



Instituto de Acceso a la Información Pública  
para el Estado de Guanajuato

**Instituto de Acceso a la Información Pública  
para el Estado de Guanajuato**

**Informe de Resultados  
de la Auditoría de Cumplimiento  
en Materia Archivística 2025**

León, Guanajuato, 27 de noviembre de 2025

## Contenido

<b>1. Introducción .....</b>	3
1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización .....	3
1.2. Objetivo, periodo y alcance de la auditoría .....	3
1.3. Antecedentes del proceso de fiscalización .....	4
<b>2. Cumplimiento a la normativa aplicable.....</b>	4
<b>3.- Del Análisis de la Información .....</b>	6
<b>4.-Resultados .....</b>	8
3.1 Resultado 1. Secretaría General de Acuerdos.....	10
3.2 Resultado 2. Dirección Jurídica.....	12
3.3 Resultado 3. Dirección de Administración y Finanzas.....	20
3.4 Resultado 4. Dirección de Comunicación Social.....	22
3.5 Resultado 5. Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto.	26
3.6 Resultado 6. Dirección de Tecnologías de la Información.....	27
3.6 Resultado 7. Órgano Interno de Control. ....	29
<b>4.- Resultados Generales.....</b>	33

## 1. Introducción

### 1.1. Marco normativo aplicable al proceso de fiscalización

En atención al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno y de conformidad con el artículo 159 Ter, fracciones I y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las facultades de control, inspección y comprobación respecto del cumplimiento de quienes integran el Instituto y de las obligaciones que se derivan de la normatividad en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, así como del cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Instituto.

Asimismo, el artículo 12 último párrafo de la Ley General de Archivos señala que los Órganos Internos de Control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la referida Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Por lo cual se realizó la ***Auditoría de cumplimiento en materia Archivística*** correspondiente a ***transferencias primarias realizadas al Archivo de Concentración del Instituto***, bajo los principios de objetividad, confiabilidad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, emitiéndose dentro de dicho proceso y en el ámbito de competencia de este Órgano, el presente ***Informe de Resultados***.

### 1.2. Objetivo, periodo y alcance de la auditoría

#### *Objetivo*

Revisar el cumplimiento en materia archivística, así como verificar la correcta armonía de cada una de las actividades archivísticas encaminadas al efectivo actuar las áreas que conforman el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

#### *Periodo*

Ejercicio 2025.

#### *Alcance*

El alcance de la revisión corresponde a la actualización de inventarios y transferencias de archivos, al orden y efectivo manejo de resguardo de la información, series documentales del *Cuadro General de Clasificación Archivística* vigente; así como la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean, las unidades administrativas que integran el Instituto.

### 1.3. Antecedentes del proceso de fiscalización

- En fecha 13 de noviembre de 2025, mediante oficio número IACIP/OIC/134/2025, el Órgano Interno de Control notificó a la dirección de archivos el inicio de la auditoría archivística 2025.
- Mediante oficio IACIP/OIC/135/2025 de fecha 14 de noviembre 2025, se requirió a la Dirección de Archivos el estatus que guardan los archivos de trámite y concentración de las diversas áreas o unidades administrativas que conforman el Instituto.
- En fecha 24 de noviembre de 2025, mediante oficio IACIP/DA/73/2025 la dirección de archivos remite información requerida.
- Con el objetivo de dar por concluidas las actividades de auditoría, se emitió el oficio de cierre número IACIP/OIC/139/2025, y se notificó el presente Informe de Resultados.

### 2. Cumplimiento a la normativa aplicable

#### ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### Artículo 6º A.

V. "Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos."

#### ❖ Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

##### Artículo 14º A.

V. "Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos."

#### ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Artículo 26. "Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones y objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan":

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental. (...)

#### ❖ Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato.

Artículo 16. Los sujetos obligados, además, deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### ❖ Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Archivos lo siguiente:

*I.- Conducir la Política en materia archivística en el Instituto realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa que rige la materia;*

*III.- Elaborar, en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, los instrumentos de control y consulta archivísticos.*

❖ **Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**

*Artículo 8. Además de las atribuciones previstas en el artículo 14 de la Ley, son atribuciones del responsable del Archivo:*

I. Establecer la operatividad del Archivo, de conformidad con la normativa archivística;

❖ **Artículo 11 de la Ley General de Archivos**

*«Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:*

I. *Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;...*

II. *Integrar los documentos en expedientes;*

VII. *Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;*

...

X. *Resguardar los documentos contenidos en sus archivos...»*

Además, normativamente, complementa el numeral 13 de la Ley General de Archivos:

*Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

I. *Cuadro general de clasificación archivística;*

II. *Catálogo de disposición documental, y*

III. *Inventarios documentales.*

[...]

❖ **Manual de Transferencias Primarias**

[...]

*Proceso de transferencia Primaria*

*Criterios específicos para las transferencias primarias*

### 3.- Del Análisis de la Información

La Ley General de archivos del Estado de Guanajuato establece que para efectos de esta Ley se entenderá por transferencia “al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico”.

Así mismo el artículo 7, “Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes”.

Artículo 25 “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá al menos, los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Una vez determinado lo anterior, se procedió a verificar el programa anual de desarrollo archivístico 2025, publicado en la plataforma nacional de transparencia como se indica:

**Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico Informe Anual de...** [x]

**DETALLE**

Ejercicio	2025
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2025
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2025
Instrumento archivístico (catálogo)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Hipervínculo a los documentos	<a href="#">Consulta la información</a>
Nombre completo de la(s) personas responsable(s) e integrante(s) del área de archivo, cargo y puesto	<a href="#">Ver detalle</a>
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Dirección de Archivos
Fecha de actualización	21/01/2025
Nota	
Fecha creación del registro	22/01/2025
Fecha modificación del registro	22/01/2025

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

### 4.- Actividades

A continuación, se presentan las siguientes actividades como parte de la proyección del PADA:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Proponer los modelos de gestión documental y administración de archivos del instituto.	Actualización mensual de los inventarios de trámite de las unidades responsables
	Realizar las transferencias primarias por parte de las unidades administrativas
	Actualizar el inventario del archivo de concentración
	Llevar a cabo las sesiones del grupo Interdisciplinario.
Administración de Riesgos	Bitácora de Limpieza
	Bitácora de Fumigación
	Auditoría Archivística

### 5.-Administración de Riesgos

El riesgo o amenaza, es una pérdida, deterioro o hurto de un documento físico o electrónico, que conforma un expediente, ya sea por parte de un funcionario público o usuario externo en la consulta, así como de los factores ambientales de los repositorios en los que se resguarda la documentación.

Por lo anterior, se enuncian las actividades a desarrollar en la administración de riesgos, consistentes en:

1. Supervisión en las áreas de archivos.
2. Elaboración de bitácoras
3. Fumigación mensual.
4. Limpieza continua en áreas de archivo.
5. Auditorías archivísticas.

De la información se desprende el rubro que ahora nos ocupa para la auditoría archivística 2025, sobre las transferencias primarias por parte de las unidades administrativas.

Al respecto y en respuesta al requerimiento de información realizado sobre se proporcione información, archivos y/o documentación del estatus que guardan los archivos de trámite y concentración de las diversas áreas o unidades administrativas que conforman el Instituto, la dirección de archivos mediante oficio IACIP/DA/73/2025 entrega:

- *"Reporte en el que se establece por unidad administrativa, ejercicio fiscal, tipo de archivo, el total de los expedientes transferidos y reportados.*
- *Relación de los oficios de transferencias primarias realizadas en el presente año, mismos que se ponen a disposición.*

.....  
*Adicional a lo anterior, se pone a su disposición el inventario documental del archivo de concentración, así como la visita y revisión física del archivo de concentración."*

#### **4.-Resultados**

De conformidad a lo establecido en el Artículo 29 fracción IX y 31 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato se establece el manual de proceso y criterios específicos para las trasferencias primarias de Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en el que se determina el proceso de transferencia primaria y los criterios específicos para tales transferencias:

##### **Proceso de Transferencia Primaria:**

1. *En el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la Dirección de Archivos establecerá el calendario de transferencias para que se cumpla por las Unidades Administrativas.*
2. *En las fechas señaladas las Unidades Administrativas remitirán la solicitud de transferencia en las cuales se anexará la siguiente documentación:*
  - a. *Oficio Solicitud señalando, series, periodos y volumen total de expedientes.*
  - b. *Inventario documental de Transferencia señalando: unidad productora, serie documental, periodo, expedientes a transferir, fecha de transferencia; contar con las firmas del responsable de archivo de trámite y titular de la unidad administrativa. Así mismo se remitirá el formato xls por medio de correo electrónico al personal de la dirección de archivos.*
3. *La Dirección de Archivos dará respuesta al oficio indicando día y hora para la revisión y cotejo de la documentación y de los Inventarios Documentales.*
4. *La Dirección de Archivos y el Encargado de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa realizan la revisión y cotejo de la documentación e inventarios documentales.*

- a. *En caso de que todo se encuentre de acuerdo con los criterios emitidos, la Dirección de Archivos acusará de recibido los inventarios documentales con la fecha y hora de la transferencia primaria.*
  - b. *En caso de que se encuentren inconsistencias, la Dirección de archivos emitirá un escrito estableciendo las observaciones pertinentes, mismas que deberán ser subsanadas por la unidad administrativa dentro de los 5 días hábiles, el encargado de archivo de trámite podrá solicitar una prórroga de 3 días justificando los motivos de su solicitud, el titular de la Dirección de Archivos determinará si procede la prórroga. En caso de que se rebase el periodo establecido, se rechazará la transferencia primaria informando al Grupo Interdisciplinario y notificando al Órgano Interno de Control para que proceda con las acciones que correspondan.*
5. *La Dirección de Archivos actualizará su inventario documental del Archivo de Concentración con base al inventario de transferencia, así como las nuevas signaturas de instalación de la documentación resguardada.*

#### ***Criterios específicos para las transferencias primarias:***

##### ***De los expedientes:***

- *Expedientes completos y concluidos.*
- *Identificados con carátula o portada, y número de expediente en la ceja del folder en caso de aplicar.*
- *Cosidos y expurgados (sin clips, grapas o broches, ni en carpetas).*
- *Foliados en su totalidad.*
- *No encontrarse clasificados como reservados.*

##### ***De los inventarios documentales:***

- *Utilizar el formato establecido por el Grupo Interdisciplinario.*
- *Identificar claramente la serie documental y los expedientes de transferencia.*
- *Firmado y validado por encargado de archivo de trámite y titular del área administrativa. Así mismo, remitido por medio de correo electrónico en formato xls. Al personal de la dirección de archivos.*

##### ***De las medidas de almacenamiento (Caja):***

- *En caso de que la documentación cuente con cajas para su almacenamiento, deberá contar con una etiqueta en la parte frontal de la caja que especifique lo siguiente:*
  - *Unidad Productora*
  - *Serie Documental*
  - *Periodo de la documentación*
  - *Número de Expedientes contenidos.*
- *Al interior de la caja, contar con una copia del inventario documental.*

Por lo que se procedió a verificar el cumplimiento a dicha normativa por cada unidad administrativa que integra el Instituto.

### 3.1 Resultado 1. Secretaría General de Acuerdos

Se verificó la entrega de transferencias primarias de la secretaría general de acuerdos del Instituto, realizadas mediante oficios IACIP/SGA-71/22/2025 de fecha 16 de mayo de 2025, IACIP/SGA-128/22/2025 de fecha 09 de julio de 2025 y IACIP/SGA-167/22/2025 de fecha 30 de septiembre de 2025, con la integración de la siguiente documentación:

Por medio de la presente se solicita la Transferencia Primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo con la siguiente información:

Clave y Serie Documental	Periodo	Número de Expedientes	Número de Cajas
IACIP.PI.SGA.2	2023	2151	32

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

Por medio de la presente se solicita la Transferencia Primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo con la siguiente información:

Clave y Serie Documental	Periodo	Número de Expedientes	Número de Cajas
IACIP.PI.SGA.2	2024	2316	35

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

Por medio de la presente se solicita la Transferencia Primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo con la siguiente información:

Clave y Serie Documental	Periodo	Número de Expedientes	Número de Cajas
IACIP.PI.SGA.1	2010-2011	976	16
	2011-2012-		
	2012-2013		
	2013-2014		
	2014-2015		
	2015-2016		
	2016-2017		
	2017-2018		
	2018-2019		
	2019-2020		
	2020-2021		
	2021-2022		
	2022-2023-		
	2023-2024		

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

AÑO	TIPO ARCHIVO	NÚMERO EXPEDIENTES	DIRECCIÓN
2025	En trámite	2,351	Secretaría General de Acuerdos
2004	En concentración	3	Secretaría General de Acuerdos
2005	En concentración	59	Secretaría General de Acuerdos
2006	En concentración	45	Secretaría General de Acuerdos
2007	En concentración	67	Secretaría General de Acuerdos
2008	En concentración	17	Secretaría General de Acuerdos
2009	En concentración	3	Secretaría General de Acuerdos
2010	En concentración	434	Secretaría General de Acuerdos
2011	En concentración	207	Secretaría General de Acuerdos
2012	En concentración	341	Secretaría General de Acuerdos
2013	En concentración	643	Secretaría General de Acuerdos
2014	En concentración	483	Secretaría General de Acuerdos
2015	En concentración	477	Secretaría General de Acuerdos
2016	En concentración	660	Secretaría General de Acuerdos
2017	En concentración	1,553	Secretaría General de Acuerdos
2018	En concentración	1,227	Secretaría General de Acuerdos
2019	En concentración	2,155	Secretaría General de Acuerdos
2020	En concentración	1,621	Secretaría General de Acuerdos
2021	En concentración	2,298	Secretaría General de Acuerdos
2022	En concentración	2,300	Secretaría General de Acuerdos
2023	En concentración	2,227	Secretaría General de Acuerdos
2024	En concentración	2,315	Secretaría General de Acuerdos
19,135			

## Conclusiones

Del análisis de la información que antecede, se desprende el cumplimiento a la actualización de inventarios y transferencias de archivos, al orden y efectivo manejo de resguardo de la información, correspondencia de series documentales del *Cuadro General de Clasificación Archivística*; así como a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados por la unidad administrativa.

### 3.2 Resultado 2. Dirección Jurídica.

Se verificó la entrega de transferencias primarias de la dirección jurídica del Instituto, realizadas mediante oficio IACIP/DJ/607/2025 de fecha 18 de septiembre de 2025, con la integración de la siguiente documentación:

Reciba un cordial saludo, por este conducto, solicito de manera formal la *Transferencia Primaria* de la documentación generada en la unidad productora bajo mi responsabilidad, conforme a la siguiente información.

Código y serie Documental	Periodo	Número de Expedientes	Número de cajas
38 contratos y 39 Convenios	2013	103	1
38 contratos, 39. Convenios			
42. Normatividad			
145. E. a S.O.			
150. Comité de Transparencia	2021	162	2
17. Solicitud de información			
124. Circulares y Notificaciones			
17. Solicitud de Información	2019	83	3
38. Contratos			
145. Evaluación a S.O.	2021	169	4
5. Representación del Instituto en actos públicos	2018	111	5

7. Vinculación con otros sujetos obligados			
28. Asesorías jurídicas			
37. opiniones, 42.			
Normativa			
78. control vehicular			
79 bitácora de gasolina,			
101. proyectos y eventos de difusión,			
108 asesorías en materia archivística,			
112 vinculación con organismos públicos y privados,			
121 índice de información reservada.			
124 circulares y notificaciones, 150.			
comité de transparencia			
47. Juicios Externos,			
52 adquisiciones y contrataciones, 53.			
Acta de entrega recepción 54.			
Auditorías Externas			
62. Expediente Único de personal 72.	2017	96	6
Arrendamiento de bienes inmuebles			
86. Estadísticas 108.			
Asesoría en Materia Archivística			

124. Circulares y notificaciones			
145. Evaluaciones			
Sujetos obligados			
149. Bajas documentales			
150 comité de Transparencia			
145. Evaluación de Sujetos Obligados	2020	153	7
37. Opiniones 38.			
Contratos 39.			
Convenios 42.			
Disposiciones			
Normativas de observancia general			
47. Juicios Externos			
62. Expediente Único de personal 54.	2016	104	8
Auditorías 72.			
Arrendamiento de bienes muebles 79.			
Control de combustible vehicular, 138.			
Sistema Informex Gto.			
140. Recursos de Revocación			
2014 - 38. Contratos			
39. Convenios 42.			
Disposiciones			
Normativas de Observancia General	2014 y 2015	81	9
47. Juicios Externos			
62. Expediente Único de Personal y 2015 - 9. Convenios 42.			

<b>Disposiciones</b>			
<b>Normativas de Observancia General</b>			
<b>44. Propiedad Intelectual</b>	<b>46. Índice de Periódico Oficial</b>		
<b>47. Juicios Externos</b>			
<b>52. Adquisiciones y contrataciones</b>			
<b>17. Solicitud de Información</b>			
<b>19. Registro de asuntos en trámite</b>			
<b>28. Vinculación con otros sujetos obligados</b>			
<b>38. Contratos</b>			
<b>39. Convenios</b>			
<b>53. Actas de entrega recepción de hechos</b>	<b>2018</b>	<b>94</b>	<b>10</b>
<b>54. Auditorías</b>			
<b>62. Expediente único de Personal</b>	<b>72.</b>		
<b>Arrrendamiento de bienes muebles</b>			
<b>73 control de bienes muebles o inmuebles</b>			
<b>145. Evaluación de S.O.</b>			
<b>Ejercicio 2011:</b>			
<b>38. Contratos</b>	<b>39.</b>		
<b>Convenios</b>			
<b>47. Juicios Externos</b>	<b>2011 Y 2012</b>	<b>91</b>	<b>11</b>
<b>Ejercicio: 2011</b>			
<b>1. Sesiones de Consejo</b>			
<b>38. Contratos</b>			

<b>39. Convenios</b>			
<b>43. Investigaciones de derecho comparativo</b>			
<b>72. Arrendamiento de bienes inmuebles</b>	<b>54. Auditorías</b>		
<b>SE41. Instrumentos Jurídicos</b>	<b>2013</b>	<b>105</b>	<b>12</b>
<b>2016:</b>			
<b>39. Proyectos de convenios</b>			
<b>150. Comité de transparencia.</b>	<b>2005:</b>		
<b>47 juicios externos.</b>	<b>2016,</b>		
<b>2006:</b>	<b>2005,</b>		
<b>47 juicios externos.</b>	<b>2006,</b>		
<b>2010:</b>	<b>2010,</b>		
<b>47 juicios externos,</b>	<b>2013</b>		
<b>73 control de bienes muebles e inmuebles.</b>	<b>2015</b>		
<b>2013:</b>			
<b>39. Proyectos de convenios</b>			
<b>54. Auditorías</b>			
<b>SE41 Instrumentos Jurídicos.</b>			
<b>SE47 Defensoría del Instituto,</b>	<b>2022</b>	<b>137</b>	<b>14</b>
<b>SE37 Política Normativa.</b>			
<b>SE42 Normativa</b>			
<b>150 comité de Transparencia</b>	<b>2019</b>	<b>148</b>	<b>15</b>
<b>53 actas entrega-recepción</b>			

47 juicios externos.			
28 Vinculación con otros Sujetos obligados			
78 arrendamientos de bienes inmuebles			
42 disposiciones normativas de observancia general			
124 circulares y notificaciones			
39 proyectos de convenios			
145 evaluaciones a sujetos obligados.			
<b>72 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES y 38 Proyectos de contratos</b>			
<b>2018</b>			
38 contratos,			
<b>47 Juicios Externos,</b>			
39 Convenios,			
42 disposiciones normativas de observancia general	2016	91	18
2016	2018		
150. Comité de Transparencia			
124. Circulares y Notificaciones			
47. Juicios Externos			
<b>2005:</b>			
<b>47 juicios Externos</b>	2005 al	99	17
<b>2006.</b>	2010		

Página 7 de 13

39. Proyectos de Convenios.			
<b>2007.</b>			
<b>24 INFORME ANUAL DEL INSTITUTO</b>			
<b>42 DISPOSICIONES NORMATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL.</b>			
<b>43 INVESTIGACIONES (DERECHO COMPARADO).</b>			
47 juicios Externos.			
<b>101. Normativa 2008</b>			
<b>39. Proyectos de convenios</b>			
42 normatividad 62 Expediente Único de personal			
2009.			
39. Proyectos de convenios.			
<b>2010.</b>			
101 proyectos y eventos de difusión			
38. Proyectos de contratos			
47. Juicios Externos			
53. actas de entrega recepción			
54. Auditorías			
<b>62. Expediente Único de Personal 156.</b>			
<b>Imagen Institucional</b>			
<b>2019: 47.</b>			
<b>Procedimientos y Procesos</b>	2019	190	18
	2020		
	2021		

Administrativos y Jurisdiccionales 145:			
Evaluación de Sujetos Obligados:			
2020: 37.2 Asesorías Jurídicas Externas, 38. Instrumentos contractuales, 39 Convenios 42. Normativa, 44. Propiedad Intelectual, 47 Procesos Administrativos y Jurisdiccionales, 53 Acta de entrega recepción 62. Convenio Fuera de Juicio 78. Control Vehicular 79. Control de Combustible Vehicular, 106 Organización de archivos, 112 Vinculación con organismos públicos, 124 Circulares y notificaciones, 145 evaluación de los sujetos obligados, 150 Comité de Transparencia, 2021: 47 Juicios Externos, 145 Evaluación a sujetos Obligados 2005=44: Propiedad Intelectual 2006=39:	2005 al 2009.	113	19

Folio: 00000000000000000000000000000000

proyectos de convenios Proyectos de convenios 2007	2013, 2015, 2017,
proyectos de convenios Proyectos de convenios39	2020 2022
2008=62: Expediente único de personal	
2009=39: proyectos de convenios.	
2013=39: proyectos de convenios	
2015=124: Circulares y Notificaciones,39:	
proyectos de convenios 2017= 47:	
Juicios Externos,39:	
proyectos de convenios,150:	
Comité de Transparencia ,28:	
Vinculación con Otros Sujetos Obligados, 2019=44:	
Propiedad Intelectual ,47: Juicios externos ,121: Índice de información reservada ,124Circulares y Notificaciones,150	
Comité de Transparencia ,17:	
Solicitudes de Información ,42:	
Disposiciones Normativas de	

Observancia  
General, 05;  
Representación del  
Instituto en actos  
Públicos, 07;  
Vinculación con  
organismos a fines  
,28; Vinculación con  
otros sujetos  
obligados, 47; Juicios  
Externos, 45; Reporte  
de resoluciones de  
Inconformidad, 62;  
Expediente único de  
Personal, 78; Servicios  
Especializados de  
mensajería, 79;  
Control de  
combustible  
vehicular, 112;  
Vinculación con  
organismos públicos  
y privados, 124;  
Circulares y  
notificaciones, 144;  
PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES.  
2020-46: Índice del  
P.O., 145; Evaluación  
de Sujetos  
Obligados, 17;  
Solicitudes de  
información, 124;  
Circulares y  
Notificaciones, 38;  
Proyectos de

contratos, 2022-47;			
Juicios Externos			
2020			
145: Evaluación de			
los Sujetos			
Obligados.			
2021			
42 normatividad,			
53 acta entre			
recepción			
62: Expediente Único			
de personal			
124: circulares y			
notificaciones			
145: Evaluaciones a	2020		
Sujetos Obligados.	2021	182	
2022	2022		20
145: Evaluaciones a			
Sujetos Obligados			
1 Sesión del pleno del			
Instituto			
39. Instrumentos de			
convenios.			
53: Actas entrega			
recepción de hechos,			
131 Declaraciones,			
47: Procedimientos y			
procesos			
administrativos y			
Jurisdicciones			
SE41 Instrumentos	2024	77	21
Jurídicos			
28 vinculación con			
otros sujetos			
obligados.	2017	110	22
37 opiniones, 38			

Contratos, 39			
Convenios y			
42 normatividad			
2022: 62 Exp Único de			
personal, 124			
circulares y			
notificaciones, 47			
juicios externos, 150			
Actas de comité, 112			
Consultas, 2016: 38			
Contratos, 83			
Cursos, 124	2013,		
Circulares y	2016,		
notificaciones,	2019,	67	23
42 normatividad.	2021		
2019: 39 Convenios,	2022		
124 Circulares y			
notificaciones, 111			
archivo de			
concentración, 2021:			
150 Actas de Comité.			
2013: 47 Juicios			
externos.			
53 actas de entrega			
recepción			
SE 40 Política			
normativa, SE41			
Instrumentos	2023 y		
Jurídicos y SE 42	2024	129	24
Defensoría de			
Instituto			

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones plopezs@iacip-gto.org.mx y adurans@iacip-gto.org.mx

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- Los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos.
- No contienen información reservada.
- Los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información.
- Los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente
- Se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial saludo.

AÑO	TIPO ARCHIVO	NÚMERO EXPEDIENTES	DIRECCIÓN
2014	En trámite	1	Dirección Jurídica
2015	En trámite	1	Dirección Jurídica
2016	En trámite	1	Dirección Jurídica
2017	En trámite	3	Dirección Jurídica
2018	En trámite	6	Dirección Jurídica
2019	En trámite	13	Dirección Jurídica
2020	En trámite	14	Dirección Jurídica
2021	En trámite	13	Dirección Jurídica
2022	En trámite	24	Dirección Jurídica
2023	En trámite	24	Dirección Jurídica
2024	En trámite	19	Dirección Jurídica
2025	En trámite	120	Dirección Jurídica
		<b>239</b>	
2004	En concentración	57	Dirección Jurídica
2005	En concentración	34	Dirección Jurídica
2006	En concentración	48	Dirección Jurídica
2007	En concentración	86	Dirección Jurídica
2008	En concentración	70	Dirección Jurídica
2009	En concentración	59	Dirección Jurídica
2010	En concentración	50	Dirección Jurídica
2011	En concentración	29	Dirección Jurídica
2012	En concentración	78	Dirección Jurídica
2013	En concentración	72	Dirección Jurídica
2014	En concentración	60	Dirección Jurídica
2015	En concentración	80	Dirección Jurídica
2016	En concentración	122	Dirección Jurídica
2017	En concentración	213	Dirección Jurídica
2018	En concentración	287	Dirección Jurídica
2019	En concentración	321	Dirección Jurídica
2020	En concentración	341	Dirección Jurídica
2021	En concentración	455	Dirección Jurídica
2022	En concentración	259	Dirección Jurídica
2023	En concentración	165	Dirección Jurídica
2024	En concentración	145	Dirección Jurídica
		<b>3031</b>	

### Conclusiones

Del análisis de la información que antecede, se desprende el cumplimiento a la actualización de inventarios y transferencias de archivos, al orden y efectivo manejo de resguardo de la información, correspondencia de series documentales del *Cuadro General de Clasificación Archivística*; así como a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados por la unidad administrativa.

### 3.3 Resultado 3. Dirección de Administración y Finanzas.

Se verificó la entrega de transferencias primarias de la dirección de administración y finanzas del Instituto, realizadas mediante oficio IACIP/DAYF/103/2025 de fecha 05 de mayo de 2025, con la integración de la siguiente documentación:

Por medio de la presente se solicita la Transferencia Primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo con la siguiente información:

Clave y Serie Documental	Periodo	Número de Expedientes	Número de Cajas
DG.DAF.58. Pólizas Egresos.	2011	10	1
DG.DAF.58. Pólizas Egresos.	2011	12	1
DG.DAF.58. Pólizas Egresos.	2011	2	
DG.DAF.59. Pólizas Ingresos.	2011	12	
DG.DAF.60. Pólizas Diario.	2011	12	1
DG.DAF.52. Adquisiciones y Contrataciones.	2011	1	
DG.DAF.55. Administración Tributaria.	2011	1	
TOTAL: 50 EXPEDIENTES			TOTAL: 3 CAJAS

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones:

[plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Cabe señalar que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos.
- no contienen información reservada.
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información.
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente.
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y notas adheribles, así como foliados y cosidos.

Sin embargo, de la información proporcionada por la dirección de archivos del Instituto, se constata que se encuentra en archivo de concentración los ejercicios 2003 a 2023, como se indica:

AÑO	TIPO ARCHIVO	NÚMERO EXPEDIENTES	DIRECCIÓN
2023	En trámite	174	Dirección de Administración y Finanzas
2024	En trámite	140	Dirección de Administración y Finanzas
2025	En trámite	168	Dirección de Administración y Finanzas
		482	
2003	En concentración	4	Dirección de Administración y Finanzas
2004	En concentración	8	Dirección de Administración y Finanzas
2005	En concentración	4	Dirección de Administración y Finanzas
2006	En concentración	4	Dirección de Administración y Finanzas
2007	En concentración	3	Dirección de Administración y Finanzas
2008	En concentración	3	Dirección de Administración y Finanzas
2009	En concentración	11	Dirección de Administración y Finanzas
2010	En concentración	7	Dirección de Administración y Finanzas
2011	En concentración	55	Dirección de Administración y Finanzas
2012	En concentración	14	Dirección de Administración y Finanzas
2013	En concentración	108	Dirección de Administración y Finanzas
2014	En concentración	114	Dirección de Administración y Finanzas
2015	En concentración	132	Dirección de Administración y Finanzas
2016	En concentración	139	Dirección de Administración y Finanzas
2017	En concentración	246	Dirección de Administración y Finanzas
2018	En concentración	302	Dirección de Administración y Finanzas
2019	En concentración	230	Dirección de Administración y Finanzas
2020	En concentración	198	Dirección de Administración y Finanzas
2021	En concentración	329	Dirección de Administración y Finanzas
2022	En concentración	212	Dirección de Administración y Finanzas
2023	En concentración	1	Dirección de Administración y Finanzas
		2124	

## Conclusiones

Del análisis de la información que antecede, se desprende el cumplimiento a la actualización de inventarios y transferencias de archivos, al orden y efectivo manejo de resguardo de la información, correspondencia de series documentales del *Cuadro General de Clasificación Archivística*; así como a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados por la unidad administrativa.

### 3.4 Resultado 4. Dirección de Comunicación Social.

Se verificó la entrega de transferencias primarias de la dirección de comunicación social del Instituto, realizadas mediante oficios IACIP/DCS/116/2025 de fecha 18 de julio de 2025, IACIP/DCS/143/2025 de fecha 28 de julio 2025 y IACIP/DCS/240/2025 de fecha 31 de octubre de 2025, con la integración de la siguiente documentación:

Por medio de la presente se solicita la Transferencia Primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo con la siguiente información:

Clave y Serie Documental	Periodo	Número de Expedientes	Número de Caja
135 REUNIONES ESTATALES CON TITULARES UAIP			
7 VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES			
22 INFORMES DE ACTIVIDADES			
24 INFORME ANUAL DEL INSTITUTO			
83 CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, TALLERES (PANEL, JORNADAS, FOROS, CONFERENCIAS)			
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN			
113 PROYECTOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
112 VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS			
113 PROYECTOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
7 VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES			
22 INFORMES DE ACTIVIDADES			
83 CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, TALLERES (PANEL, JORNADAS, FOROS, CONFERENCIAS)			
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN			
112 VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS			
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2014	7	
104 BOLETÍN DE INFORMACIÓN (1)			
102 CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	2015	30	
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN			
99 PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
116 DIRECTORIO DE UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
112 VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS			
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2016	14	3
115 PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL			
79 CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR			
156.2 IMAGEN INSTITUCIONAL			
78 CONTROL VEHICULAR			
77 MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO			

117 DIRECTORIO DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	2017	13	3
54 AUDITORÍAS			
78 CONTROL VEHICULAR			
79 CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR			
115 PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL			
117 DIRECTORIO DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS			
124 CIRCULARES Y NOTIFICACIONES			
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN			
102 CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN			
128 EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO			
79 CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR	2018	5	
124 CIRCULARES Y NOTIFICACIONES			
17 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			
102 CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN			
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2012	100 <i>10</i>	5
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2013	100 <i>100</i>	
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2014	81	
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2015	49	6
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2018	40	
112 VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	2013	47	13
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN			
39 CONVENIOS			
21 PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO			
22 INFORMES DE ACTIVIDADES			
27 REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
38 CONTRATOS			

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

Por medio de la presente se solicita la Transferencia Primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo con la siguiente información:

Clave y Serie Documental	Periodo	Número de Expedientes	Número de Caja
98 POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2007	19	7
100 MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN			
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN			
102 CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN			
103 PUBLICACIONES			
104 BOLETÍN DE INFORMACIÓN			
98 POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2008	6	7
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN			
104 BOLETÍN DE INFORMACIÓN			
22 INFORME DE ACTIVIDADES			
99 POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2009	13	
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN			
103 PUBLICACIONES			
104 BOLETÍN DE INFORMACIÓN			
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2010	1	
01 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN			
103 PUBLICACIONES			
104 BOLETÍN DE INFORMACIÓN			
100 MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	2011	4	
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN			
103 PUBLICACIONES			
2012		3	

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [ploppers@iacip.gto.org.mx](mailto:ploppers@iacip.gto.org.mx) y [adurans@iacip.gto.org.mx](mailto:adurans@iacip.gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

Por medio de la presente y en alcance al oficio IACIP/DCS/116/2025 adjunto la siguiente información.

31 JUL 2023  
**RECIBIDO**

Clave y Serie Documental	Periodo	Número de Expedientes	Número de Caja
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2012	40	
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2013	120	
99 PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2005	1	
100 MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	2006	16	
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN		3	
100 MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN		22	
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2007	4	
99 PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL		2	
99 PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2008	4	
101 PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN		1	
99 PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2009	7	

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

AÑO	TIPO ARCHIVO	NÚMERO EXPEDIENTES	DIRECCIÓN
2025	En trámite	59	Dirección de Comunicación Social
2006	En concentración	20	Dirección de Comunicación Social
2007	En concentración	28	Dirección de Comunicación Social
2008	En concentración	5	Dirección de Comunicación Social
2009	En concentración	7	Dirección de Comunicación Social
2010	En concentración	11	Dirección de Comunicación Social
2011	En concentración	11	Dirección de Comunicación Social
2012	En concentración	1	Dirección de Comunicación Social
2013	En concentración	48	Dirección de Comunicación Social
2014	En concentración	8	Dirección de Comunicación Social
2015	En concentración	32	Dirección de Comunicación Social
2016	En concentración	13	Dirección de Comunicación Social
2017	En concentración	39	Dirección de Comunicación Social
2018	En concentración	41	Dirección de Comunicación Social
2019	En concentración	44	Dirección de Comunicación Social

308

## Conclusiones

Del análisis de la información que antecede, se desprende el cumplimiento a la actualización de inventarios y transferencias de archivos, al orden y efectivo manejo de resguardo de la información, correspondencia de series documentales del *Cuadro General de Clasificación Archivística*; así como a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados por la unidad administrativa.

### 3.5 Resultado 5. Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto.

Se verificó la entrega de transferencias primarias de la dirección de transparencia, datos personales y gobierno abierto del Instituto, realizadas mediante oficio IACIP/DTDPYGA/227/2025 de fecha 09 de octubre de 2025, con la integración de la siguiente documentación:

Por medio de la presente se solicita la **Transferencia Primaria** de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo, de los siguientes años:

PERÍODO	Nº DE CAJAS
2014	1
2015	2
2016	2
2017	2
2018	3
2019	2
2020 y 2021	1

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a los correos electrónicos [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx).

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- Los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos.
- No contienen información reservada.
- Los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información.
- Los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente.

El presente inventario consta de 27 fojas y ampara la cantidad de 1,046 expedientes, de los períodos 2014 al 2021, contenidos en 13 cajas

AÑO	TIPO ARCHIVO	NÚMERO EXPEDIENTES	DIRECCIÓN
2023	En trámite	26	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
2024	En trámite	51	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
2025	En trámite	476	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
		553	
2014	En concentración	50	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
2015	En concentración	191	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
2016	En concentración	216	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
2017	En concentración	131	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
2018	En concentración	207	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
2019	En concentración	199	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
2020	En concentración	41	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
2021	En concentración	11	Dirección de Transparencia, Datos Personales y Gobierno Abierto
		1046	

## Conclusiones

Del análisis de la información que antecede, se desprende el cumplimiento a la actualización de inventarios y transferencias de archivos, al orden y efectivo manejo de resguardo de la información, correspondencia de series documentales del *Cuadro General de Clasificación Archivística*; así como a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados por la unidad administrativa.

## 3.6 Resultado 6. Dirección de Tecnologías de la Información.

Se verificó la entrega de transferencias primarias de la dirección de tecnologías de la información del Instituto, realizadas mediante oficios IACIP/DTI/29/2025 de fecha 16 de mayo de 2025 y AICIP/DTI/71/2025 de fecha 16 de mayo de 2025, con la integración de la siguiente documentación:

Por medio de la presente se solicita la Transferencia Primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo con la siguiente información:

Clave y Serie Documental	Periodo	Número de Expedientes	Números caja
SE35 SERVICIOS DE TI	2023	9	1

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

Por medio de la presente se solicita la Transferencia Primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo con la siguiente información:

Clave y Serie Documental	Periodo	Número de Expedientes	Números caja
SE35 SERVICIOS DE TI	2024	19	1

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

Sin embargo, de la información proporcionada por la dirección de archivos del Instituto, se constata que se encuentra en archivo de concentración los ejercicios 2017 a 2024, como se indica:

AÑO	TIPO ARCHIVO	NÚMERO EXPEDIENTES	DIRECCIÓN
2015	En trámite	1	Tecnologías de la Información
2016	En trámite	1	Tecnologías de la Información
2017	En trámite	4	Tecnologías de la Información
2018	En trámite	25	Tecnologías de la Información
2019	En trámite	18	Tecnologías de la Información
2020	En trámite	5	Tecnologías de la Información
2021	En trámite	13	Tecnologías de la Información
2022	En trámite	9	Tecnologías de la Información
2023	En trámite	5	Tecnologías de la Información
2024	En trámite	15	Tecnologías de la Información
2025	En trámite	25	Tecnologías de la Información
		<b>121</b>	
2017	En concentración	10	Tecnologías de la Información
2018	En concentración	17	Tecnologías de la Información
2019	En concentración	18	Tecnologías de la Información
2020	En concentración	17	Tecnologías de la Información
2021	En concentración	17	Tecnologías de la Información
2022	En concentración	15	Tecnologías de la Información
2023	En concentración	9	Tecnologías de la Información
2024	En concentración	19	Tecnologías de la Información
		<b>122</b>	

## Conclusiones

Del análisis de la información que antecede, se desprende el cumplimiento a la actualización de inventarios y transferencias de archivos, al orden y efectivo manejo de resguardo de la información, correspondencia de series documentales del *Cuadro General de Clasificación Archivística*; así como a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados por la unidad administrativa.

### 3.6 Resultado 7. Órgano Interno de Control.

Se verificó la entrega de transferencias primarias de este Órgano Interno de Control, realizadas mediante oficios IACIP/OIC/046/2025 de fecha 14 de mayo de 2025, IACIP/OIC/095/2025 de fecha 06 de agosto de 2025, IACIP/OIC/103/2025 de fecha 02 de agosto de 2025 y IACIP/OIC/100/2025 de fecha 18 de agosto de 2025 con la integración de la siguiente documentación:

Por medio de la presente se solicita la transferencia primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo, con la siguiente información:

SERIES	PERIODO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	NÚMERO DE CAJAS
SE36 declaraciones patrimoniales	2023	12	1 caja
SE37 auditorías, revisiones y evaluaciones	2023	10	1 caja
SE39 quejas y denuncias	2023	6	1 caja

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

Por medio de la presente se solicita la transferencia primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo, con la siguiente información:

SERIES	PERIODO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	NÚMERO DE CAJAS
SE36 declaraciones patrimoniales	2024	7	2 caja
SE37 auditorías, revisiones y evaluaciones	2024	10	2 cajas
SE38 Procedimientos de responsabilidad administrativa	2024	1	2 cajas
SE39 quejas y denuncias	2024	2	2 cajas

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

Por medio de la presente se solicita la transferencia primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo, con la siguiente información:

18 expedientes de documentos de trabajo generados por este órgano Interno de Control, correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 y 2024.

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx) y [adurans@iacip-gto.org.mx](mailto:adurans@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación (carátula) corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

Por medio de la presente se solicita la transferencia primaria de la documentación generada en la unidad productora a mi cargo, con la siguiente información:

63 expedientes de actas entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024.

Se anexa a la presente, el inventario documental debidamente rubricado y firmado de los expedientes a transferir, así mismo se remite por correo electrónico en formato Excel a las direcciones [plopezs@iacip-gto.org.mx](mailto:plopezs@iacip-gto.org.mx)

Se declara bajo protesta de decir verdad que:

- los expedientes se encuentran ordenados, clasificados, concluidos y completos,
- no contienen información reservada,
- los expedientes no han sido sujeto de solicitudes de acceso a la información,
- los elementos de identificación corresponden al expediente y,
- se encuentran expurgados de los elementos metálicos y post it, así como foliados y cosidos.

AÑO	TIPO ARCHIVO	NÚMERO EXPEDIENTE S	DIRECCIÓN
2010	En trámite	2	Órgano Interno de Control
2013	En trámite	2	Órgano Interno de Control
2014	En trámite	3	Órgano Interno de Control
2015	En trámite	5	Órgano Interno de Control
2016	En trámite	7	Órgano Interno de Control
2017	En trámite	6	Órgano Interno de Control
2018	En trámite	11	Órgano Interno de Control
2019	En trámite	12	Órgano Interno de Control
2020	En trámite	8	Órgano Interno de Control
2021	En trámite	12	Órgano Interno de Control
2022	En trámite	60	Órgano Interno de Control
2023	En trámite	38	Órgano Interno de Control
2024	En trámite	47	Órgano Interno de Control
2025	En trámite	59	Órgano Interno de Control
		<b>272</b>	
2010	En concentración	1	Órgano Interno de Control
2013	En concentración	1	Órgano Interno de Control
2014	En concentración	2	Órgano Interno de Control
2015	En concentración	18	Órgano Interno de Control
2016	En concentración	24	Órgano Interno de Control
2017	En concentración	29	Órgano Interno de Control
2018	En concentración	80	Órgano Interno de Control
2019	En concentración	85	Órgano Interno de Control
2020	En concentración	77	Órgano Interno de Control
2021	En concentración	77	Órgano Interno de Control
2022	En concentración	29	Órgano Interno de Control
2023	En concentración	28	Órgano Interno de Control
		<b>211</b>	

## Conclusiones

Del análisis de la información que antecede, se desprende el cumplimiento a la actualización de inventarios y transferencias de archivos, al orden y efectivo manejo de resguardo de la información, correspondencia de series documentales del *Cuadro General de Clasificación Archivística*; así como a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo generados por la unidad administrativa.

#### 4.- Resultados Generales

De la presente auditoría se desprende el cumplimiento y actualización de inventarios, así como de transferencias primarias de archivos de las unidades administrativas que conforman el Instituto.

#### RELACIÓN DE OFICIOS DE TRANSFERENCIA PERIODO 2025

Dirección	No. Oficio	Fecha	Periodo	No. Expedientes	Cajas
DAYF	103/2025	6/05/2025	2011	50	3
SGA	71/22/2025	16/05/2025	2023	2151	32
OIC	046/2025	14/05/2025	2023	28	2
DTI	71/2025	16/05/2025	2023	9	1
DTI	29/2025	16/05/2025	2024	19	1
SGA	128/22/2025	09/07/2025	2024	2316	35
DJ	DJ/607/2025	18/09/2025	2005 AL 2024	2762	24
OIC	OIC/95/2025	6/08/2025	2022 AL 2024	63	1
OIC	OIC/100/2025	19/08/2025	2024	20	2
OIC	OIC/103/2025	26/08/2025	2021 AL 2024	18	1
DCS	DCS/143/2025	28/07/2025	2007 AL 2012	46	7
SGA	SGA-167/22/2025	30/09/2025	2010 AL 2024	976	16
DTDPCA	DTDPCA/227/2025	09/10/2025	2014 AL 2021	1046	13
DCS	DCS/188/2025	14/10/2025	2019	44	1
DCS	DCS/116/2025	18/07/2025	2010 AL 2018	308 +200 de la caja 5 que el of DCS/240/2025, se corrige siendo en total 468	5
DCS	DCS/240/2025	31/10/2025	2005 AL 2009	60, ya que de la caja 5 fue corrección	1
				10,076	145

REPORTE DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

AÑO	TIPO ARCHIVO	NÚMERO EXPEDIENTES
2025	En trámite	3,258
2004	En concentración	68
2005	En concentración	97
2006	En concentración	117
2007	En concentración	184
2008	En concentración	163
2009	En concentración	80
2010	En concentración	503
2011	En concentración	302
2012	En concentración	434
2013	En concentración	872
2014	En concentración	717
2015	En concentración	930
2016	En concentración	1,174
2017	En concentración	2,221
2018	En concentración	2,161
2019	En concentración	3,052
2020	En concentración	2,295
2021	En concentración	3,187
2022	En concentración	2,815
2023	En concentración	2,630
2024	En concentración	2,717





Se expide el presente Informe de Resultados de la Auditoría en Materia Archivística 2025 del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato, a los 27 días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente

**C.P. y M.A.G Ma. de Lourdes López Ramírez**  
Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso  
a la Información Pública para el Estado de Guanajuato