

INFORME DE AUDITORIA ARCHIVISTICA

Lugar: Calle Sabas Carrillo, número 52, Colonia Loma Dorada, Municipio de Zapotlanejo Jalisco.

Fecha: Viernes 27 de Noviembre de 2020

Auditor Interno: C.P. Héctor Alejandro Torres Vélez

I. INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se sentaron las bases y principios para la homogenización de la gestión documental, la organización, administración, valoración y conservación de los archivos públicos.

Los Estados con el entrada en vigencia de la Ley General de Archivos, tuvieron que homologar sus legislaciones, por lo cual los diputados del Congreso del Estado de Jalisco aprobaron el día Martes 19 de Noviembre del año 2019 la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que tiene por objeto el adoptar y desarrollar principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos.

De conformidad con el artículo 131 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los Órganos Internos de Control tienen la obligación de realizar anualmente auditorias archivísticas, con el objetivo de supervisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

II. OBJETIVO GENERAL

Evaluación de los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Revisar el cumplimiento de los niveles de gestión documental:

NIVEL ESTRUCTURAL: Verificar que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en los sujetos obligados el Ayuntamiento de Zapotlanejo y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento, revisar el perfil del responsable del área coordinadora de archivo y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.

NIVEL DOCUMENTAL.- Revisar la elaboración y actualización del Catálogo de disposición documental, Cuadro general de clasificación archivística, Inventarios documentales y la Guía de archivo documental.

NIVEL NORMATIVO.- Revisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



Gobierno Municipal de
Zapotlanejo

El cumplimiento de los niveles de gestión documental se irán observando de acuerdo con el orden jerárquico y estratégico de los elementos que conforman el sistema institucional de archivos:

1. Área coordinadora de archivos
2. Oficialía de partes
3. Archivo de trámite
4. Archivo de concentración
5. Archivo histórico

IV. JUSTIFICACIÓN

La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normativas correspondientes.

V. ALCANCE

Sistema Institucional de Archivos.

VI. NORMATIVIDAD

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco

RESULTADOS

Con fecha 27 de noviembre de 2020, se llevó a cabo el cierre de la auditoría interna practicada al Sistema Institucional de Archivos, dándose a conocer los resultados de la revisión realizada a los tres niveles de gestión documental.

A continuación, se describen las observaciones realizadas en la ejecución del programa en comento:

Nivel estructural:

- No se cuenta con recursos humanos suficientes
- No existe una persona formalmente designada para encargarse del archivo de trámite
- No se cuenta con un sistema informático adecuado para la recepción de archivos y su resguarda digital
- No se cuenta con un sistema o base de datos.

Nivel documental:

- No se ha dado cumplimiento al programa anual de desarrollo archivístico

Nivel normativo:

- No está formalmente establecida el Área Coordinadora de Archivos



Gobierno de
Zapotlanejo

- No está formalmente conformado el Grupo Interdisciplinario
- No se cuenta en cada unidad administrativa un archivo de trámite designado
- No se encuentran organizados en su totalidad los expedientes de manera cronológica
- No se encuentran en su totalidad organizados los archivos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
- No se han establecido las vigencias documentales y no se han realizado las bajas documentales
- No se han realizado las transferencias secundarias
- No se cuentan con políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos
- Los inventarios documentales no se encuentran actualizados a la fecha de la presente auditoría
- La información de los archivos, expedientes y la información de trámite no ha sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN GENERAL

Derivado de la revisión física que se realizó los días 23 y 24 de noviembre del año 2020 al archivo municipal, por parte del auditor interno del Órgano Interno de Control del Municipio de Zapotlanejo, se determinó que falta trabajar más en los tres niveles de gestión documental, que no se han cumplido al 100% con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que no se han implementado el uso de las TIC's para el resguardo y digitalización de la información, es importante considerar la capacitación constante a los encargados de los archivos, así como designar oficialmente encargados de las áreas de archivo de trámite y concentración, cumpliendo los puntos anteriores el Ayuntamiento de Zapotlanejo contará con un Sistema Institucional de Archivos fortalecido, con personal capacitado, con conocimiento de las técnicas archivísticas y utilizando las tecnologías para el resguardo de la información, lo anterior coadyuvará en el funcionamiento de los componentes normativos, operativos y estratégicos dentro de las fases del ciclo vital de los archivos.

OBSERVACIONES

Se anexa al presente informe de auditoría Cédula de Observaciones y Recomendaciones.