

**El Salto**  
Gobierno Municipal  
2021 | 2024

**ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**ASUNTO: Informe Auditoria  
CGTAGA/DA/AUD001/2022**

**El Salto Jalisco, a 21 de Febrero del 2022**

**Abogado Fernando Bernardino Ramos  
Contralor Municipal  
PRESENTE;**

Procedente de la Auditoria programada de conformidad al Artículo 131 de la Ley de Archivo para el Estado de Jalisco y sus Municipios, manifiesto que, en cumplimiento de mis obligaciones conferidas, se extiende el siguiente:

### INFORME

Para el cumplimiento de lo anterior, en virtud de lo estipulado en los lineamientos para Auditoria, Control y Evaluación vigente, se procedió a la práctica de la Auditoria, notificando sobre la misma mediante el oficio CM/OIC/033/2022 girado al C. Francisco Guadalupe Hernández Hernández, Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto.

En tal sentido, la Auditoria en su rol de control, se permite compilar algunas de las consideraciones a ser tomadas en cuenta para el desarrollo, para tal efecto se aplica la audiencias con la Directora de Archivo, la C. Sara Villalobos Bueno, con el objeto de obtener evidencia real que aporte al estudio analítico, formulando preguntas para el análisis al objeto de la Auditoria de Cumplimiento.

Para dar cumplimiento al objetivo mencionado se realizaron las siguientes actividades:

1. Envío de oficios de solicitud de información sobre el cumplimiento de las funciones y atribuciones a la Dirección de Archivos, establecidas en el Artículo 131 de la Ley de Archivo para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
2. Envío de cuestionario relacionado con los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo.
3. Realización de una entrevista con el personal de la Dirección de Archivos sobre las actividades que realiza con la finalidad de cumplir con la gestión de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como con los archivos digitales.
4. Recorrido a las instalaciones del Archivo Institucional del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación.

La entrevista y el cuestionario se realizaron tomando como base herramientas de trabajo que permita al OIC verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias".

### I. RESULTADOS

Ramón Corona No. 1 Del trabajo anterior se obtuvieron los siguientes resultados:

Colonia Centro  
C.P. 45680

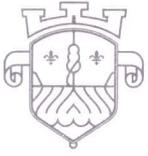
El Salto, Jalisco, México

Tel. 3284 1240

www.elsalto.gob.mx

- La normatividad interna correspondiente al Archivo Institucional no se encuentra actualizada.
- La Dirección de Archivos no diseñó un programa de capacitación para los ejercicios 2022.
- Para la administración de los archivos digitales, la infraestructura tecnológica resulta insuficiente para su gestión.
- Se advirtió la existencia de expedientes que deberán ser valorados en calidad de





**El Salto**  
Gobierno Municipal  
2021 | 2024

- Del recorrido a los dos pisos de las instalaciones, se advirtió que NO se cuenta con un área específica para archivo de concentración, archivo histórico, recepción de archivos y desinfección. Se encontraron grietas en los muros, partes de piso dañadas, humedad en muros y techos, así como un estante con daño en su sistema mecánico. El personal informó que el mantenimiento se encuentra en proceso de atención por parte de la Dirección

## II. CONCLUSIONES

Del trabajo realizado se detectan diversas áreas de oportunidad en las que la Dirección de Archivos realice actividades con la finalidad de actualizar tanto la parte normativa como la operativa para implementar políticas de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas.

Derivado de lo anterior, las acciones de mejora identificadas en la presente revisión de control ayudan a fortalecer las funciones y atribuciones del Archivo Municipal y de las Unidades administrativas para el cumplimiento de sus obligaciones respecto a la correcta gestión de sus archivos.

En consecuencia, se determinan las siguientes:

## III. ACCIONES DE MEJORA

- 1) Que la Dirección de Archivos establezca un programa de capacitación anual con el propósito de que las Unidades Administrativas puedan realizar la gestión de sus archivos acorde a la normatividad aplicable.
- 2) Que la Dirección de Archivos realice las actividades necesarias para actualizar los *Lineamientos para la organización, descripción y conservación del archivo institucional*.
- 3) Que la Dirección de Archivos realice las actividades necesarias para actualizar el *Cuadro General de Clasificación Archivística*, el *Catálogo de Disposición Documental*, Tipología, vigencia, Formas y Digitalización.
- 4) Que la Dirección de Archivos realice las acciones necesarias a efecto de coordinarse con las áreas respectivas para generar una propuesta de trabajo que permita contar con la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de los documentos electrónicos.
- 5) Que la Dirección de Archivos realice un análisis del estado actual de los archivos de concentración de las Unidades Administrativas con la finalidad de identificar las transferencias que deberán valorarse para decidir su destino final e informe el resultado a dichas Unidades.

Anexo al Presente encontrara, los papeles de trabajo que se elaboraron durante el desarrollo de la Auditoria.

Le envío un cordial saludo y me despido.

ATENTAMENTE  
"EL SALTO JALISCO, CIUDAD INDUSTRIAL"  
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"

Cynthia Carolina Silva Ochoa  
Auditora del Órgano Interno de Control



Ramón Corona No. 1  
Colonia Centro  
C.P. 45680  
El Salto, Jalisco, México

Tel. 3284 1240  
www.elsalto.gob.mx