



Gobierno de Guadalajara
 Mirna.
 11 DIC 2020
RECIBIDO
 Dirección de Auditoría Municipal
 Contraloría Ciudadana

CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MUNICIPAL

Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría Municipal
Unidad Auditada: Dirección de Archivo Municipal

Gobierno de Guadalajara
 Contraloría Ciudadana
 08 DIC 2020
 Laena 14:55
RECIBIDO

003234

Objeto: Confirmar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental al ejercicio 2020, de conformidad con la normatividad aplicable.

LICENCIADO ALEJANDRO RODRÍGUEZ CÁRDENAS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
Presente.

Contraloría Ciudadana
 Documentos: 3 CD
 Copias Simples
 Se recibe la documentación a reserva de verificar su contenido

Oficio No. DA/0433/2020

En relación a la orden de Auditoría número **AAD/17/2020**, de fecha 28 de octubre de 2020, la cual tuvo como objeto: "Confirmar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental al ejercicio 2020, de conformidad con la normatividad aplicable"; se remite el Informe de resultados de los trabajos de la auditoría citada, concluyendo que no existen observaciones por determinar por parte de esta Unidad Fiscalizadora, en virtud de que se están realizando las gestiones para el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios..

Lo anterior, con fundamento en los artículos 1, 3 fracción XXI, 8, 9 fracción II, 10 fracción II y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 fracción III y 52 numeral 1 fracción V de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 205 primer párrafo y 206 fracciones II, III, VII, VIII y XI del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y numerales 3, 5, 20, 24, 25 y 26 de los Lineamientos para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

"Guadalajara, Capital Mundial del Deporte 2020"
 Guadalajara, Jalisco; a 09 de diciembre de 2020

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
RECIBIDO
 09 dic 2020
 01:33 pm
 Jacky

LIC. SAGRARIO ROCÍO GUTIÉRREZ CASTILLO
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Firma en suplencia por ausencia del Director de Auditoría de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara, de conformidad con el artículo 16 fracción IV del Código de Gobierno Municipal y el oficio de designación CC/0256/2020 de fecha 03 de diciembre de 2020.



Gobierno de Guadalajara

Dirección de Auditoría Municipal

Contraloría Ciudadana

Gobierno de Guadalajara

RECIBI ORIGINAL
 09-DIC-2020
 ASESORADO HERRERA
 [Signature]

No. Archivos: 1
 No. Copias Simples: 3 Copias

10 DIC 2020
RECIBIDO

Secretaría General
 Guadalajara

2913





UNIDAD AUDITADA: Dirección de Archivo Municipal

ÍNDICE

	Hoja
I. Antecedentes	2
II. Objetivo y Alcance	3
III. Resultados del trabajo desarrollado	4
IV. Conclusiones	5
V. Recomendación General	6



UNIDAD AUDITADA: Dirección de Archivo Municipal

I. ANTECEDENTES

I.1. De la Unidad Auditada

La Dirección de Archivo Municipal está adscrita a la Secretaría General, actualmente se encuentra de encargado de la Dirección el Licenciado Alejandro Rodríguez Cárdenas, de conformidad con el Manual de Organización de la mencionada Secretaría, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 06 de octubre de 2016, la citada Dirección tiene como objetivo General: "Resguardar y administrar los documentos que forman parte del patrimonio municipal".

Asimismo, de conformidad con el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara las atribuciones de la Dirección de Archivo Municipal se encuentran establecidas en el artículo 160 del mencionado Código, que dice lo siguiente:

- I. Establecer y operar el sistema institucional de archivo para el resguardo, administración, organización, conservación, preservación, restauración, difusión y control de los procesos de gestión documental, así como de su depuración;
- II. Recibir, registrar, organizar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del Municipio;
- III. Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental del Municipio, fomentando la cultura archivística, de investigación y de acceso a los archivos públicos municipales;
- IV. Preparar e impartir programas de capacitación, elaborar criterios específicos y emitir recomendaciones en materia de organización, conservación, preservación, restauración y depuración de archivos municipales;
- V. Coordinar la adecuada operación de los archivos de trámite o correspondencia en la administración pública municipal, así como del archivo de concentración e histórico;
- VI. Proponer políticas en materia archivística;
- VII. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales e impresos;
- VIII. Organizar eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las y los titulares de la Administración pública; así como comunicarles las deficiencias existentes en el manejo de sus archivos de trámite y correspondencia y de aquellos que envíen al Archivo Municipal para su resguardo;
- X. Elaborar el dictamen técnico que sustente la valoración de acervo documental para su preservación, o bien para su depuración, remitiendo este al Ayuntamiento a través de la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal;
- XI. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XII. Asesorar en los procedimientos de transferencia de los archivos, cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Llevar a cabo las labores de impresión, distribución y difusión de la Gaceta Municipal y de los suplementos de esta, que le sean enviados por la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.

Cuenta con las áreas de Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Trámite y Correspondencia, Depuración Documental.



CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
Auditoría Número AAD/17/2020



Guadalajara

UNIDAD AUDITADA: Dirección de Archivo Municipal

I.2. De la Auditoría

De conformidad con el Programa Anual de Auditoría (PAA) 2020 autorizado por el Mtro. Enrique Aldana López, Contralor Ciudadano del Municipio de Guadalajara, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 76 y 77 fracciones VI, VII, XXIII y último párrafo del Reglamento de la Administración Pública; 12 de los Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades.

Con fecha 27 de octubre de 2020, el Mtro. Luis Enrique Gutiérrez Valadez, Director de Auditoría de la Contraloría Ciudadana, emitió la Orden de Auditoría número ADD/17/2020, dirigida al Licenciado Alejandro Rodríguez Cárdenas, encargado de Despacho de la Dirección de Archivo Municipal, la cual tiene por objeto: Confirmar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental al ejercicio 2020, de conformidad con la normatividad aplicable, y como alcance se enfocó en: Verificar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental en el archivo de concentración al ejercicio 2020 de conformidad con la normatividad aplicable”.

Con fecha 28 de octubre de 2020, se llevó a cabo la notificación de la Orden de Auditoría AAD/17/2020, en las oficinas de la Dirección de Archivo Municipal, ante el Licenciado Alejandro Rodríguez Cárdenas, encargado de Despacho de la Dirección de Archivo Municipal, quien para efecto de atender la auditoría y brindar las facilidades en la ejecución de la misma, designó a la C. Elizabeth Arechiga Montes, como la persona encargada de atender los requerimientos de información relacionados con auditoría, quedando asentado lo anterior en el Acta de inicio de misma fecha.

El periodo de ejecución de la auditoría comprendió del 28 de octubre al 09 de diciembre de 2020.

II. OBJETIVO Y ALCANCE

II.1 Objetivo

Confirmar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental al ejercicio 2020, de conformidad con la normatividad aplicable.

II.2 Alcance

Verificar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental en el archivo de concentración al ejercicio 2020 de conformidad con la normatividad aplicable.

UNIDAD AUDITADA: Dirección de Archivo Municipal

III. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO

De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Archivo Municipal mediante los oficios AM/DIR/606/2020 y AM/DIR/661/2020, de fechas 05 y 26 de noviembre de 2020, respectivamente, en los que indica que se está en proceso del cumplimiento de la normatividad aplicable a la Ley General de Archivo, en virtud de la suspensión de términos y plazos, debido a la contingencia Covid-19, se han tenido avances para la aplicación de la misma.

Asimismo, remitió el Acta Constitutiva del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, de fecha 20 de noviembre de 2020, en la que se estableció lo siguiente:

(...)

IV.- Presentación de la propuesta de formato del Cuadro General de Clasificación Archivística.- El responsable de la Dirección de Archivo presentó al grupo interdisciplinario del proyecto de formato para la generación del cuadro general de clasificación archivística, para su discusión y aprobación, para lo cual fue enriquecido con las propuestas de la Dirección de Transparencia, Contraloría, Jurídico Consultivo y el representante de Tesorería, para lo cual se acordó que la clasificación establecida para la columna denominada "VALORACIÓN DOCUMENTAL", será la siguiente:

- 1.- Administrativa
- 2.- Fiscal-Contable
- 3.- Legal Procesos
- 5.- Histórica

Así mismo, se acordó por los presentes en lo relativo a la vigencia documental, esto es en la columna "VIGENCIA DOCUMENTAL", establecer la vigencia siguiente: Administrativa 5 años, Fiscal-Contable 10 años, Legal-Ordenamientos 5 años o permanente, Legal 5 años o permanente e Histórico permanente; de igual manera se acordó agregar una columna adicional a la antes descrita, para la propuesta de vigencia interna documental dentro de la dependencia conforme a sus necesidades.

Con las precisiones antes referidas la propuesta de formato para el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD, dicho formato se trabajará por las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Guadalajara, siendo el objetivo trazado conformar el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, en una sola actividad.



CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
Auditoría Número AAD/17/2020



Guadalajara

UNIDAD AUDITADA: Dirección de Archivo Municipal

De igual manera, se acordó por los presentes, que el formato se enviará a las Dependencias, mediante oficio signado por los titulares y/o representantes, de la Dirección de Jurídico Consultivo, y Dirección de Archivo Municipal, con la finalidad de que dicho formato se trabaje por las Dependencias y se remita a la Dirección de Archivo Municipal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción.

*V.- **Asuntos varios.**- Haciendo uso de la voz el Ingeniero Francisco Javier Guerrero Torres Encargado del Archivo de Concentración mencionó la debida importancia de los lineamientos de entrega-recepción de documentos, comprometiéndose a elaborar la propuesta a la brevedad posible para presentarse ante el Grupo interdisciplinario para su discusión y aprobación.*

De igual forma se solicitó el uso de la voz del C. José Manuel Ramos López a fin de exponer la importancia de la participación de este grupo interdisciplinario en el proceso de valoración documental histórico y las tareas que la ley señala para este grupo respecto al sujeto obligado.

Por su parte, el Ing. Francisco Javier Guerrero Torres, En el uso de la voz resalto la sistematización de los procesos, de transferencia primaria al archivo de concentración en donde ya se cuenta con una valoración documental por parte de las áreas generadoras de archivo, coadyuvando con las asesorías correspondientes a las dependencias generadoras de documentos.

(...)"

De lo anterior se aprecia que se acordó la vigencia documental, así como el formato del cuadro general de clasificación archivística, mismo que se trabajará en conjunto con las dependencias para conformarlo, así como el catálogo de disposición documental; además se propuso la elaboración de los lineamientos de entrega-recepción de documentos y la sistematización de los procesos de transferencia primaria al archivo, colaborando con las asesorías a las áreas o unidades productoras.

IV. CONCLUSIÓN

Con base a la evidencia documental revisada y en concordancia lo previsto tanto en la Ley General de Archivo como en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se aprecia que el Grupo interdisciplinario no fue constituido en el plazo señalado en el artículo Cuarto transitorio de la última ley mencionada, esto es, dentro de los treinta días naturales a la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; no obstante, se aprecian los avances realizados, así como que éste sesionó en el mes de noviembre pasado de manera ordinaria conforme al artículo 57, fracción IV de la misma norma legal.

Bajo ese tenor, y en virtud de que se está en proceso de conformación del catálogo de disposición documental y de la sistematización para las



UNIDAD AUDITADA: Dirección de Archivo Municipal

transferencias primarias, por lo que esta Unidad Fiscalizadora no determina observaciones en el ejercicio auditado.

V. RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda que la Dirección de Archivo Municipal continúe con el seguimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley General de Archivos, Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de los lineamientos y demás normatividad que resulte aplicable para los procesos técnicos de la gestión documental en el archivo de concentración