

2402

ACUSE



CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
Oficio: DA/JADE/007/2024



Contraloría
Ciudadana
08 MAR. 2024
Guadalajara

05 MAR 2024
12:31

RECIBIDO
Secretaría General

RECIBIDO
Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General

Asunto: Se remite Informe de Auditoría
AAD/012/2023



Gobierno de Guadalajara

MTRO. MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA
PRESENTE.

13 MAR 2024
RECIBIDO
Dirección de Auditoría
Contraloría Ciudadana

Como parte de la auditoría practicada a la Dirección de Archivo Municipal, misma que tuvo como objeto verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable respecto a la integración, remisión, guardia y custodia de los archivos, en específico, de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en lo correspondiente al año 2022 o, en su caso, del último año remitido a la Dirección de Archivo Municipal, remito a usted el informe que contiene los resultados de la auditoría, mismo que se emite con 03 recomendaciones, en términos de lo que refiere el artículo 134, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; asimismo, se hace de su conocimiento que el seguimiento de los resultados presentados en el informe, formará parte de la revisión en la siguiente auditoría archivista que se ejecute.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1; 3, fracción XXI; 8; 9, fracción II, y 10, párrafo cuarto, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 131, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3, fracción III; 48, fracciones XV y XVIII, y 52, numeral 1, fracciones V y XIII 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; numerales 20; 25; 26 y 27 de los Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, y demás relativos aplicables

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

Guadalajara, Jalisco; a 28 de febrero del 2024
"2024, Sesquicentenario de la Policía de Guadalajara,
150 años sirviendo y protegiendo a la comunidad tapatía."



Gobierno de Guadalajara

[Handwritten signature]

DR. ALFONSO HERNÁNDEZ GODINEZ
DIRECTOR DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA CIUDADANA

Dirección de Auditoría
Contraloría Ciudadana

C.c.p. Lic. Luis Fernando Morales Villarreal, Secretario General del Ayuntamiento de Guadalajara
conocimiento.
Expediente.
Archivo.



Gobierno de Guadalajara

AHG/CAA
Av. 5 de febrero 249, U.A. Reforma,
Col. Las Conchas, C.P. 44460,
Guadalajara, Jalisco, México.
33 3669 1300 ext. 1306



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

INFORME DE AUDITORÍA
AAD/012/2023

ÍNDICE.

1. ANTECEDENTES.	2
1.1. DE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
1.2. DE LA AUDITORÍA.....	2
1.3. NORMATIVOS.	3
2. OBJETO Y ALCANCE.	4
3. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO.	4
3.1. DE LA REVISIÓN AL NIVEL DOCUMENTAL.....	5
3.2. DE LA REVISIÓN AL NIVEL NORMATIVO.	6
4. CONCLUSIONES	13

[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink]



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

**INFORME DE AUDITORÍA
AAD/012/2023**

1. ANTECEDENTES.

1.1. DE LA UNIDAD AUDITADA.

La Dirección de Archivo Municipal se encuentra adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento, y tiene por objeto, entre otros, *“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”* de conformidad con el artículo 160 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; y cuenta con las áreas de Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Trámite y Correspondencia y Depuración Documental.

1.2. DE LA AUDITORÍA.

De conformidad con lo que establece el párrafo segundo del artículo 131, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría (PAA) 2023, autorizado por la C. Cynthia Patricia Cantero Pacheco, Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara, con base en lo establecido en el artículo 206 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y 12 de los Lineamientos para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, mediante los oficios DA/JADE/080/2023 y DA/JADE/081/2023, ambos de fecha 02 de octubre del 2023 y dirigidos al Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo, en su carácter de Director del Archivo Municipal, el C. Alfonso Hernández Godínez, Director de Auditoría, emitió la Orden de Auditoría y el requerimiento de información para dar inicio a la Auditoría AAD/012/2023.

Asimismo, en fecha 04 de octubre de 2023, se llevó a cabo la notificación de la referida orden de auditoría y del requerimiento de información, en las oficinas de la Dirección de Archivo Municipal, ante el Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo, Director de Archivo Municipal, en el mismo acto, para efecto de atender la auditoría y brindar las facilidades en la ejecución de la misma, se designó a la C. Margarita Martín del Campo Híjar, como la persona encargada de



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quedando asentado lo anterior, en el acta de inicio de la auditoría, realizada en la misma fecha.

El plazo de revisión dio inicio con la apertura de la auditoría, 04 de octubre del 2023, con una duración de hasta 03 tres meses.

1.3. NORMATIVOS.

La Auditoría AAD/012/2023, se ejecutó con base en los siguientes fundamentos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 109, fracción III, párrafo último en correlación con el párrafo penúltimo del mismo artículo, y 113.
- Ley General de Archivos, artículos 12; 13; 20, y 21.
- Constitución Política del Estado de Jalisco: artículos 35 Bis, fracción 1, último párrafo, y 106, fracción IV,
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 37, fracción XX, y 67 sexies, fracción III.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, artículo 52, numeral 1, fracciones V, XV y XVI; 53, y 53 Sexies.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículos 20; 21; 67, fracción II; 84; 115; 129, fracción IV; 131; 132, 133, 134, y 140.
- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, artículos 160; 161; 162; 163, 164; 205, fracciones I, II, V, y VI, y 206.
- Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

- Guía para la auditoría archivística del Archivo General de la Nación.

2. OBJETO Y ALCANCE.

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable respecto a la integración, remisión, guardia y custodia de los archivos, en específico, de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en lo correspondiente al año 2022 o, en su caso, del último año remitido a la Dirección de Archivo Municipal. Al respecto, es necesario señalar que, de la revisión del Catálogo de Disposición Documental, se advirtió que el 2015 fue el último año que la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas remitió acervos documentales a Dirección de Archivo, por lo que la revisión se realizó sobre el universo general de acervos que ingresaron en el año 2022.

3. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO.

De conformidad con lo que establece la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 131, la auditoría archivística se constituye como *“una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece esta ley, así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional dentro del sujeto obligado y descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades”*; y tiene el objeto de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que generan y resguardan por parte de las entidades del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como efectuar, en su caso, las recomendaciones que se deriven de los hallazgos, promoviendo prácticas preventivas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública, sin descartar medidas sancionatorias.

En este sentido, la revisión a la Dirección de Archivo Municipal tuvo como base lo que señala el artículo 133, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

Artículo 133. *La auditoría archivística de los sistemas institucionales de cada sujeto obligado se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:*



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

I. Nivel estructural: verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en los sujetos obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;

II. Nivel documental: comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116 de esta ley, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y

III. Nivel normativo: revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

De lo cual se presentan resultados, a continuación.

3.1. DE LA REVISIÓN AL NIVEL DOCUMENTAL.

En la revisión del nivel documental, se verificó la existencia de los instrumentos de control y consulta archivística que determinan los artículos 116 y 117, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, encontrando lo siguiente:

INSTRUMENTO	CUMPLE		
	SI	PARCIAL	NO
Cuadro general de clasificación archivística (desglosa niveles de fondos, sección y serie).	X		
Catálogo de disposición documental.	X		
Inventarios documentales.	X		
Guía de Archivo Documental.	X		



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

INSTRUMENTO	CUMPLE		
	SI	PARCIAL	NO
Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	X		
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	X		
Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal de Guadalajara, correspondientes al año 2023.	X		
Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	X		

3.2. DE LA REVISIÓN AL NIVEL NORMATIVO.

En cuanto a la revisión del nivel normativo, se verifica el cumplimiento de las funciones del archivo de concentración, donde se custodia aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, de acuerdo con el artículo 31, de la Ley General de Archivos, en relación con lo siguiente:

- Contar con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.
- Realizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de los documentos.
- Ejecutar la valoración y selección documental, de conformidad con los plazos de conservación y destino final establecidos en el Catálogo de disposición documental.
- Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico, de la documentación cuyos plazos de conservación hayan concluido, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.

En este sentido, con base en la Guía para la auditoría archivística, emitida por el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo el análisis y la revisión física de las instalaciones del Archivo Municipal, a efecto de verificar si se cuenta con la infraestructura necesaria para



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

administrar, conservar y localizar los expedientes de archivo; y, por otra parte, los Catálogos de Disposición Documental (CADIDO), a fin de constatar el cumplimiento de los criterios normativos aplicables, específicamente en lo que corresponde al cumplimiento de los procesos técnicos establecidos en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Transferencia de los Archivos de las Dependencias, del archivo de concentración, resultando lo siguiente:

NO.	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	ACTIVIDAD	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SÍ	PARCIAL	NO	
1.	Cada sujeto obligado contará con un archivo de concentración.	Artículos 4, fr IV, y 31 de la LGA. Artículo, 3, fr. 1; y 33 de la LAEJM.	Verificar que el sujeto obligado cuente con un archivo de concentración formalmente establecido.	X			
		Artículo 31 de la LGA. Artículo 21 de la LAEJM.	Verificar que cada sujeto obligado nombre a un responsable del archivo de concentración.	X			
			El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística.	X			
2.	El archivo de concentración contará con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.	Artículos 11 y 31 de la LGA. Artículo 21 de la LAEJM.	Cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos.	X			
			Cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos.	X			
			Las instalaciones reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los documentos.	X			
			Cuenta con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de los expedientes y del personal.		X		





UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

NO.	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	ACTIVIDAD	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SI	PARCIAL	NO	
			Cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas y apartadas de los expedientes.	X			
			Cuenta con equipo de cómputo para administrar los expedientes.	X			
			Cuenta con un sistema informático para la administración documental.	X			
			Cuenta con equipo para la digitalización de documentos.	X			
			El área de trabajo está debidamente separada del área de resguardo de los expedientes.	X			
			Cuenta con el personal suficiente para la administración documental.	X			
3.	Realizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de los documentos.	Artículo 31 de la LGA. Artículo 31 de la LAEJM.	Se recibe la documentación del archivo de trámite y se coteja con el inventario de transferencia primaria.	X			
			Los expedientes transferidos se reciben organizados, depurados, foliados e identificados con la portada o guarda exterior del expediente.	X			
			Registrar en el inventario documental la ubicación topográfica de cada expediente, comunicándolo al responsable del archivo de trámite.	X			

[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink]



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

NO.	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	ACTIVIDAD	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SÍ	PARCIAL	NO	
			Son colocados los expedientes en el mobiliario de acuerdo con su clasificación topográfica.	X			
			Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación.	X			
			Se elaboran los inventarios generales de transferencia secundaria y de baja.	X			
			Se tienen controles de acceso a los expedientes clasificados como reservados o confidentiales.	X			
			Se cuenta con controles para la localización expedita de los expedientes.	X			
4.	Facilitar a los servidores públicos autorizados el préstamo y consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.	Artículos 10, 12, 25, 30 y 31 de la LGA. Artículos 13, 23, 32 y 33 de la LAEJM.	Facilitar a los servidores públicos autorizados el préstamo o consulta de expedientes.	X			
			Se lleva una bitácora del préstamo de expedientes.	X			
			Se verifica la integridad del expediente y se folian los documentos.	X			
			Se lleva un seguimiento del préstamo de expedientes. Se notifica, cinco días hábiles previos, que está por vencer el plazo de préstamo, y se solicita la devolución del expediente o se propone ampliar el plazo.	X			
			Cuando el expediente es devuelto, se verifica su	X			



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

NO.	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	ACTIVIDAD	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SÍ	PARCIAL	NO	
			integridad y que el total de folios esté completo.				
			Si el expediente presenta alteraciones o faltan folios, se notifica al titular de la unidad administrativa solicitante, para que proceda según corresponda.	X			
5.	Realizar la valoración y selección documental, de conformidad con los plazos de conservación y destino final establecidos en el Catálogo de disposición documental.	Artículos 3, fr. XLII, y 30, fr. IV de la LGA. Artículos 4, fr. LIX, y 28, fr. IV de la LAEJM.	Identificar la documentación de baja cuyo plazo de conservación ha concluido, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.	X			
			Identificar la documentación con valor histórico, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.	X			
			Elaborar el inventario de baja documental.	X			
			Elaborar el inventario de documentación con valor histórico, para realizar la transferencia secundaria.	X			
			Realizar la solicitud de baja documental ante el Pleno del Ayuntamiento, por conducto del área coordinadora de archivos, anexando declaratoria de prevaloración, ficha técnica de prevaloración e inventario de baja documental.	X			
			Realizar la baja de documentación de comprobación administrativa, mediante el levantamiento del acta administrativa	X			



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

NO.	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	ACTIVIDAD	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SÍ	PARCIAL	NO	
			correspondiente, con la intervención del Órgano Interno de Control.				
6.	Realizar la transferencia secundaria, al archivo histórico, de la documentación cuyos plazos de conservación han concluido, de conformidad con el Catálogo de disposición documental.	Artículos 31 fr. X, y 55 de la LGA. Artículo 61 y 97, fr. V de la LAEJM.	Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria.	X			
			Solicitar al área coordinadora de archivos el visto bueno de la unidad administrativa generadora de la documentación, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.	X			
			En caso de existir, en el inventario documental de transferencia, expedientes que deban permanecer en el archivo de concentración, la unidad administrativa productora elabora y envía la justificación correspondiente.	X			
			Enviar al archivo histórico de la dependencia o entidad el inventario de baja documental para su validación.	X			
			Transferir al archivo histórico de la dependencia o entidad la documentación con valor histórico debidamente identificada, organizada y con el inventario documental.	X			
7.	Realizar, en colaboración con el área coordinadora de archivos, el Cuadro general	Artículos 13 y 14 de la LGA. Artículo 116 y 117 de la LAEJM.	Participar en la elaboración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	X			
			Participar en la elaboración y actualización	X			

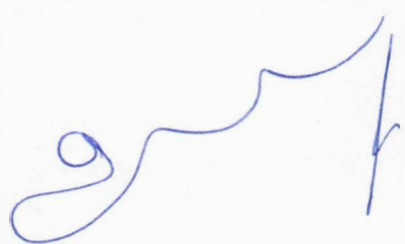
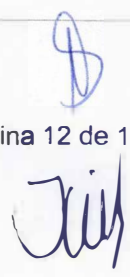
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

NO.	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	ACTIVIDAD	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SÍ	PARCIAL	NO	
	de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivos.		del Catálogo de disposición documental.				
			Participar en la elaboración y actualización de la Guía simple de archivos.	X			
8.	En los casos de documentación siniestrada, o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.	Artículos 116 fr. VI y 126 de la LGA. Artículos 119 y 124 fr. II de la LAEJM.	En los casos de documentación siniestrada se realiza el levantamiento del acta de hechos ante el Ministerio Público.	X			
			En los casos de documentación siniestrada se realiza el levantamiento del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.	X			
			En los casos de documentación siniestrada se recaba material fotográfico como evidencia del evento.	X			
			En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se realiza el levantamiento del acta de hechos ante el Ministerio Público.				No aplica.
			En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se realiza el levantamiento del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.				No aplica.
			En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se recaba				No aplica.




UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

NO.	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	ACTIVIDAD	CUMPLE			OBSERVACIONES
				SÍ	PARCIAL	NO	
			material fotográfico como evidencia.				

En lo que corresponde a la revisión física de la torre de almacenaje de los archivos consta de 6 niveles, donde se resguardan los acervos documentales. En el periodo que comprende la revisión de la presente auditoría, se llevaron a cabo 4 transferencias documentales de diferentes dependencias, se revisaron estas trasferencias de archivos a los diferentes CADIDOS con los siguientes resultados:

DEPENDENCIA Y UBICACIÓN	OFICIO DE RECEPCION	NUM DE CAJAS	RELACIÓN DE DOCTOS.	RÓTULOS	DOCTOS. EN CARPETAS Y/O SOBRES	CAJAS PC 50 TAMAÑO OFICIO	OBSERVACIONES
Acervo 1 Contraloría Ciudadana ubicación I.XI.F	OIC/DR/802/2022 22 FEBRERO DE 2022	10	SI	SI	SI	SI	Sin hallazgos
Acervo 4 Archivo Municipal ubicación P.59.E3	AM/PA/59/2022 16 DE AGOSTO DE 2022	2	SI	SI	SI	SI	La ubicación correcta del archivo es III.23. E1, subsanado en el catálogo de disposición documental
Acervo 5 Padrón y Licencias ubicación P.12.E3 P.14.E1	OFICIO DIRECCIÓN N001/2022 10 ENERO DE 2022	25	N/A	N/A	N/A	N/A	Archivo depurado 2022, subsanado en el catálogo de disposición documental
Acervo 6 Contraloría Ciudadana ubicación III.16. E2 III.16.E3	OIC/DR/1785/2022 04 DE MAYO DE 2022	11	SI	SI	SI	SI	Sin hallazgos
Acervo 6 Archivo Municipal ubicación I.9 E1	AM/DR/167/22 10 MARZO DE 2022	3	SI	SI	SI	SI	Sin hallazgos

4. CONCLUSIONES.

De la revisión efectuada a la Dirección de Archivo Municipal, se concluye que cumple en lo general con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Jalisco y sus Municipios, así como los Lineamientos para la Organización, Conservación y Transferencia de los Archivos de las Dependencias. Así, conforme al artículo 134, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los resultados se desglosan de la siguiente manera:

I. Control preventivo en relación con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de los expedientes y del personal: En el marco de la auditoría archivística realizada en el año 2022, se identificó la necesidad crítica de sustituir el montacargas del Archivo Municipal, herramienta fundamental para el manejo adecuado y seguro de los expedientes y documentos. Este equipo, indispensable para la protección de los expedientes y del personal, se encuentra actualmente en proceso de obra negra para su sustitución; sin embargo, se observa que las acciones para completar este proyecto no se han concluido.

La importancia de acelerar este proceso no puede ser subestimada, pues el uso continuado de un sistema de elevación inadecuado o en mal estado representa un riesgo significativo para la salud y la seguridad en el trabajo, especialmente considerando el peso considerable de las cajas de expedientes y documentos manejadas regularmente. Esta situación no solo aumenta el riesgo de lesiones personales, sino que también expone a los documentos importantes a un mayor riesgo de daño durante su traslado.

Por lo tanto, recomendamos de manera enfática que se priorice la finalización de la sustitución del montacargas con el máximo sentido de urgencia. Es crucial que se asignen los recursos necesarios, tanto financieros como humanos, para asegurar que este proyecto se complete de manera eficiente y efectiva. La implementación de sistemas de mitigación de riesgos adecuados es esencial para garantizar un ambiente de trabajo seguro y la preservación óptima de los expedientes.

II. Control sobre la gestión documental: se identifica un área de mejora relacionada con el control sobre la actualización del Catálogo de Disposición Documental de manera sistemática y oportuna, en dos circunstancias clave: primero, tras cada proceso de depuración de archivos, y segundo, cada vez que se realice un cambio en la ubicación de los documentos.



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Esta recomendación surge de la observación de que las prácticas actuales no aseguran una actualización constante y fiel del catálogo, lo cual puede llevar dificultades en la localización de documentos y, en última instancia, a un riesgo de pérdida de información valiosa. La actualización periódica del Catálogo de Disposición Documental es fundamental para mantener la integridad del archivo, facilitar el acceso a la información y asegurar la eficiencia en los procesos de trabajo relacionados con la gestión de documentos.

Al respecto, recomendamos la implementación de un procedimiento formal que garantice que el Catálogo de Disposición Documental se revise y actualice de acuerdo con los criterios mencionados. Este procedimiento puede incluir:

- Asignación de responsabilidades claras dentro del equipo de gestión documental para la actualización del catálogo.
- Definición de un cronograma específico para la revisión del catálogo, vinculado directamente a las actividades de depuración de archivos y a los cambios en la ubicación de los documentos.
- Implementación de controles que aseguren la calidad y la precisión de la información actualizada en el catálogo.

III. Casos de documentación siniestrada: se advierte un área de oportunidad en relación con la publicación del acta o actas que se levanten en caso de documentación siniestrada, mismas que deberán ser publicadas en los portales electrónicos, de acuerdo a lo que dispone el artículo 116, fracción VI de la Ley General de Archivos, y 124 fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Se emite el presente informe respecto a la Auditoría AAD/012/2023, para su análisis e implementación de acciones correctivas y/o preventivas, según corresponda, por parte de la Dirección de Archivo Municipal; el seguimiento de los resultados presentados en el presente informe formará parte de la revisión en la siguiente auditoría archivista que se ejecute.



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley General de Archivos, 1, 3 fracción XXI, 8, 9 fracción II y 10 párrafo cuarto, fracción II, y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 131, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3 fracción III, 48 fracciones XV y XVIII, y 52 numeral 1 fracciones V y XIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 159, último párrafo, 160, 205 primer párrafo y 206 fracciones II, III, VII, VIII y XI, todos del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; numerales 20, 25, 26 y 27 de los Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, y demás relativos aplicables.

Guadalajara, Jal. 28 de febrero de 2024.
*"2024, Sesquicentenario de la Policía de Guadalajara;
150 años sirviendo y protegiendo a la comunidad tapatía"*

Elaboró:

Miguel Ángel Méndez Saldaña
Auditor y Jefe de grupo
responsable de la auditoría

Jessika del Carmen Aguilar Navarro
Auditora

Sofía Ramírez Estrada
Jefa de Departamento

Supervisó:

Keerem Arauza Arteaga
Jefa de Auditoría a Dependencias y
Entidades
Supervisora de la Auditoría

Autorizó

Dr. Alfonso Hernández Godínez
Director de Auditoría
Dirección de Auditoría
Contraloría Ciudadana

La presente hoja firmas forma parte integral del Informe de Auditoría AAD/012/2023, de fecha 28 de febrero de 2024. -----