

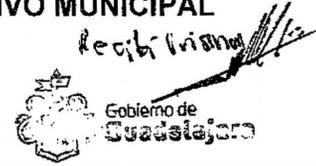
CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



25 MAR 2025

RECIBIDO
Dirección de Archivo Municipal
Secretaría General

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 A NIVEL ESTRUCTURAL.....	5
3.2. DE LA REVISIÓN A NIVEL DOCUMENTAL.....	6
3.3. DE LA REVISIÓN A NIVEL NORMATIVO.....	9
4. CONCLUSIÓN.....	15
4.1. CONTROL PREVENTIVO.....	15
4.2. CONTROL CORRECTIVO.....	16
4.3. CONTROL DOCUMENTAL.....	17



La Ciudad que
te cuida

**CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

1. ANTECEDENTES.

1.1. DE LA UNIDAD AUDITADA.

La Dirección de Archivo Municipal se encuentra adscrita a la Secretaría General, 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 (vigente en el periodo de revisión); actualmente en el artículo 191 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuenta con las áreas de Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Trámite y Correspondencia, así como de Depuración Documental.

1.2. DE LA AUDITORÍA.

De conformidad con el Programa Anual de Auditoría (PAA) 2024, autorizado por la entonces Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara, la C. Cynthia Patricia Cantero Pacheco, con base en lo establecido en el artículo 206 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (vigente en el periodo de revisión); actualmente en el artículo 223 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara y numeral 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; el 09 nueve de diciembre de 2024 la C. Alejandra Orozco Estrada, designada como encargada del despacho de la Contraloría Ciudadana, según la circular externa DCC/016/2024, publicada en la Gaceta Municipal el día 07 de noviembre de 2024, emitió la Orden de Auditoría y el requerimiento de información para dar inicio a la Auditoría AAD/019/2024; documentación que fue notificada mediante los oficios CC/1018/2024 y CC/1017/2024, respectivamente, al Mtro. Álvaro Martínez García, en su carácter de Director del Archivo Municipal, el 10 de diciembre del mismo año en las oficinas de dicha dependencia.

En el mismo acto, para efecto de atender la auditoría y brindar las facilidades en la ejecución de esta, se designó a la C. Sandra Lucia Alfaro Guillén, como la persona encargada de 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.

**CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**



► Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

El plazo de revisión dio inicio con la apertura de la auditoría, 10 de diciembre del 2024, con una duración de hasta 03 tres meses.

1.3. NORMATIVOS.

La Auditoría AAD/019/2024, se ejecutó con base en los siguientes fundamentos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 109, fracción III, último párrafo, en correlación con el penúltimo párrafo del mismo artículo; y 113.
- Constitución Política del Estado de Jalisco: artículos 35 Bis, fracción 1, último párrafo; y 106, fracción IV.
- Ley General de Archivos: artículos 12, 13, 14, 20 y 21.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco: artículo 37, fracción XX.
- 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículo 3, 25, numeral 1, fracción XXXIII.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículos 20, 21, 34, 35, 67, 69, 70, 71, 115, 129, fracción IV; 131, 132, 133 y 134.
- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara: artículos 160, 162, 205, fracciones I, V, y VI; así como 206; vigente en el periodo de revisión.
- Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara: artículos 191, 193, 222, fracciones I, V, y VI; así como 223; vigente en el periodo de la auditoría.
- Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Manual de Procedimientos del Archivo Municipal.

CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

- Guía para la Auditoría Archivística (Archivo General de la Nación).
- Demás relativos aplicables.

2. OBJETO Y ALCANCE.

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable respecto a la integración, remisión, guardia y custodia del acervo archivístico del Archivo Histórico correspondiente al ejercicio fiscal 2023, o en su caso, del último año remitido a la Dirección de Archivo Municipal.

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:*

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.

CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

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, 117 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 anterior se presentan los siguientes resultados:

3.1. DE LA REVISIÓN A NIVEL ESTRUCTURAL.

En cuanto a la revisión del nivel estructural, se verificó que el Archivo Histórico cuente con instalaciones adecuadas y con los recursos humanos suficientes, que garanticen la funcionalidad, conservación y disponibilidad de los archivos; observando lo siguiente:

- ❖ Del antecedente de la Auditoría AAD/012/2023, con periodo de revisión del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022; dentro de las observaciones de la auditoría señalada, se recomendó priorizar la conclusión del proyecto de sustitución del montacargas con el máximo sentido de urgencia, para garantizar un ambiente de trabajo seguro y la preservación óptima de los expedientes; observando que a la fecha no se tiene avance alguno.
- ❖ En cuanto a las instalaciones del Archivo Histórico se encuentra distribuido en 08 ocho islas y 05 cinco periferias mismas que se encuentran a un 95% de su capacidad; dando como resultado el no contar con suficiente espacio para archivar.



UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

- ❖ Respecto al recurso humano; está integrado por el responsable del Archivo Histórico, mismo que cuenta con licenciatura, conocimientos, habilidades y experiencia en archivística, según lo establece el Artículo 21, penúltimo párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y 02 servidoras públicas con nombramiento de “Catalogador A”, que se encargan de diversas actividades del área; lo cual, denota que no cuenta con personal suficiente para el desempeño de las funciones propias del Archivo Histórico.

3.2. DE LA REVISIÓN A NIVEL DOCUMENTAL.

En cuanto a 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; así como 23 y 24 de la Ley General de Archivos, encontrando lo siguiente:

Instrumento	Existencia
Cuadro general de clasificación archivística (desglosa niveles de fondos, sección y serie).	Sí
Catálogo de disposición documental.	Sí
Inventarios documentales.	Sí
Guía de Archivo Documental.	Sí
Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	No
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Sí
Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Sí

- Se llevó a cabo el análisis y la revisión física de 04 cuatro transferencias secundarias recibidas del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, mediante el oficio número AM/AC/875/2023 de fecha 21 veintiuno de noviembre de 2023 dos mil veintitrés, observando lo siguiente:

- ❖ **Transferencia 1, acervo 6:** Sin hallazgos;

CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

❖ **Transferencia 2, acervo 6;** encontrando los siguientes hallazgos:

SERIE DOCUMENTAL	No. EXP.	ASUNTO GENERAL/ DESCRIPCIÓN DOCUMENTA	PERIDO (FECHAS EXTREMAS)	VALOR DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Reglamento Municipal	7	Reglamento para expendios de carne en el Municipio de Guadalajara (Copias Original).	1932	Legal	Pública	En el formato de transferencias secundarias refiere fecha 1932, sin embargo, se encuentra modificado de manera manual por fecha 1937.
Reglamento Municipal	S/N	Reglamento Municipal del equilibrio Ecológico Protección al Ambiente (copia fotostática).	sin fecha	Legal	Pública	El formato denominado Transferencias secundarias proporcionado por la Dependencia refiere "Sin fecha" haciendo anotación con lápiz 86-88.

❖ **Transferencia 3 y 4 del acervo 2:** Sin hallazgos;

- Respecto al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); se verificó lo publicado en la página de transparencia <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/catalogo-archivo-historico> contra la existencia física, dando como resultado inconsistencias en la ubicación de los documentos, lo que deja de manifiesto la falta de actualización del anterior; a continuación se describen los hallazgos:

- ❖ 26 expedientes sin nombre, número de contenedor y sin tipo;
- ❖ 11 expedientes con hongos;
- ❖ 07 expedientes sin el dato tipo;
- ❖ 02 expedientes 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

CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

archivos.

- No se cuenta con el índice de expedientes clasificados como “reservados”, según lo establece 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 tal situación al encargado del Acervo Histórico; dando como respuesta que sí existen y los denomina “restringidos”, siendo los siguientes: “Registro de Cabaret”, libros del Registro Civil “Nacimientos, matrimonios y defunciones” y documentos de Obras Públicas “Planos”.

- ❖ Se observó durante el proceso de revisión que, usuarios solicitaron al área de biblioteca el préstamo de libros de actas de registro civil (nacimientos, matrimonios y defunciones); en la práctica considerados “restringidos”, sin que exista un debido control, dado que dentro de los libros señalados existe información y datos protegidos de conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - ❖ En relación al préstamo de documentos con valor histórico se utilizó un formato simple, que fue llenado por el usuario, omitiendo completar el total de la información requerida; lo que denota que el personal del Archivo Histórico no verifica el correcto llenado del formato; tampoco solicita identificación oficial alguna de los usuarios antes de los préstamos de documentos y/o expedientes; aunado a que, al momento de la devolución por parte del usuario, el personal del archivo no revisa si los documentos prestados se devuelven íntegramente, de acuerdo al contenido y acomodo de los documentos al momento en que se hizo el préstamo.
 - ❖ Los documentos (“Registro de Cabaret”, libros del Registro Civil “Nacimientos, matrimonios y defunciones” y documentos de Obras Públicas “Planos”) no cuentan con señalamiento o rotulación que indique ser de “acceso restringido” por contener datos sensibles y/o personales.
- Se realizó la inspección física del Archivo Histórico, visualizando diversas cajas, tanto en el piso como en gavetas con documentos con las descripciones siguientes:

CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

- ❖ En la Isla 1, una caja con la leyenda “documento por identificar”.
- ❖ En la Periferia 3 se visualizaron 10 cajas con diversa información por depurar.
- ❖ En la Periferia 5 se encuentran 02 cajas que refiere “para revisión”.
- Se visualizaron dentro de la oficina administrativa del Archivo Histórico; diversas cajas y planos; solicitando al personal la aclaración de los anteriores, para lo cual, su respuesta fue la de desconocer su contenido y procedencia.
- En relación a la información descrita en los dos puntos anteriores, se presume que el archivo de concentración no efectuó la valoración documental y transferencia secundaria al Archivo Histórico, con la validación del Grupo Interdisciplinario según lo establece al artículo 97, fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y el artículo 13, fracción III de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno Municipal de Guadalajara, Jalisco.
- Se observó la existencia de acervos históricos con hongos; mismos que no se encuentran separados de los demás archivos; resultando repercusiones tanto, en su conservación, acceso, estudio, pérdida, como daños para la salud del personal; De lo cual se advierte la inobservancia de lo establecido en el artículo 67, fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

“Artículo 67. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

[...]

IV. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos”.

3.3. DE LA REVISIÓN A NIVEL NORMATIVO.

De acuerdo con artículo 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establece, entre otras, las siguientes funciones para el Archivo Histórico:

“Artículo 35. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que

CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

tendrá las siguientes funciones:

[...]

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normatividad aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.”

Se revisó que el Archivo Histórico estuviera inscrito en el Registro Nacional de Archivos Históricos (RNAH); de dicha revisión resultó que se encuentra debidamente registrado, bajo el código MX14039AMG, de fecha 02 de agosto de 2005.

Con relación al marco normativo de la Guía para la auditoría archivística, emitida por el Archivo General de la Nación, en el punto 5.3.; establece lo siguiente:

“5.3. Realizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de la documentación.”

Con base en lo establecido por la Guía antes señalada, se verificó lo correspondiente al cumplimiento de los procesos del Archivo Histórico, resultando lo siguiente:

Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento legal	Cumple			Observaciones
				Sí	Cumple Parcial	No	
5.1.	Cada sujeto obligado podrá contar con un archivo histórico.	Verificar que el sujeto obligado cuente con un archivo histórico.	Artículo 21 Inciso d) de la LGA; Artículo 21, inciso d); 34 de la LAEJM; Lineamiento decimosegundo de los LGOCADEAPF.	X			Sin hallazgo

[Handwritten signatures and initials]



**CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**



↳ Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

		Verificar que cada sujeto obligado nombre al responsable del archivo histórico.	Artículo 21 penúltimo párrafo de la LGA; Artículo 21, fracción III, párrafo segundo de la LAEJM; Lineamiento sexto y decimosegundo de los LGOCADEAPF. Artículo segundo, numeral 17, fracción I del MAAGMTA;	X		Sin hallazgo
		Verificar que el responsable del archivo histórico cuente con conocimientos en historia y archivística.	Artículo 21 último párrafo, Artículo 32 último párrafo de la LGA Artículo 21, fracción III, penúltimo párrafo de la LAEJM Lineamiento sexto, decimosegundo de los LGOCADEAPF.	X		Sin hallazgo
		Verificar que el archivo histórico se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Archivos Históricos (RNAH).	Artículo 11, párrafo IV; 79 de la LGA.	X		Sin hallazgo
		Verificar que el archivo histórico tenga inscritos en el RNAH documentos con valor histórico.	Artículo 79 I GA			No aplica
5.2.	El archivo histórico contará con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.	Cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos.	Artículo 11, fracción VII y VIII de la LGA; Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.	X		Insuficiente espacio para el resguardo del acervo (ver cédula de observaciones)
		Cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos.	Artículo 11, fracción VII y VIII de la LGA; Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.	X		Insuficiente espacio en mobiliario (ver cédula de observaciones)
		Las instalaciones reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los documentos.	Artículo 11, fracción VII y VIII de la LGA; Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.	X		Sin hallazgo
		Cuenta con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de los expedientes y del personal.	Artículo 11, fracción VII y VIII de la LGA; Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.	X		Sin hallazgo

[Handwritten signatures and marks]



**CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**



➔ Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

		Cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas y apartadas de los expedientes.	Artículo 11, fracción VII y VIII de la LGA; Lineamiento vigesimosegundo, fracción II de los LGOCADEAPF.	X		Sin hallazgo
		Cuenta con equipo de cómputo para administrar los expedientes.	Artículo 11, fracción VII y VIII de la LGA; Lineamiento vigesimotercero de los LGOCADEAPF.	X		Sin hallazgo
		Cuenta con un sistema informático para la administración documental.	Artículo 20 de la LFA Artículo 11, fracción XI de la LGA; Artículo 20 de la LAEJM Lineamiento vigesimotercero de los LGOCADEAPF.	X		Sin hallazgo
		Cuenta con equipo para la digitalización de documentos.	Artículo 20 de la LFA Artículo 11, fracción VII y VIII de la LGA; Artículo 20 de la LAEJM Lineamiento vigesimotercero de los LGOCADEAPF.	X		Sin hallazgo
		El área de trabajo está debidamente separada del área de resguardo de los expedientes.	Lineamiento vigesimosegundo, fracción I de los LGOCADEAPF.	X		Sin hallazgo
		Cuenta con el personal suficiente para la administración documental.	Artículo 57, fracción II de la LAEJM Artículo 162, fracción IV del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.	X		No se cuenta con el personal suficiente para que desempeñe todas las funciones propias del Archivo Histórico. (ver cédula de observaciones)
5.3.	Realizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de la documentación.	Se recibe la documentación del archivo de concentración y se coteja con el inventario de transferencia secundaria.	Artículo 32, fracción I de la LGA Artículo 35, fracción I de la LAEJM.		X	Sin hallazgo. El personal del Archivo Histórico no realizó el cotejo de información, respecto a las transferencias secundarias del ejercicio fiscal 2023.
		Los expedientes transferidos se reciben organizados, depurados e inventariados.	Artículo 11, fracción I; decimoquinto transitorio de la LGA. Lineamiento quinto y decimosegundo, fracciones II y III de los LGOCADEAPF.		X	Se observaron diversos documentos por depurar y/o clasificar en las periferias e islas del archivo histórico (ver cédula de observaciones)



[Handwritten signatures and marks]

**CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

		Verificar que se registre, en el inventario documental, la ubicación topográfica de cada expediente.	Artículo 11, fracción I; 32, fracción I; decimoquinto transitorio de la LGA. Lineamiento quinto y decimosegundo, fracciones IV de los LGOCADÉAPF.	X			Sin hallazgo
		Son colocados los expedientes en el mobiliario de acuerdo con su ubicación topográfica.	Artículos 19, fracción III, inciso a; y párrafo primero, Artículo 9, de la LFA. Artículo 13, del Reglamento de la LFA. Artículo 4, fracción V de la LFTAIPG. Artículo 44 del Reglamento de la LFTAIPG. Lineamientos decimosegundo, fracción IV, y decimotercero fracción III, inciso a, de los LGOCADÉAPF.	X			Si hallazgos
		Se tienen controles de acceso a los expedientes clasificados como históricos confidenciales.	Artículo 14 de la LGA Artículo 39 de la LGAEJM; Artículo 3°, numeral 2, fracción II de la LTAIPEJM.		X		Se observó que en el CADIDO que los expedientes se encuentran a disposición pública, sin embargo, en la práctica se tiene 03 tipos de archivos denominados restringidos: "registro de cabaret, libros de registro civil, documentos de obras públicas.
		Se cuenta con controles para la localización expedita de los expedientes.	Artículo 40, párrafo III; 32, fracción III de la LGA.	X			Sin hallazgo
5.4.	Facilitar el préstamo y consulta de los expedientes con valor histórico.	Verificar que se cuente con instrumentos de consulta.	Artículo 32, fracción II; 40, fracción III de la LGA; Artículo 35, fracción II de la LAEJM; Numeral 18 del MAAGMTA.	X			Sin hallazgo
		Facilitar el préstamo o consulta de expedientes.	Artículo 32, fracción II de la LGA; Artículo 35, fracción II de la LAEJM.		X		Se verificó que el archivo histórico cuenta con un área de biblioteca donde el usuario consulta el expediente.
		Se lleva un registro del préstamo de expedientes.	Artículo 32, fracción II de la LGA; Artículo 35, fracción II, III de la LAEJM.		X		Para la entrega de expediente al usuario, este debe llevar un formato denominado "papeleta de atención y registro a usuarios", observando la omisión de datos relevantes para debido control (ver cédula de observaciones).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

		Se verifica la integridad del expediente y se folian los documentos.	Artículo 10, 16, 89, fracción III de la LGA; Decimosegundo, fracción VI de la LGOCADEAPP.		X	Si se revisa la integridad del expediente, referente a los folios se verificaron algunos y sí contaban con el mismo; sin embargo, no se puede asegurar que la totalidad de los expedientes cuenten con ello.
		Se lleva un seguimiento del préstamo de expedientes.	Artículo 10, 16, 89, fracción III de la LGA.			No aplica (sólo es de consulta en las instalaciones y no para préstamo externo)
		Cuando el expediente es devuelto, se verifica su integridad y que el total de folios esté completo.	Artículo 10, 16, 89, fracción III de la LGA.		X	Si se verifica la integridad del expediente. En cuanto a los folios se presume que no se revisa en algunos casos (según el volumen)
5.5.	Realizar, en colaboración con el área coordinadora de archivos, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivos.	Participar en la elaboración y actualización del Cuadro general de clasificación archivística.	Artículo 13 fracción I LGA; Artículo 116 de la LAEJM; Decimotercero, fracción I de los LGOCADEAPP		X	Sin hallazgos
		Participar en la elaboración y actualización del Catálogo de disposición documental.	Artículo 13 fracción II LGA; Artículo 116 de la LAEJM. Decimotercero, fracción II de los LGOCADEAPP		X	Sin hallazgos
		Participar en la elaboración y actualización de la Guía simple de archivos.	Artículo 14 de la LGA; Artículo 117 de la LAEJM. Decimotercero, fracción IV, de los LGOCADEAPP		X	Sin hallazgos
5.6.	En los casos de documentación siniestrada, o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.	En los casos de documentación afectada por siniestros, se notifica al AGN, dentro de los 45 días posteriores al evento.	Artículo 116, fracción VI de la LGA. Artículo 119, 124, fracción II de la LAEJM Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, emitido por el AGN.		X	
		En los casos de documentación afectada por siniestros, se realiza el levantamiento del acta de hechos ante el Ministerio Público.	Aplica misma normatividad descrita con anterioridad para todos los puntos del 5.6.			No aplica
		En los casos de documentación afectada por siniestros, se realiza el levantamiento del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.				No aplica



CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

	En los casos de documentación afectada por siniestros, se recaba material fotográfico como evidencia del evento.				No aplica
	En el caso de documentación que por sus condiciones implica riesgo sanitario, se realiza el levantamiento del acta de hechos ante el Ministerio Público.			X	Existe documentación con hongos; misma que se encuentra con el resto de los expedientes.
	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.			X	
	En el caso de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se recaba material fotográfico como evidencia.			X	
	Los casos de documentación que, por sus condiciones, implica riesgo sanitario, se hacen del conocimiento del área de protección civil para que determine las acciones procedentes.			X	

4. CONCLUSIÓN.

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 Jalisco y sus Municipios; Lineamientos para la Conservación y Transferencia de los Archivos de las Dependencias; así como con la Guía para la auditoría archivística.

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:

4.1. CONTROL PREVENTIVO.

- ❖ Referente a la sustitución montacargas del Archivo Municipal se reitera la recomendación de manera enfática para que se priorice su conclusión, con el máximo sentido de urgencia.





UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Es crucial e indispensable que este proyecto se complete de manera eficiente y efectiva, para prevenir riesgos de salud y seguridad en el trabajo, así como preservación óptima de los expedientes.

- ❖ En relación a las Instalaciones del Archivo Histórico; se considera necesario la implementación de espacios; ya que, como quedó de manifiesto, se encuentra a una capacidad aproximadamente del 95%, resultando insuficiente para archivar diversos expedientes que se encuentran en proceso de clasificación, depuración e integración al Archivo.
- ❖ Respecto al recurso humano; al no contar con personal suficiente para el desempeño de las actividades propias del archivo histórico, se sugiere la contratación y capacitación de más personal; tal es el caso de catalogadores, restaurador, historiador y encargado de biblioteca, para cubrir todas las funciones y obligaciones del área; establecido en los artículos 162 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (vigente en el periodo de revisión); 191 del Código del Gobierno del Municipio de Guadalajara (vigente actualmente); y 67, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Referente a los acervos históricos con hongos; se recomienda que personal especialista en conservación de documentos y archivos, valore el estado en que se encuentra y se tomen las medidas necesarias para evitar riesgos a la salud, propagación, y conservación de los anteriores.

4.2. CONTROL CORRECTIVO

- ❖ Respecto a la inspección física en el archivo histórico, se observaron diversas cajas con información pendiente de identificar, depurar y archivar, por lo que se recomienda tomar las acciones pertinentes en pro de mejorar en el control de los archivos.
- ❖ En cuanto a la documentación contenida en cajas y planos situados en la oficina administrativa del archivo histórico, se recomienda identificar, depurar, archivar e integrar al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

4.3. CONTROL DOCUMENTAL

Se identifica un área de mejora relacionada con:

- ❖ Verificar que las Transferencias Secundarias, se integren de manera sistemática y oportuna al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- ❖ El formato denominado "Transferencia Secundaria"; clasificó los documentos como de "carácter público", sin embargo, el Archivo Histórico cuenta con expedientes de los considerados como "reservados", previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ La actualización periódica del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), es fundamental para mantener la integridad del archivo y fácil acceso a la información, por lo anterior se recomienda actualizar los datos faltantes (nombre del expediente, número de contenedor y tipo), evitando dificultad en la localización de los documentos y, riesgos de pérdida de información; eficientando los procesos de trabajo del área.
- ❖ En cuanto a los documentos en el acervo histórico se sugiere identificar y clasificar los archivos como "reservados"; además de elaborar su índice y, en caso de que, de la clasificación resulte algún documento o expediente que se encuentre dentro del término establecido por el artículo 39 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se deberá hacer del conocimiento al Archivo de Concentración para llevar a cabo la devolución que corresponda, en el entendido que en el Archivo Histórico no debe existir documento con clasificación de "reservado" o "confidencial"; lo anterior con el objeto de proteger la información sensible y mitigar riesgos de seguridad.
- ❖ Respecto al formato utilizado para el préstamo de documentos a usuarios del archivo histórico, se sugiere la implementación de un formato con folio consecutivo, que sea llenado en todos los requisitos por parte del personal del área, así como, solicitar identificación oficial al usuario; lo anterior con la finalidad de contar con el debido control de préstamo de documentos, mitigar la pérdida de documentación y/o la omisión de datos.

Lo anteriormente descrito puede ser constatado a detalle en la Cédula de Observaciones y anexos.

CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

que forman parte integral del presente informe.

Se emite el presente informe preliminar respecto a la Auditoría AAD/019/2024, para su análisis e implementación de acciones preventivas y correctivas, según corresponda, por parte de la Dirección de Archivo Municipal; en el entendido de que, contará con un **plazo de 30 treinta días hábiles** a partir del día siguiente a la notificación del presente informe, para llevar a cabo las acciones necesarias para subsanar las observaciones que de este ejercicio se desprenden, y remitir la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, así como la información y documentación necesaria suficiente para que la Unidad de Fiscalización determine su solventación.

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; 10, párrafo cuarto; 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; y 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 160, 162, 205, fracciones I, V, y VI; así como 206 (vigente en el periodo de revisión); 191, 193, 222, primer párrafo; y 223, fracciones III, VII, y VIII del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (actual); numerales 20, 24, 25, 26 y 30 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, Jalisco; 25 de marzo de 2025

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

Elaboró:

María Antonia Castellanos González
Jefa de grupo
Responsable de la auditoría

Silvia Leticia Flores Guevara
Auditora

CONTRALORÍA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Auditoría

Auditoría AAD/019/2024

UNIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Supervisó



Autorizó

María Guadalupe Soto Rodríguez
Jefa de Unidad de Auditoría a Dependencias y
Entidades

Dirección de Auditoría,
Contraloría Ciudadana

José Alberto Sánchez Castellanos
Director de Auditoría

--- La presente hoja firmas forma parte integral del Informe preliminar de Auditoría AAD/019/2024, de fecha 25 de marzo de 2025.-----

