



Órgano Interno de Control en el
Fideicomiso de Fomento Minero

Hoja No. 1 de 6

No. de auditoría: 12/2017

Ente: Fideicomiso de Fomento Minero

Sector: Economía

Clave: 10102

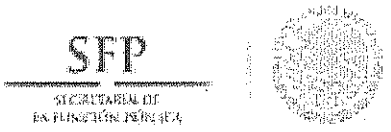
Área auditada: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración/Gerencia de Recursos Materiales/Archivo Institucional

Clave de programa y descripción de auditoría: 700 "Archivo Institucional"

ÍNDICE

Hoja

I.	Antecedentes de la auditoría	2
II.	Objeto y periodo revisado	3
III.	Resultado de los trabajos desarrollados	4
IV.	Conclusión	5
V.	Cédulas de observaciones	6

	<p>Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Fomento Minero</p>	<p>Hoja No. 2 de 6 No. de auditoría: 12/2017</p>
<p>Ente: Fideicomiso de Fomento Minero</p>	<p>Sector: Economía</p>	<p>Clave: 10102</p>
<p>Área auditada: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración/Gerencia de Recursos Materiales/Archivo Institucional</p>		<p>Clave de programa y descripción de auditoría: 700 "Archivo Institucional"</p>

I.- Antecedentes de la auditoría

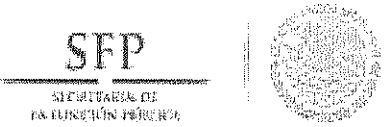
Con objeto de verificar y promover en el Fideicomiso de Fomento Minero el cumplimiento de los programas sustantivos y de la normatividad aplicable y de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo 2017, el Titular del Órgano Interno de Control en el FIFOMI, emitió las órdenes de auditoría 10/102/322/2017, 10/102/323/2017 y 10/102/324/2017 de fecha 11 de octubre de 2017, recibidas el mismo día de su emisión por las Direcciones de Crédito, Finanzas y Administración, de Coordinación Técnica y Planeación, y la Subdirección Jurídica, respectivamente, para llevar a cabo la auditoría 12/2017 "Archivo Institucional".

Los auditores comisionados para el desarrollo de la auditoría fueron los C.C. Javier Carrión Oteo, Jimena Valeria Díaz Villanueva, Frinne Lizbeth Rodea González y Alfonso Guevara López, siendo la primera persona el Jefe de Grupo responsable de coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría. Cabe mencionar que a través de los oficios 10/102/340/2017, 10/102/341/2017 y 10/102/342/2017 de fecha 24 de octubre de 2017, se informó que el C. Luis Angel Mena Estrada sustituía, a partir del 16 de octubre del presente, a la C. Jimena Valeria Díaz Villanueva.

La revisión se efectuó durante el periodo comprendido del 11 de octubre al 15 de diciembre de 2017, en las instalaciones del Fideicomiso de Fomento Minero, ubicadas en Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

De conformidad con lo normativa establecida, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos cuenta con las siguientes funciones:

- Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;

	<p>Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Fomento Minero</p>	<p>Hoja No. 3 de 6 No. de auditoría: 12/2017</p>
<p>Ente: Fideicomiso de Fomento Minero</p>	<p>Sector: Economía</p>	<p>Clave: 10102</p>
<p>Área auditada: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración/Gerencia de Recursos Materiales/Archivo Institucional</p>		<p>Clave de programa y descripción de auditoría: 700 "Archivo Institucional"</p>

- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y
- Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

II.- Objeto y periodo revisado

II.1 Objeto

Verificar que el área coordinadora de archivos haya establecido los procedimientos y criterios suficientes para la administración, organización, conservación y control de los archivos del FIFOMI y su coordinación con las unidades administrativas para definir criterios de valoración y destino final de la documentación y el establecimiento de programas de capacitación y asesoría archivístico conforme a las disposiciones legales y normativas en la materia.


II.2 Periodo revisado

Se revisaron las operaciones efectuadas por las Unidades Responsables de los Archivos en el FIFOMI durante el periodo del 1° de enero del 2016 al 30 de septiembre de 2017.

La revisión se efectuó mediante pruebas selectivas que se aplicaron de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, con base en los procedimientos de auditoría aplicables en cada caso y aplicando la técnica del muestreo dirigido de acuerdo con lo indicado en el programa anual de trabajo.

Los principales procedimientos de auditoría utilizados para su ejecución se enfocaron a verificar:

- El perfil del responsable del área coordinadora de archivos.

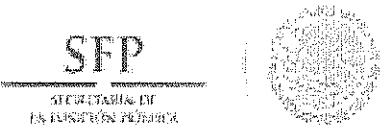
	<p>Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Fomento Minero</p>	<p>Hoja No. 4 de 6 No. de auditoría: 12/2017</p>
<p>Ente: Fideicomiso de Fomento Minero</p>	<p>Sector: Economía</p>	<p>Clave: 10102</p>
<p>Área auditada: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración/Gerencia de Recursos Materiales/Archivo Institucional</p>		<p>Clave de programa y descripción de auditoría: 700 "Archivo Institucional"</p>

- Que se elaboren y se sometan a autorización del Comité de Información y/o Transparencia los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, así como los criterios específicos en materia de organización y conservación.
- La elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- El establecimiento y desarrollo de un programa de capacitación y asesoría archivística.
- La publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.
- La coordinación con el área en materia de TIC, para contar con un sistema automatizado y regular la gestión de documentos electrónicos.
- Que cada unidad administrativa del FIFOMI haya nombrado a un responsable del archivo de trámite.
- El avance en el registro del archivo de trámite por parte de las unidades administrativas.
- La elaboración de los inventarios.

III.- Resultado de los trabajos desarrollados

Derivado de la auditoría se determinaron las siguientes 4 observaciones:

1. **Servidores públicos designados como Responsables del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración y del Histórico, sin contar con el perfil establecido.** Se constató a través de los oficios DG/050/15 del 10 de agosto de 2015, y DCFA/238/17 del 25 de agosto de 2017, que el Director General del FIFOMI nombró a la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales como responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico. Al respecto, no se proporcionó documentación que avale la experiencia y conocimientos en archivística.
2. **Inventario General en proceso de actualización.** A través del oficio GRM/601/17 del 23 de octubre de 2017, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitó a las Unidades Administrativas actualizar el listado de expedientes de trámite. Lo anterior, a fin de integrar el Inventario General, situación que mediante los cuestionarios de control interno aplicados a los Responsables de los Archivos de Trámite y a la Coordinadora de Archivos, se determinó que aún se encuentra en proceso; además, el Área Coordinadora de Archivos proporcionó 25 archivos electrónicos referentes a distintas unidades administrativas y temas, integrados por un total de 32,226 expedientes, que se ubican entre el periodo de 1689 y 2012.
3. **Falta de la implementación del Sistema de Administración de Archivos.** El FIFOMI no cuenta con un sistema que permita la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos, toda vez que de acuerdo a lo señalado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos se encuentra en proceso de implementar en las unidades administrativas el software denominado "Sistema de Administración de Archivos", el cual se obtuvo por parte del Archivo General de la Nación.

	<p>Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Fomento Minero</p>	<p>Hoja No. 5 de 6 No. de auditoría: 12/2017</p>
<p>Ente: Fideicomiso de Fomento Minero</p>	<p>Sector: Economía</p>	<p>Clave: 10102</p>
<p>Área auditada: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración/Gerencia de Recursos Materiales/Archivo Institucional</p>		<p>Clave de programa y descripción de auditoría: 700 "Archivo Institucional"</p>

4. Falta de elaboración, registro, validación y publicación de documentos en materia de archivos. Del análisis a la información proporcionada por la Gerencia de Recursos Materiales, y derivado de las actividades desarrolladas en la Auditoría, se determinó que se encuentra pendiente de obtener el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, toda vez que éste fue entregado en la Dirección General del Archivo General de la Nación, mediante el oficio GRM/602/17 con fecha de acuse del 24 de octubre de 2017; y no se cuenta con evidencia de la elaboración del documento denominado "Informe anual de cumplimiento en materia de archivos".

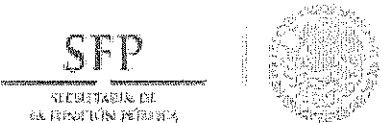
IV.- Conclusión

De conformidad con los procedimientos aplicados en la auditoría, se concluye que durante el periodo del 1° de enero de 2016 al 30 de septiembre de 2017 el Área Coordinadora de Archivos del FIFOMI, a pesar de contar con una estructura funcional limitada, a nivel central ha realizado un adecuado trabajo de organización de los archivos; sin embargo, deberá llevar a cabo acciones ante las instancias correspondientes, a fin de implementar las recomendaciones descritas en las cédulas de observaciones, toda vez que la instrumentación de las acciones propuestas permitirán solventar las problemáticas detectadas, y favorecerán la eficiencia y eficacia de la operación, contribuyendo a mejorar las funciones encomendadas y cumplir con la normatividad vigente.

Por lo tanto, el Director de Crédito, Finanzas y Administración, a través de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, en su ámbito de competencia deberá realizar entre otras acciones las siguientes:

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener la documentación e información descrita en las observaciones.
- En caso de que se determine una problemática especial para obtener la documentación descrita en las observaciones, se haga de conocimiento de las instancias de decisión del FIFOMI con el fin de que se pronuncien en la línea de acción a seguir para contar con ésta.

Asimismo, con el objetivo de promover una mejora continua como parte de un proceso de retroalimentación permanente, se recomienda que la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos elabore y difunda criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos del FIFOMI, a fin de establecer el procedimiento, funciones y reglas específicas, que deberán observar las unidades administrativas referente a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia, para garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional del FIFOMI; promover la elaboración de un diagnóstico de las instalaciones que alojan los archivos de concentración e histórico, evaluando entre otros temas la estructura, sistemas de emergencia y seguridad, el mobiliario y la funcionalidad; así como implementar un programa de visitas a los archivos de trámite, con el objetivo de afianzar la sensibilización en materia archivística por parte de dichas unidades, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas.

 <p>SFP SECRETARÍA DE ENERGÍA</p>	<p>Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Fomento Minero</p>	<p>Hoja No. 6 de 6 No. de auditoría: 12/2017</p>
<p>Ente: Fideicomiso de Fomento Minero</p>	<p>Sector: Economía</p>	<p>Clave: 10102</p>
<p>Área auditada: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración/Gerencia de Recursos Materiales/Archivo Institucional</p>		<p>Clave de programa y descripción de auditoría: 700 "Archivo Institucional"</p>

V.- Cédulas de Observaciones