

El Salto
Gobierno Municipal
2021 | 2024



Abogado Fernando Bernardino Ramos
Contralor Municipal
PRESENTE;

Con motivo del programa Anual de Auditorias periodo 2023, de la presente Administración Municipal, de conformidad al Artículo 131 de la Ley de Archivo para el Estado de Jalisco y sus Municipios, manifiesto que, se llevo a cabo la Auditoria CGTAGA/DA/AUD010/2023, por lo que derivado de la practica efectuada y 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/0689/2023 girado al C. Francisco Guadalupe Hernández Hernández, Coordinador General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto.

En este sentido, la Auditoria procede a desarrollar requerimientos, verificaciones y análisis, correspondiente al desempeño de la unidad administrativa auditada. Para tal efecto se aplica la audiencia 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:

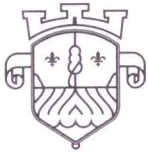
1. Se presenta requerimiento enfocado a las funciones y atribuciones a la Dirección de Archivos, establecidas en el Artículo 131 de la Ley de Archivo para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
2. Se realiza la entrevista al personal de la Dirección de Archivos sobre las actividades que realiza con la finalidad de cumplir con la gestión de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como con los archivos digitales.
3. Recorrido a las instalaciones del Archivo Municipal.
4. Aplicación del cuestionario para la Unidad Auditada la Dirección de Archivo, Municipal segmentado en Nivel Estructural, Nivel documental y Nivel Normativo, relacionado con los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo

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, verificando que la Unidad Auditada de cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, específicamente lo que refiere el Artículo 133, así como los mecanismos de control internos aplicados y los procedimientos administrativos para su adecuada organización, conservación, administración y preservación de los archivos, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias.

I. RESULTADOS

Del trabajo anterior, hago de su conocimiento los siguientes resultados, en el orden que marca el artículo 134 de la LAEJM:

- La Unidad Auditada cuenta con las bases para el funcionamiento y operación del acervo documental, contando con formas oficiales que presentan datos de identificación, valoración, condiciones de acceso, responsables y proximidad con las áreas generadoras de información.
Atendiendo las disposiciones del cuadro general de clasificación archivística, seccionadas, el Archivo de trámite, Archivo de Concentración y Archivo histórico, se genera de acuerdo inventario documental.



El Salto
Gobierno **Municipal**
2021 | 2024

- La normatividad interna correspondiente al Archivo Institucional se encuentra en estado de proyecto, por lo que una vez presentada la iniciativa, deberá notificar a esta Contraloría Municipal el Instrumento Jurídico aprobado.
- La Dirección de Archivos no diseñó un programa de capacitación para los ejercicios 2023.
- Para la administración de los archivos digitales, la infraestructura tecnológica resulta insuficiente para su gestión.
- El muestreo documental evidencia las gestiones para mantenimiento del patrimonio documental en las instalaciones que se ocupa. Se advierte al personal la importancia de generar evidencia fotográfica para programar actividades en virtud de la preservación del patrimonio documental.

II. CONCLUSIONES

Del trabajo realizado, resalta el avance en las medidas de ejecución concernientes a la organización, y control de los archivos, señalando que serán sujetos de seguimiento en auditorías posteriores realizadas por este órgano Interno de Control, en las que la Dirección de Archivo realice actividades con la finalidad de continuar actualizando 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, migración y preservación de sus archivos.

En consecuencia, se determinan las siguientes:

III. ACCIONES DE MEJORA

- 1) Que la Dirección de Archivos establezca un programa de capacitación con el propósito de que las Unidades Administrativas puedan realizar la gestión de sus archivos acorde a la normatividad aplicable en términos de la presente administración.
- 2) Que la Dirección de Archivos realice las actividades necesarias para actualizar y capacitar a los enlaces designados en virtud del Archivo de trámite de cada unas de las unidades generadoras de información.
- 3) 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

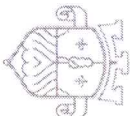
**"2023 Año del Bicentenario del Nacimiento del
Estado Libre y Soberano de Jalisco"**

Cintha 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



CONTROLORÍA MUNICIPAL
CÉDULA DE OBSERVACIONES

El Salto
Gobierno Municipal
2023 1 2024

ENTE	Coordinación General de Transparencia, Archivo y Gobierno Abierto.	
ÁREA AUDITADA	Dirección de Archivo Municipal	
PERIODO DE AUDITORIA	16 agosto 2023 al 16 de Octubre 2023	
TIPO DE AUDITORÍA	Cumplimiento	

NO. DE AUDITORÍA	010/2023
HOJAS	2
PREPARÓ	CCSO

NO.	OBSERVACIÓN	EFFECTO	RECOMENDACIÓN
1	La elaboración de instrumentos jurídicos y técnicos, deberá plasmar condiciones armonizadas a las necesidades de la estructura Municipal así como determinar disposiciones en sus procesos técnicos o lineamientos para la organización, conservación y transferencia de los Archivos.	Esto verifica el compromiso adquirido componiendo así un sistema integrado de planeación, gestión y conservación documental.	En menester del propósito de la Dirección, se sugiere que la emisión del precepto jurídico, se le otorgue la difusión a titulares o responsables de las áreas generadoras de información para su Archivo de trámite, calendarizando periodos y terminos para la transferencia de los archivos.
2	Respecto a los recursos materiales disponibles para el resguardo del acervo documental en concentración e histórica, se cuenta con mobiliario y espacio adecuado para la conservación, así mismo presentan oficios en el sentido de solicitar servicios de mantenimiento y reparaciones no gravosas al lugar en virtud de estar en condiciones optimas del objeto de área.	Los componentes, parte del proceso técnico generado en el plan estratégico de mejoras para la presente administración, contempla garantizar espacios en optimas condiciones en virtud del objeto del a Unidad Auditada correlacionada a la administración de la estructura documental existente.	Resulta necesario reunir evidencia fotográfica que aporte a calendarizar actividades de mantenimiento programadas, estableciendo así bases, periodos y presupuesto para su cumplimiento.
3	En materia de Control Interno no se cuenta con personal designado a la supervisión del mismo para tener un desempeño efectivo y eficiente que coadyuve al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal para la presente Administración.	Es necesario revisar y actualizar en su caso la metodología específica para el proceso general de estrategias y seguimiento interno.	Implementar políticas idóneas para control interno, dentro del calendario de actividades que garanticen el desarrollo de la Unidad Administrativa.

AUDITORA

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DE LA UNIDAD AUDITADA