

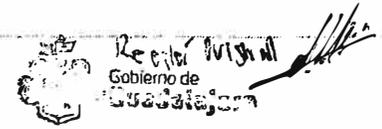


Auditoría

CONTRALORÍA CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE OBSERVACIONES 1

Página 1 de 8  
Número de auditoría: AAD/19/2024  
Número de observación: 1  
Monto fiscalizable: No cuantificable  
Monto fiscalizado: No cuantificable.  
Monto por aclarar: No cuantificable.  
Monto por recuperar: No aplica.



25 MAR 2025

RECIBIDO  
Escuela de Archivo Municipal  
Secretaría General

Unidad Fiscalizadora: Dirección de Auditoría

Unidad Auditada: Dirección de Archivo Municipal

OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES

ARCHIVO MUNICIPAL / ARCHIVO HISTÓRICO

El Director del Archivo Municipal, deberá instruir mediante oficio, a la persona servidora pública que corresponda, para que realice las acciones pertinentes para la atención de las **recomendaciones preventivas y correctivas** que a continuación se enlistan, **en un plazo no mayor a 30 treinta días hábiles.**

REVISIÓN A NIVEL ESTRUCTURAL

**1. INSTALACIÓN DEL MONTACARGAS**

En relación a las instalación del montacargas, se observa que a la fecha se encuentra sin avance; tal como se manifestó en la auditoría AAD/012/2023, en la que se recomendó se **priorice** la finalización de la sustitución, con la principal finalidad de facilitar el trabajo, aunado a evitar riesgo del personal. (Ver Anexo 1).

Remitir escrito por parte del Director del Archivo Municipal, informando el estatus actual del montacargas, así como las gestiones realizadas para la conclusión de los trabajos de sustitución. Se reitera la recomendación de manera enfática para la conclusión del anterior.

**2. INSTALACIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

Las instalaciones del Archivo Histórico, se encuentra distribuido en 08 ocho islas y 05 cinco periferias, al realizar la inspección física se observa que se encuentra a un 95% de su capacidad; en este tenor se localizaron 10 cajas con diversa documentación sobre el piso, situación que deja de manifiesto que no cuenta con espacio suficiente para el resguardo de los documentos, lo que puede ocasionar el deterioro de los mismos.

Se sugiere evaluar la posibilidad de habilitar un área adicional o adaptar espacio suficiente, que cumpla con las condiciones necesarias para el resguardo de archivos históricos, con la finalidad de garantizar su adecuada organización y conservación.

**3. RECURSO HUMANO**

Se sugiere la integración de personal para un mejor funcionamiento de las actividades propias del área, tal es el



Auditoría

CONTRALORÍA CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE OBSERVACIONES 1

Página 2 de 8  
Número de auditoría: AAD/19/2024  
Número de observación: 1  
Monto fiscalizable: No cuantificable  
Monto fiscalizado: No cuantificable.  
Monto por aclarar: No cuantificable.  
Monto por recuperar: No aplica.

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

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p>El área cuenta con un responsable y dos catalogadores, resultando insuficiente para el desempeño de las actividades propias del Archivo Histórico, se observó atraso en el acomodo de documentación, atención al usuario, verificación del estado en que se encuentran los archivos por personal especializado.</p>	<p>caso de catalogador, restaurador, historiador y encargado de biblioteca.</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>REVISIÓN A NIVEL DOCUMENTAL</u></b></p> <p><b>4. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</b></p> <p>En el ejercicio 2023, se realizaron 4(cuatro) transferencias secundarias del archivo de concentración al archivo histórico mediante oficio AM/AC/875/2023 de fecha 21 de noviembre 2023; se integran con un total de 42 (cuarenta y dos) registros de los cuales 17 (diecisiete) corresponden al Acervo 6 y 25 (veinticinco) restantes corresponden al acervo 2. Observándose lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carece de evidencia documental de la mesa de trabajo del grupo interdisciplinario en la que acordó la transferencia secundaria.</li> <li>❖ En el acervo 2 en el expediente 7, en el rubro "fechas extremas", refiere fecha 1932, sin embargo se encuentra modificado manualmente 1937.</li> <li>❖ De igual manera en el acervo 2, en el rubro "fechas extremas", no cuenta con fecha, se hizo anotación con lápiz 86-88.</li> </ul>	<p>Se sugiere se proporcione evidencia documental de la sesión en la cual la mesa de trabajo del Grupo Interdisciplinario acordó la transferencia secundaria al Archivo Histórico.</p> <p>Realizar las modificaciones en el formato digital con la finalidad de que se refleje la información correcta, citados en la transferencia secundaria del acervo 2.</p>
<p><b>5. INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO (CADIDO)</b></p> <p>Del Inventario de Archivo Histórico (CADIDO), publicado en la página de transparencia, con fecha de actualización diciembre 2023; se verificó, encontrando las siguientes inconsistencias:</p>	<p>Se recomienda realizar la revisión y actualización constante del Inventario (CADIDO), por parte del personal del área, con la finalidad de identificar registros incompletos; así como facilitar su rápida localización.</p>



Auditoría

CONTRALORÍA CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE OBSERVACIONES 1

Página 3 de 8  
Número de auditoría: AAD/19/2024  
Número de observación: 1  
Monto fiscalizable: No cuantificable  
Monto fiscalizado: No cuantificable.  
Monto por aclarar: No cuantificable.  
Monto por recuperar: No aplica.

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

OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES

- ❖ 26 Expedientes sin nombre, número de contenedor y sin tipo.
- ❖ 11 Expedientes con Hongos.
- ❖ 7 Expedientes sin el dato tipo.
- ❖ 02 Expediente sin número de contenedor y tipo
- ❖ En el formato denominado "Inventario" en el rubro de ubicación no especifica el número de periferia; por ejemplo "P-37-E3", es importante mencionar que el archivo histórico cuenta con 05 periferias, lo anterior dificulta la rápida localización de los archivos.

6. EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO "RESERVADOS"

Se observó que no se cuenta con el índice de expedientes clasificados como "**reservados**", tal como se establece en el artículo 14 de la Ley General de archivos y 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Se cuestionó al encargado del Acervo Histórico a lo que refiere que sí existen documentos denominados como "**restringidos**" entre los que se encuentra: Registro de Cabaret, Libros del Registro Civil "Nacimientos, matrimonios y defunciones", documentos de obras públicas "planos".

Sin embargo, en la práctica los documentos antes referidos, no cuentan con señalamientos o rotulación que indique que son de acceso restringido por contener datos sensibles y/o personales.

En el transcurso de nuestra revisión se observó que usuarios solicitaron al área de biblioteca el préstamo de libros de actas de registro civil (nacimiento, matrimonios y defunciones), que de acuerdo con lo antes referido se encuentran como restringidos.

Aunado a lo anterior, por el contenido de los documentos que el ente auditado denomina "**restringidos**", se debe actuar con apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, e implementar

Se sugiere identificar y clasificar los archivos como reservados; elaborar su índice y hacer del conocimiento al personal del área; así como marcar físicamente que son "reservados"; lo anterior con el objeto de proteger la información sensible y mitigar riesgos de seguridad.

Se sugiere establecer controles, primero, en la clasificación de la información que puede considerarse "reservada", con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, procurando en todo momento proteger dicha información del acceso público; segundo, generar el índice correspondiente a la información calificada como "reservada", y tercero, en caso de que alguna de la información bajo esa clasificación se encuentre dentro del periodo de vigencia que señala el artículo 39 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá ser devuelto al Archivo de Concentración, para su resguardo, en el



Auditoría

**CONTRALORÍA CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES 1**

Página 4 de 8  
Número de auditoría: AAD/19/2024  
Número de observación: 1  
Monto fiscalizable: No cuantificable  
Monto fiscalizado: No cuantificable.  
Monto por aclarar: No cuantificable.  
Monto por recuperar: No aplica.

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

**OBSERVACIONES**

**RECOMENDACIONES**

controles que impidan el acceso indebido a la información clasificada como “reservada” o “confidencial”.

entendido de que en el Archivo Histórico no debe existir una calificación de documentos “reservados” o “confidenciales”.

**7. FORMATO SIMPLE UTILIZADO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.**

En relación al préstamo de documentos con valor histórico, se observó un alto porcentaje con omisión de datos en el llenado del formato por parte del usuario:

- ❖ Datos del documento solicitado (ramo; clasificación y expediente);
- ❖ Datos del investigador (nombre, nacionalidad, domicilio; colonia; tel./Email);
- ❖ Datos de la Institución de donde proviene (dependencia; tel. oficina; objetivo de la consulta);
- ❖ Servidor público que le atendió.

Es importante mencionar que a partir del ejercicio fiscal 2023 utilizan el formato denominado “papeleta de atención y registro a usuarios”; sin embargo, se observó que continúan con las mismas omisiones. (Ver anexo 2).

Además de lo anterior; el personal del Archivo Histórico no verifica el correcto llenado del formato, no solicita identificación del usuario, no revisa el total de documentos que integran cada libro o expediente al momento de su devolución.

Se sugiere la implementación de un formato oficial, con número de folio, y que sea llenado en todos su requisitos por parte del personal del área, además de solicitar una identificación oficial al usuario, con la finalidad de mitigar la pérdida de documentos y/o la omisión de datos.

**8. INSPECCIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.**

Se realizó verificación física de las instalaciones del Archivo Histórico, en la que se pudo observar diversas cajas, tanto en el piso como en gavetas, con las siguientes descripciones:

Se sugiere aclarar, justificar y realizar las acciones pertinentes para la correcta integración y clasificación de la documentación en donde corresponda, por parte del personal encargado del área de archivo histórico, en relación a las cajas con las leyendas de: documentos pendientes por identificar, por depurar,



Auditoría

# CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

## CÉDULA DE OBSERVACIONES 1

Página 5 de 8

Número de auditoría: AAD/19/2024

Número de observación: 1

Monto fiscalizable: No cuantificable

Monto fiscalizado: No cuantificable.

Monto por aclarar: No cuantificable.

Monto por recuperar: No aplica.

**Unidad Fiscalizadora:** Dirección de Auditoría

**Unidad Auditada:** Dirección de Archivo Municipal

### OBSERVACIONES

### RECOMENDACIONES

- ❖ En la Isla 1, una caja con la leyenda "documentos por identificar".
- ❖ En la periferia 3 se visualizaron 10 cajas con diversa información "por depurar".
- ❖ En la periferia 5 se encuentran 2 cajas que refiere "para revisión".  
(Ver Anexo 3).

y por revisar.

#### 9. DOCUMENTOS DIVERSOS EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Se observó en la oficina administrativa del personal del Archivo Histórico, 27 (veintisiete) cajas con diversa información y planos, de los cuales, al momento de cuestionar a la persona enlace del área, comento desconocer cómo llegó esa información y la falta de depuración. (Ver anexo 4).

Se recomienda identificar, depurar y archivar lo relacionado a las 27 (veintisiete) cajas con diversa información y planos que se encuentra en las oficinas administrativas del personal del archivo históricos.

#### 10. DOCUMENTOS CON HONGOS

Se observó la existencia de un total de 67 (sesenta y siete) cajas metálicas y 2 (dos) libros de tesorería en los que refiere Documentos con Hongos, los cuales no se encuentran separados del resto de la documentación, lo que puede generar repercusiones tanto en la conservación, acceso, estudio y pérdida, así como, daños para la salud del personal; dichos documentos se encuentran identificados físicamente de la siguiente manera:

Verificar el estado de conservación de los documentos con hongos y gestionar las medidas pertinentes en caso de existir riesgo de contaminación a los demás archivos.

Ubicación	No. Contenedor	Tipo
I4-18-E3	7	caja
I4-18-E4	7	caja
I4-18-E5	7	caja
I4-19-E1	7	caja
I4-19-E2	7	caja



Auditoría

# CONTRALORÍA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

## CÉDULA DE OBSERVACIONES 1

Página 6 de 8

Número de auditoría: AAD/19/2024

Número de observación: 1

Monto fiscalizable: No cuantificable

Monto fiscalizado: No cuantificable.

Monto por aclarar: No cuantificable.

Monto por recuperar: No aplica.

**Unidad Fiscalizadora:** Dirección de Auditoría

**Unidad Auditada:** Dirección de Archivo Municipal

### OBSERVACIONES

### RECOMENDACIONES

I4-19-E3	7	caja
I4-19-E4	7	caja
I4-19-E5	6	caja
I4-20-E1	6	caja
I4-20-E2	6	caja

- ❖ En relación a los 2 (dos) **Libros de Tesorería con hongos**, ubicados en la **Isla 11E10 charola 5**; los mismos se encuentran expuestos, sin medida de seguridad lo que puede ocasionar que se expandan las esporas al resto de los documentos. (Ver anexo 5).

### Fundamento legal:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, artículo 162.
- Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, artículo 191.
- Guía para la Auditoría Archivística (Archivo General de la Nación).
- Manual de Procedimientos SEGEN-ARMU-MP-02-1122, Versión: 02 fecha de actualización: Noviembre 2022; **Código de Procedimientos:** SEGEN-ARMU-P-02-13.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Lineamientos para la organización, conservación y transferencia de los archivos de las dependencias.



Auditoría

**CONTRALORÍA CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

CÉDULA DE OBSERVACIONES 1

Página 7 de 8  
Número de auditoría: AAD/19/2024  
Número de observación: 1  
Monto fiscalizable: No cuantificable  
Monto fiscalizado: No cuantificable.  
Monto por aclarar: No cuantificable.  
Monto por recuperar: No aplica.

**Unidad Fiscalizadora:** Dirección de Auditoría

**Unidad Auditada:** Dirección de Archivo Municipal

**OBSERVACIONES**

**RECOMENDACIONES**

Guadalajara, Jalisco; 24 de marzo de 2025.

*"2025, año de Guadalajara, todas todos por una ciudad limpia".*

**POR LA UNIDAD FISCALIZADORA:**

**Elaboró:**

**Silvia Leticia Flores Guevara**  
Auditor Especializado C

**María Antonia Castellanos González**  
Jefa de Departamento y Responsable de la Auditoría

**Supervisó:**

**María Guadalupe Soto Rodríguez**  
Jefa de Auditoría a Dependencias y Entidades  
Supervisora de la Auditoría



Gobierno de  
**Guadalajara**

Dirección de Auditoría  
Contraloría Ciudadana

**Autorizó**

**José Alberto Sánchez Castellanos**  
Director de Auditoría

La presente hoja de firmas forma parte integral de la Cédula de Observaciones, correspondiente al Informe preliminar de Auditoría AAD/019/2024, de fecha 25 de marzo de 2025.



► Auditoría

**CONTRALORÍA CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES 1**

Página 8 de 8

Número de auditoría: AAD/19/2024

Número de observación: 1

Monto fiscalizable: No cuantificable

Monto fiscalizado: No cuantificable.

Monto por aclarar: No cuantificable.

Monto por recuperar: No aplica.

**Unidad Fiscalizadora:** Dirección de Auditoría

**Unidad Auditada:** Dirección de Archivo Municipal

**OBSERVACIONES**

**RECOMENDACIONES**

**POR LA UNIDAD AUDITADA:**

**Sandra Lucia Alfaro Guillén**

Técnico A

Persona encargada de atender los requerimientos

**Mtro. Álvaro Martínez García**

Director del Archivo Municipal

La presente hoja de firmas forma parte integral de la Cédula de Observaciones, correspondiente al Informe preliminar de Auditoría AAD/019/2024, de fecha 25 de marzo de 2025. --

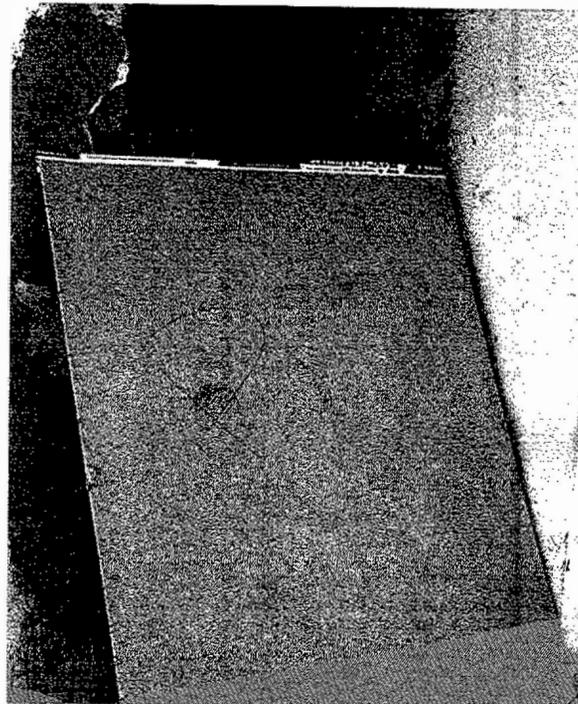
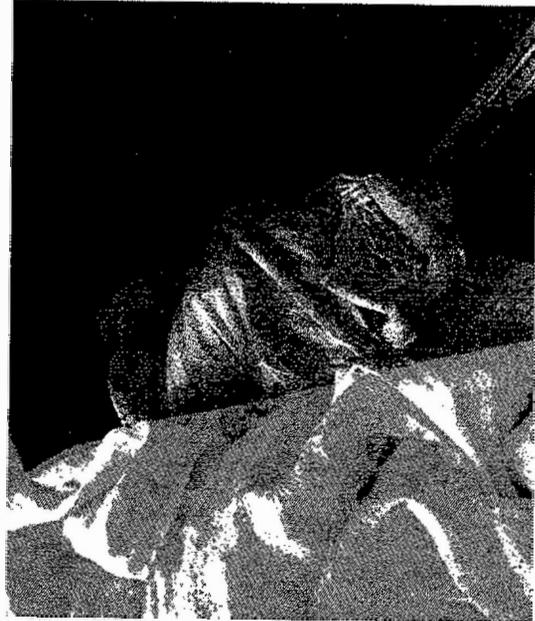
# ANEXO 1

Auditoría AAD/019/2024

Recibo Original  
Gobierno de  
Buenos Aires

25 MAR 2025

## Estatus actual Instalación de Montacargas



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# ANEXO 2

## Auditoría AAD/019/2024

### Formato préstamo de documentos a usuarios del archivo histórico

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA	
ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA	
ARCHIVO HISTÓRICO	
www.guadalajara.gob.mx	
FECHA:	6/ Agosto 2023
CONSULTA HISTÓRICA	
RAMO/TÍTULO:	
CLASIFICACIÓN:	
AUTOR:	
OBJETIVO DE LA CONSULTA:	
DATOS DEL USUARIO*	
NOMBRE:	Jose Carlos Robles
NACIONALIDAD:	MEX
TELÉFONO (OPCIONAL):	
CORREO (OPCIONAL):	
DATOS DE LA INSTITUCIÓN DE DONDE PROVIENE	
DEPENDENCIA:	3333434848
TEL. OFICINA:	
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	
SERVIDOR PÚBLICO QUE LE ATENDIÓ:	
<small>*Datos de Privacidad: Los datos personales se recogen a cualquier información requerida para el desarrollo de los servicios, y por tanto se reservan los derechos que corresponden a la ley de protección de datos personales y a la ley de acceso a la información pública.</small>	

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	
ARCHIVO MUNICIPAL "SALVADOR GÓMEZ GARCÍA"	
ARCHIVO HISTÓRICO	
Fecha:	27/ Enero / 2023
Datos del documento solicitado	
Ramo:	
Clasificación:	
Expediente:	
Datos del investigador	
Nombre:	Jose de Jesus Cortes Rin
Nacionalidad:	Mexicana
Domicilio:	Calle 54 S.L.
Colonia:	San Juan Bosco
Tel./Email:	lic.333000@hotmail.com
Datos de la institución de donde proviene	
Dependencia:	
Tel. oficina:	
Objetivo de la consulta:	
Observaciones y sugerencias para mejorar nuestro servicio	
Servidor público que le atendió	

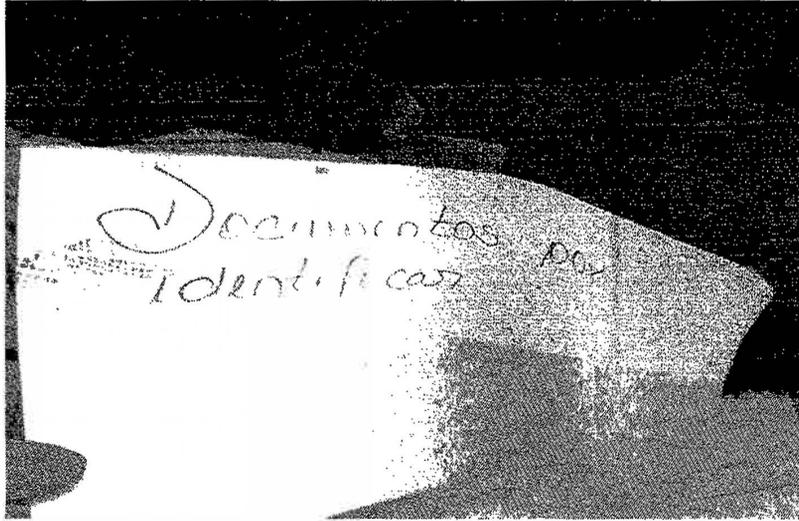
*[Handwritten signatures and marks]*

# ANEXO 3

Auditoría AAD/019/2024

## Inspección física del Archivo Histórico

### Isla 1



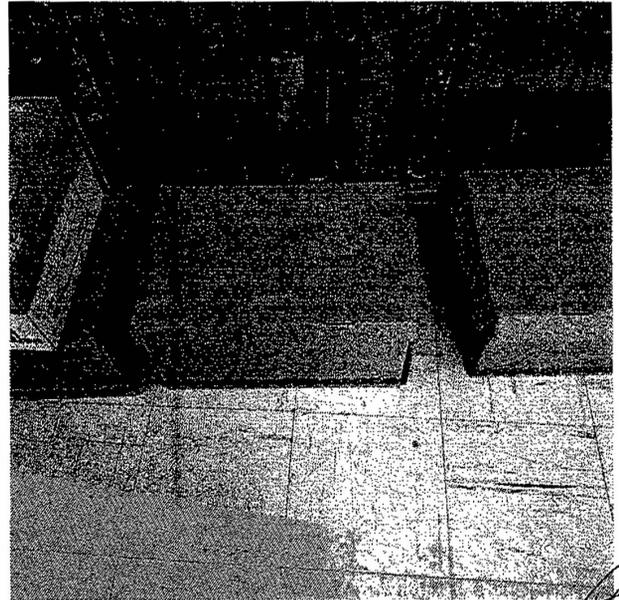
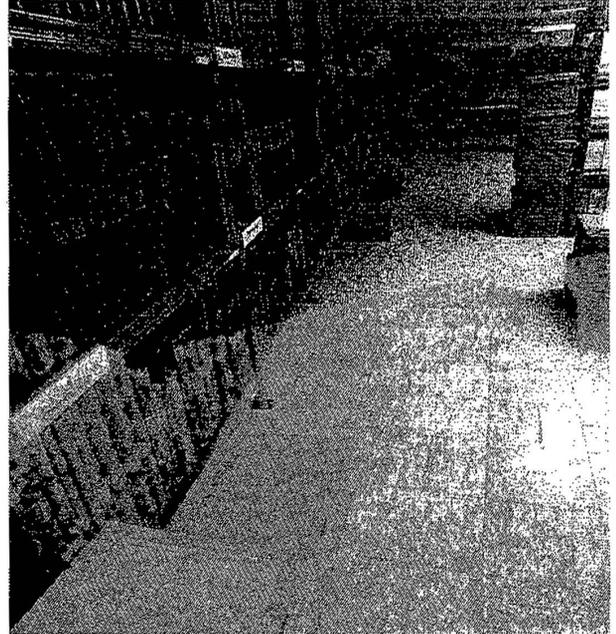
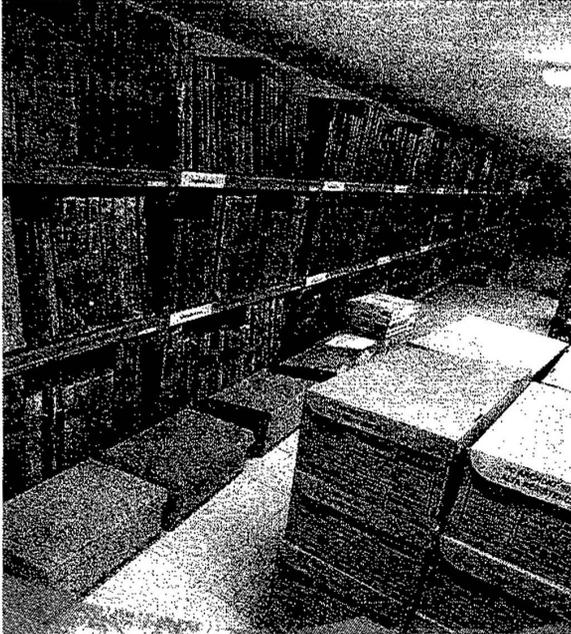
*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

# ANEXO 3

Auditoría AAD/019/2024

## Periferia 3



A handwritten signature or mark, possibly initials, located in the lower right quadrant of the page.

A larger handwritten signature or mark, possibly initials, located in the lower right quadrant of the page, below the first mark.

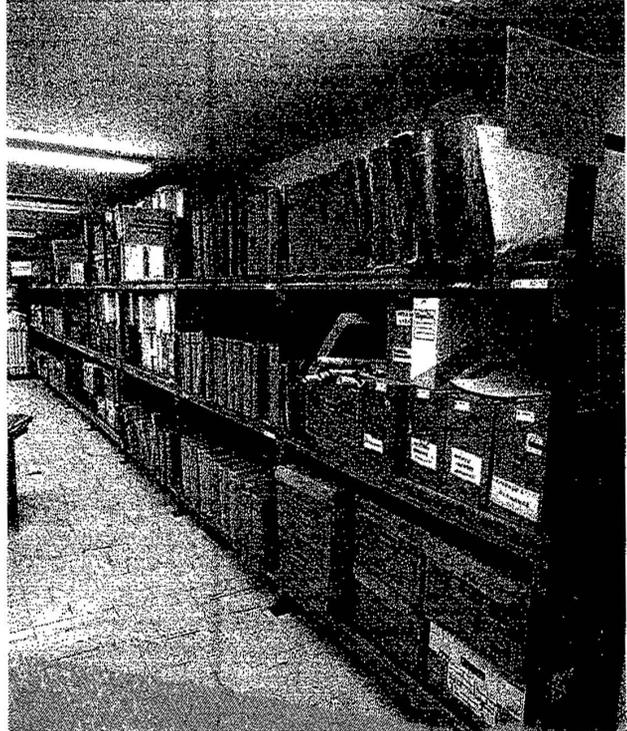
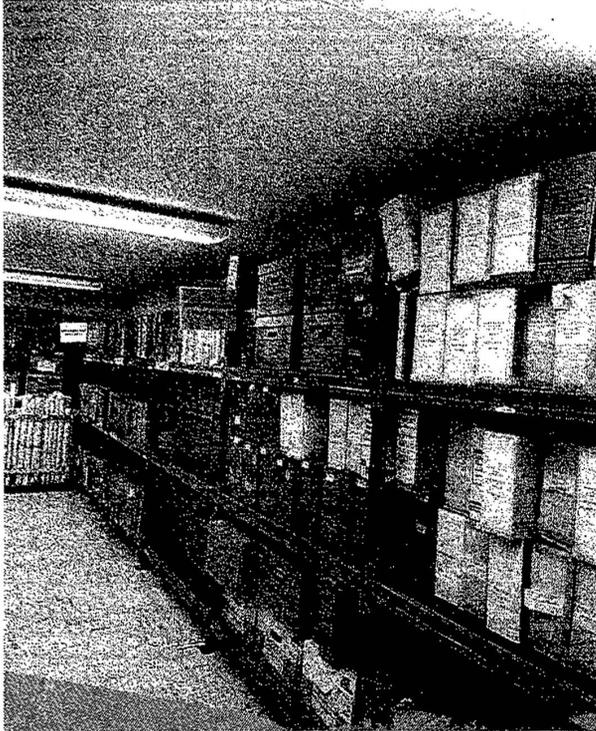
A small handwritten mark or signature, possibly initials, located in the lower right quadrant of the page.

A small handwritten mark or signature, possibly initials, located in the lower right quadrant of the page.

# ANEXO 3

Auditoría AAD/019/2024

## Periferia 5



*[Handwritten mark]*

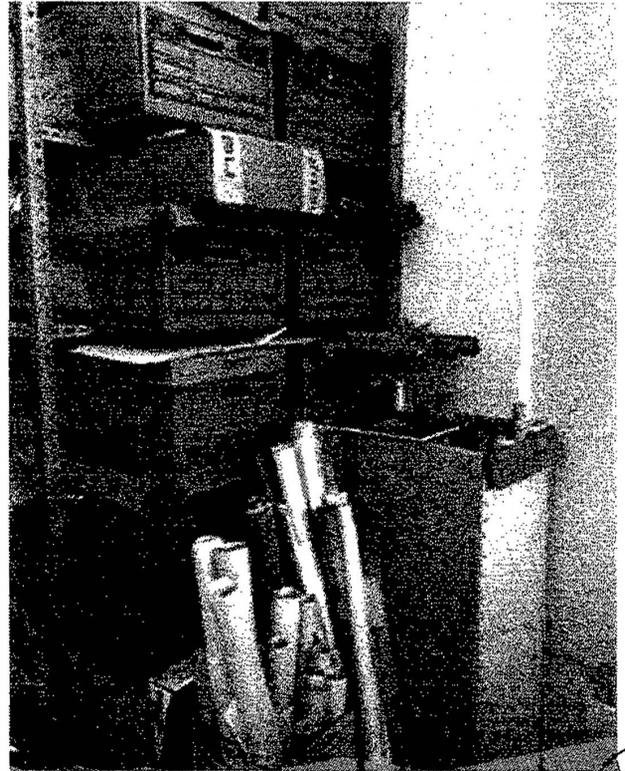
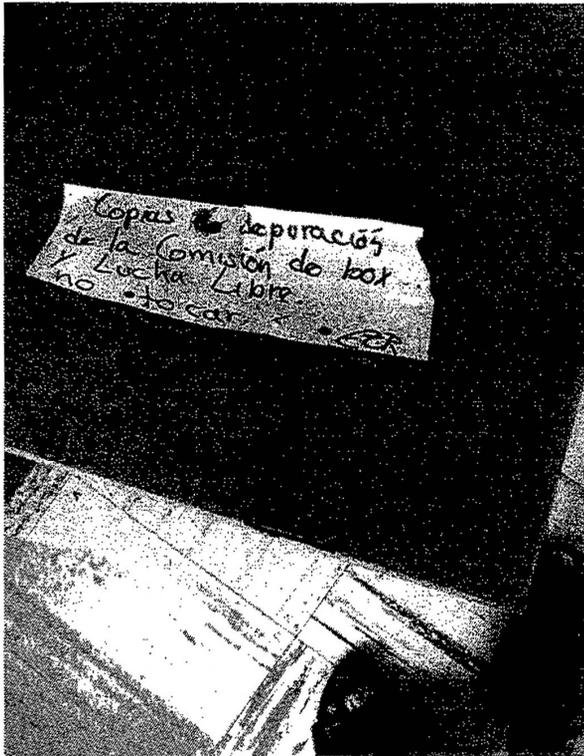
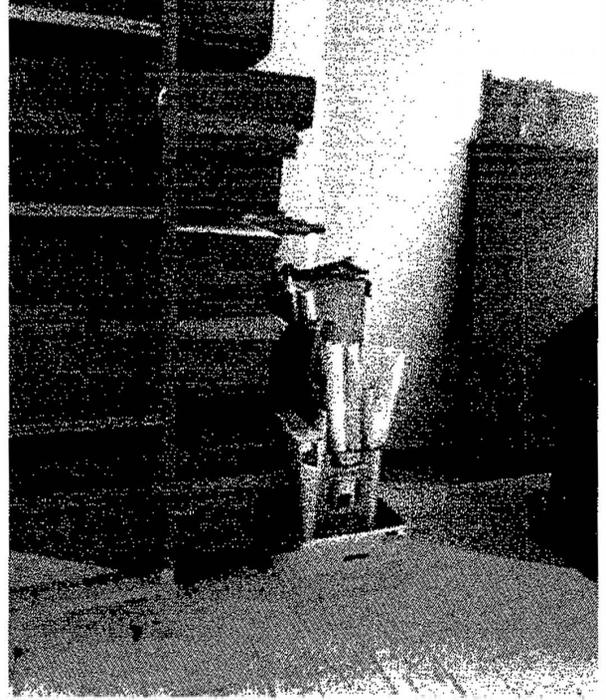
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

# ANEXO 4

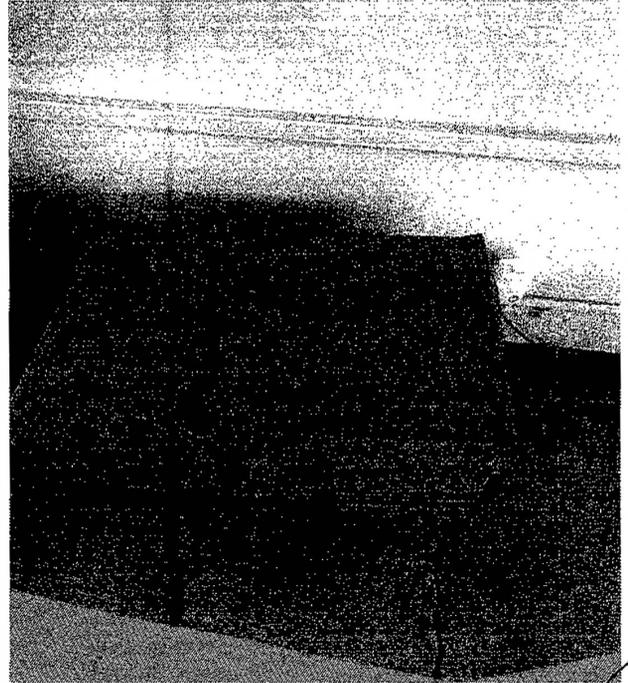
Auditoría AAD/019/2024



A collection of handwritten signatures and initials. There are several distinct marks, including a large, stylized signature and some smaller initials or marks.

# ANEXO 4

Auditoría AAD/019/2024



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

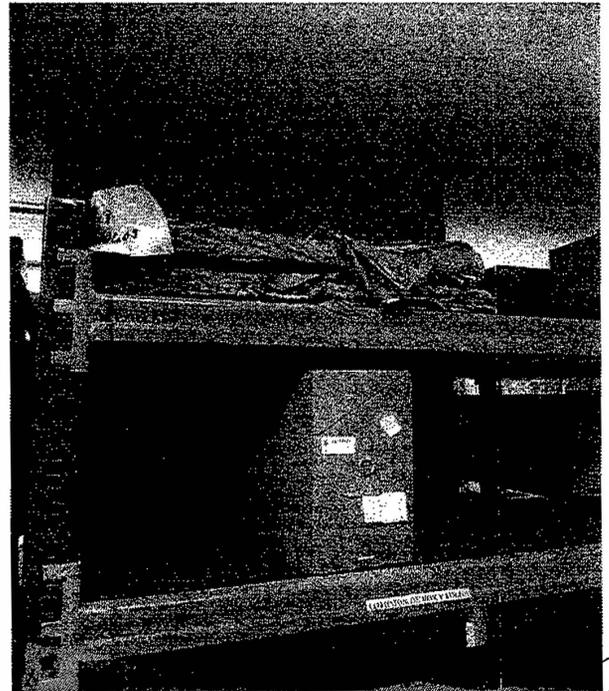
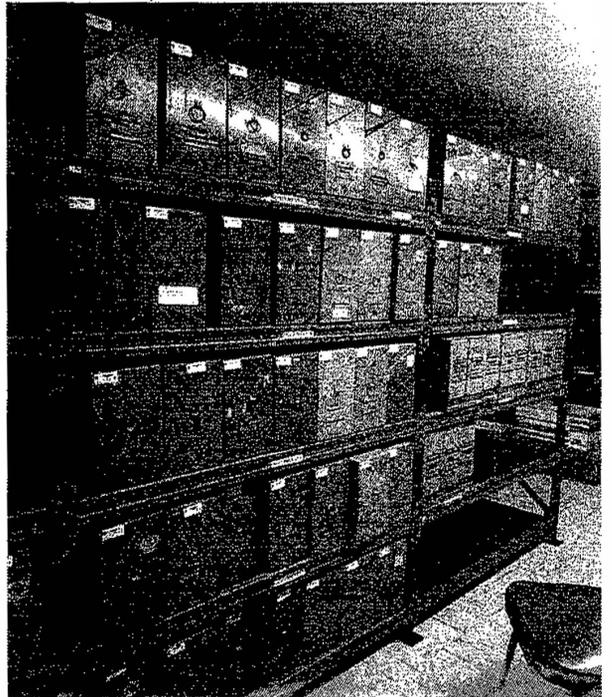
*[Handwritten signature]*

# ANEXO 5

Auditoría AAD/019/2024

## Documentos con hongos

### Isla 4



*[Handwritten signatures and marks]*