecha 20 de abril de 2022 se presentó ante el Comité de Transparencia en la Sexta Sesión Extraordinaria de 2022 la Guía de Archivo Documental del INECOL; y se reportó en tiempo y forma; la cual, se encuentran en la Liga: <https://www.inecol.mx/inecol/index.php/es/2017-06-26-16-35-48>.
- Índice de Expedientes Clasificados Como Reservados:* Se corroboró que el INECOL en el ejercicio 2022 informó al Comité de Transparencia que no se clasificaron expedientes como reservados o confidenciales, siendo ratificados por dicho Comité, como consta en las sesiones de la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 08 de julio de 2022 y Primer Sesión Extraordinaria de fecha 27 de enero de 2023.



Conclusión - Observación No. 2 inciso c)

IMPRECISIONES EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN PLASMADA EN LOS FORMATOS DE LOS INVENTARIOS GENERALES DE TRÁMITE DEL INECOL:

De la verificación para comprobar que el INECOL está dando cumplimiento a la elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en la Ley General de Archivos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, se observó lo siguiente:

- El orden de las series documentales en su inventario no es de acuerdo al orden del CADIDO, como se aprecia en el inventario reportado de las áreas operativas de la Dirección de Administración, Dirección General, Unidad de Transparencia, Secretaría Académica y Departamento de Servicios.
- El dato de la ubicación topográfica que reportan las áreas operativas no está unificado.
- EL dato de periodo de cierre de aquellos expedientes cuyo trámite ya concluyó, no se indicó fecha, por ejemplo: de las áreas operativas de Dirección de Administración, Departamento de Servicios y Secretaría Académica o como el caso de, la Unidad de Transparencia que indicó fecha de cierre 2023.
- El Inventario General de Trámite que reportan las áreas operativas es de manera parcial, ya que en 2018 se reportaron los documentos que se generaron a esa fecha y posteriormente lo que se genera cada año, no contando con un inventario general global de los expedientes de los archivos que resguarda cada área administrativa.

Recomendación Correctiva No. 2

Con el fin de disipar las generalidades y evitar imprecisiones en los "Formatos" de los inventarios reportados, se establezca un "Programa de Trabajo que contenga dentro de las actividades a realizar la emisión de un "Manual de procedimientos de Archivo" en el que, entre otras cosas se precisen de manera concreta y de acuerdo a la normatividad, los requisitos que deben contener en cada rubro de los "Formatos de los Inventarios", programa que; deberá entregar al Órgano Interno de Control para su seguimiento, hasta que se constate que se llevó a cabo.



Recomendación Preventiva No. 2

En lo sucesivo, y contando con el Manual de Procedimientos de Archivo, se deberá implementar conforme a la norma dicho instrumento archivístico antes referido, para así dar certeza de los datos plasmados en ellos.

3.- NIVEL NORMATIVO: CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN MATERIA DE ARCHIVOS. (CON OBSERVACIÓN).

Al verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación que se genera en la entidad, se determinaron los resultados siguientes:

Resultado número 3, está dividido en cinco incisos a) al e). Con observación (incisos b, c y d).

En los siguientes documentos normativos, se sustentó el deber ser:

- Artículos 11, 12, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32 de la Ley General de Archivos.
- Numerales 17 fracción IV, 5.1 y 5.2 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal (DGAGA) y su Anexo Único.

La Coordinación de Archivo del INECOL documentó, proporcionó información y sustentó con evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes, lo relacionado con los resultados de los incisos a) y e) como se indica a continuación:

- a) *Coordinación de Archivo:* El INECOL mediante oficio DG/2020/019 de fecha 15 de enero de 2020 designó al Responsable de la Coordinación de Archivo, ratificando su nombramiento el 16 de febrero de 2022 en el oficio DG/2022/063.



- b) *Unidad de Correspondencia:* En enero de 2023 se formalizó la designación oficial del Responsable de la Unidad de Correspondencia para garantizar el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia oficial.
- c) *Archivo de Trámite:* Se conoció que el INECOL integró 5 Unidades administrativas de archivo de las que, se designaron en 18 áreas operativas a los responsables de Archivo de Trámite y dentro de las áreas operativas se asignó un espacio para el archivo documental.
- d) *Archivo de Concentración:* El INECOL cuenta con un área para el Archivo de Concentración en donde se custodia aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales y contables y está en proceso la habilitación de otros espacios.
- e) *Archivo Histórico:* El INECOL no cuenta con el área que integre la documentación de manera permanente cuyo valor es relevante en el que, se resguarde su memoria y que pueda estar disponible al público en general. El INECOL no cuenta con la disponibilidad presupuestal para integrar el Archivo Histórico, por tanto; no se ha designado funcionario público a cargo.

Conclusión - Observación No. 3 inciso b), c) y d)

DEBILIDADES EN LA APLICACIÓN NORMATIVA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO

Al verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación que se genera en la entidad, se determinaron las siguientes observaciones:

- b) *Unidad de Correspondencia:* Se conoció que esta, se integró como parte del Sistema Institucional de Archivo mediante la designación del Responsable en enero de 2023, quedando desfazado su formalización, no dando cumplimiento en materia de archivo, y por consecuencia se observaron debilidades en la recepción y entrega de la documentación y paquetería en los controles que se llevaron en 2022.
- c) *Archivo de Trámite:* En los procesos que los Responsables de Archivo de Trámite llevan a cabo, se detectaron las siguientes inconsistencias:



- Las áreas operativas de las Unidades Administrativas no han reportado todas sus series documentales de las que se genera información y que algunas de estas se integra de manera electrónica por ejemplo: El Departamento de Contabilidad (Libros contables), Recursos Humanos (Nómina de pago de Personal, Control de Asistencia, Afiliación al IMSS, Expedición de Constancias y Credenciales, etc.), la Secretaría de Posgrado (Sesiones de Consejo y Comités de Investigación, Registro y Acreditación de Programas de Posgrado, Administración Escolar - Cursos de Posgrado), en el caso de la Oficina de Enlace con la Sociedad no reportó en 2021 y 2022 expedientes de series documentales identificadas (9C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social, 9C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas, 9C.11 Prensa institucional), la Biblioteca (no reportó desde 2020 a la fecha el Inventario físico de acervo bibliográfico), el Departamento de Adquisiciones y la Subdirección de Desarrollo Institucional (Acta de Entrega Recepción), etc.
- No se han llevado a cabo en los archivos de trámite, la transferencia primaria de los expedientes que ya cumplieron su vigencia de acuerdo con el CADIDO.
- Integración de expedientes en series documentales de documentación administrativa inmediata como fue el caso de expediente reportado por la Secretaría Académica, 12C.6.1 de información de oficios de conocimiento o dirigidos al área sobre transparencia.
- En los expedientes se integra información de otros años y que por la naturaleza de la información esta información es anual, por ejemplo; los expedientes reportados de: Secretaría Académica 12C.6.1, Transparencia con información de 2020 a 2022, Dirección de Administración 11C.19.1 Indicadores, de ejercicio 2021 y 2022, el Departamento de Contabilidad los expedientes de contratos de adquisiciones y obra pública reportados de forma individual en su inventario y se encuentran integrados en un solo expediente.
- En la carátula de los expedientes 1S.2.1.2022 COCODI, 3C.2.2.2022 Programa de Administración de Riesgos (PTAR) 2022 de la Dirección de Administración, los expedientes de la serie documental 4C.3 Expediente único de personal del Departamento de Recursos Humanos y los Expedientes de la serie 3S.7 de la Secretaría de Posgrado se indicó el carácter de la información como confidencial; sin embargo, se conoció que en 2022 no se sometió al Comité de Transparencia expedientes para su clasificación.
- Los expedientes de 2022 que ya concluyeron su trámite carecen de foliación, como por ejemplo: Departamento de Contabilidad, Dirección de Administración, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Servicios, Subdirección de Bienes y Servicios, Unidad de Transparencia, etc., si es cierto se cuenta con minuta de trabajo con personal del Archivo



General de la Nación en el que se puso como acuerdo la foliación como opcional; sin embargo, en las DGAGA lo establece como obligatorio en su Numeral 17, Fracción IV.

- d) *Archivo de Concentración:* De la integración de los inventarios de los expedientes albergados en el lugar destinado para el Archivo de Concentración está en proceso llevar a cabo la solicitud de baja documental y/o transferencia primaria según sea el caso.

Recomendación Correctiva No. 3

Con el Objetivo de regularizar las debilidades detectadas en el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo, deberán elaborar un "Programa de Trabajo de las actividades que se llevaran a cabo para formalizar los procesos archivísticos" el cual, se deberá remitir al Órgano Interno de Control para su seguimiento, hasta que se constate que se llevaron a cabo dichos procesos.

Recomendación Preventiva No. 3

En lo sucesivo y para constatar que las áreas operativas de los Archivos de Trámite y Concentración lleven a cabo los procesos archivísticos de acuerdo con las disposiciones normativas, se deberá realizar una inspección física de manera aleatoria; con la finalidad de, detectar cualquier inconsistencia para que sea corregida al momento, y permita que la información que reportan las áreas cuente con los atributos establecidos en materia de archivo.

Montos por aclarar, justificar o recuperar:

No se determinó monto por aclarar, justificar o recuperar, en la ejecución del acto de fiscalización No. 2/2023.

Resumen (Número de Observaciones y Recomendaciones):

Se determinaron 3 observaciones, generando igual número de recomendaciones correctivas y preventivas (Se anexan en el formato establecido).



IV OPINIÓN O DICTAMEN:


Con Salvedad:

La **Auditoría 2/2023 “Archivo Institucional”** practicada a la Dirección de Administración - Coordinación de Archivo del Instituto de Ecología, A.C., de cuya veracidad es responsable; fue planeada y desarrollada de acuerdo con el objetivo de la auditoría; se realizó conforme a las disposiciones correspondientes, y se aplicaron los procedimientos de auditoría y las pruebas selectivas que se estimaron necesarias. En consecuencia, existe una base razonable para sustentar la presente opinión o dictamen:

En opinión de este Órgano Interno de Control en el Instituto de Ecología, A.C., la Dirección de Administración - Coordinación de Archivo del INECOL en lo general acreditó con evidencias (documental y electrónica) suficientes, competentes, pertinentes y relevantes un desempeño de sus actividades de forma aceptable; sin embargo, con la finalidad de tomar medidas en el manejo y custodia de la documentación y la formalización de sus instrumentos archivísticos encaminado a fortalecer el control interno y coadyuvar en la transparencia de la información derivada de los procesos archivísticos en el INECOL; por tanto; se están sugiriendo 3 recomendaciones que se encuentra detalladas en la cédulas de observaciones; las cuales; se refieren a: 1) Nivel Estructural - Integración del Sistema Institucional de Archivo; 2) Nivel Documental - Instrumentos de Control y Consulta Archivística; y 3) Nivel Normativo - Cumplimientos de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo.

Por último, se sugiere que, los servidores públicos responsables de subsanar los hallazgos determinados instrumenten las medidas correctivas y preventivas plasmadas en el informe de referencia (cédulas de observaciones), a fin de promover que, se logre con una mayor eficacia, eficiencia, transparencia y economía de los procesos archivísticos en el Sistema Institucional de Archivo del INECOL.

ATENTAMENTE



MTRA. ELISA DE LA LUZ PACHECO RUIZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN EL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.