

**CÉDULA DE VERIFICACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SISTEMA DIF JALISCO**

Área Auditada: Archivo de Concentración.	Número de Auditoría: 08/2021
Tipo de Auditoría: Archivística	Periodo Revisado: 01 enero al 30 de noviembre de 2021.
	Cédula de Verificación 01

**Cédula de Verificación 01
"Nivel Estructural"**

Derivado del análisis al cuestionario de diagnóstico atendido por la encargada del Área Coordinadora de Archivos, así como de la inspección física realizada al lugar donde se encuentra el Archivo de Concentración del Sistema DIF Jalisco, el día 03 de diciembre de 2021, se encontró con lo siguiente:

1. Un Sistema Institucional del Archivos del Sistema DIF Jalisco que realiza sus funciones operativas y administrativas bajo los siguientes componentes:

- a) El Área Coordinadora de Archivos **no se encuentra establecida** en la estructura orgánica del Sistema DIF Jalisco, como una Unidad Administrativa independiente, ya que esta depende de la Dirección Jurídica y a su vez de la Unidad de Transparencia, otorgándole la obligación a la Jefatura del Departamento de la Unidad de Transparencia de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y las demás disposiciones aplicables en la Materia, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 29 fracciones XXII y XXIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- b) Si cuenta con Áreas Operativas de oficialía de partes y gestión documental, a través de los encargados de los Archivos de Tramite de cada Área y/o Unidad Administrativa.
- c) Si cuenta con un Archivo de Concentración, atendido por la misma persona que funge como responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- d) **No cuenta** con un Archivo Histórico.
- e) Si cuenta con un Grupo Interdisciplinario.
- f) Cuenta con recursos humanos **insuficientes**, para la operación del Sistema de Archivo.
- g) La encargada del archivo cuenta con perfil de abogado, con 6 meses en el cargo.
- h) **No cuentan con presupuesto específico** para la operación adecuada del Sistema de Archivo.
- i) **No cuentan con el espacio físico suficiente en el Archivo de concentración, así como de mobiliario para la organización de toda la documentación** que en su momento se requerirá para concentrarla, derivado de la documentación que generan o producen los archivos de tramite del Sistema DIF Jalisco.
- j) El Archivo de Concentración cuenta con un espacio físico compartido con las Áreas y/o Unidades Administrativas encargadas de los Archivos de Tramite del Sistema DIF Jalisco, además de que se encuentra a un costado del Almacén General dividiéndolo solamente una malla ciclónica.
- k) Existe iluminación suficiente e instalación eléctrica adecuada.
- l) El aseo se realiza a las Áreas de oficina a diario, dentro del archivo de concentración y en el espacio otorgado para el archivo de Trámite de las áreas o unidades administrativas se realiza una vez al mes.
- m) En el Archivo de concentración y el espacio de archivo destinado para las Áreas y/o Unidades Administrativas encargadas del Archivo de Tramite, **si cuenta con Equipos de prevención (extintores).**

Grado de Cumplimiento

Cumple Parcialmente

Fundamento Legal	Artículos: 1, 2, 4, 5, 19, 20 y 21 de las Norma Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco; 4, 5, 21, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 112, 114, 116, 117, 119 y 120 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como, 20 fracción XIX, 28 y 29 fracciones XXII y XXIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
-------------------------	--

Recomendaciones

1. Cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios que a la letra dice:

Artículo 21. El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un Área Coordinadora de Archivos;

II. Las Áreas Operativas siguientes:

a) Oficialía de partes o de gestión documental;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración;

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y

III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

El titular del sujeto obligado de que se trate nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c) y d), serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos correspondiente.

Los encargados y responsables de cada área deberán ser servidores públicos y contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Los titulares de los sujetos obligados tienen el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

2. Establecer mecanismos que permitan prevenir riesgos que pudieran limitar la operación, los objetivos y metas; implementando un diagnóstico donde se identifiquen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).
3. Explorar la posibilidad de proyectar en ejercicios presupuestales posteriores, los recursos humanos, financieros y materiales mínimos necesarios para la correcta implementación de las actividades.
4. Continuar con las capacitaciones a los responsables del archivo de trámite de las diferentes áreas y/o unidades administrativas del Sistema DIF Jalisco.

De todo lo anterior, se deberá enviar evidencia de los avances de las acciones tomadas a este Órgano Interno de Control.

Lic. Luis Ricardo Silva Parra
Servidor público enlace para la atención de la auditoría



Mtro. Aurelio Montes Ávila

Audidores



L.c.p. Jorge Laguna Pérez

**CÉDULA DE VERIFICACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SISTEMA DIF JALISCO**

Área Auditada: Archivo de Concentración.	Número de Auditoría: 08/2021
Tipo de Auditoría: Archivística	Periodo Revisado: 01 enero al 30 de noviembre de 2021.
Cédula de Verificación 02	

**Cédula de Verificación 02
"Nivel Documental"**

Derivado del análisis al cuestionario de diagnóstico atendido por la encargada del Área Coordinadora de Archivos, así como de la inspección física realizada al lugar donde se encuentra el archivo del Sistema DIF Jalisco, el día 03 de diciembre de 2021, se encontró con lo siguiente:

- a) Si se cuenta con instrumentos (formatos) de control y consulta. (pendientes de aprobarse por el grupo interdisciplinario).
- b) **No se tienen expedientes** ordenados por año en el Archivo de Concentración, **porque no existe transferencias primarias de los archivos de trámite** del Sistema DIF Jalisco.
- c) Si se cuenta con un catálogo de disposición documental. (pendiente de aprobarse por el grupo interdisciplinario).
- d) Si se cuenta con formato o instrumento para transferencias primarias. (pendientes de aprobarse por el grupo interdisciplinario).
- e) **No se ha implementado** la integración y registro de los procesos de disposición documental.
- f) **No cuentan con criterios** específicos para la valoración y disposición documental.
- g) Si se cuenta con formato o instrumento para transferencias primarias. (pendientes de aprobarse por el grupo interdisciplinario).
- h) Si se cuenta con un cuadro de clasificación archivística. (pendiente de aprobarse por el grupo interdisciplinario).
- i) Se mostró evidencia de capacitaciones realizadas a las diferentes Áreas y/o Unidades Administrativas encargadas de los archivos de trámite.
- j) Si se cuenta con un formato de etiqueta para la utilización de las cajas de archivo de concentración, en el que se identifica: Área de procedencia, la serie documental, fechas y plazo de conservación, descripción, destino final y número de fojas. (pendiente de aprobarse por el grupo interdisciplinario).
- k) Si se cuenta con un formato de caratula para la utilización de los expedientes o documentos. (pendiente de aprobarse por el grupo interdisciplinario).

Grado de Cumplimiento

Cumple Parcialmente

Fundamento Legal	Artículos: 1, 2, 4, 5, 19, 20 y 21 de las Norma Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco; 110, 112, 114, 115, 116, 117, 119 y 120 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como, 20 fracción XIX, 28 y 29 fracciones XXII y XXIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
-------------------------	--

Recomendaciones

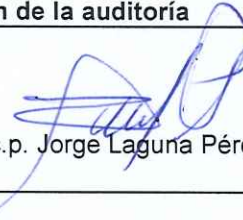
1. Realizar las acciones que considere pertinentes, para que en la sesión del grupo interdisciplinario se aprueben los formatos y criterios a utilizar en materia archivística.
2. Establecer mecanismos que permitan prevenir riesgos que pudieran limitar la operación, los objetivos y metas; implementando un diagnóstico donde se identifiquen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

De todo lo anterior, se deberá enviar evidencia de los avances de las acciones tomadas a este Órgano Interno de Control

Lic. Luis Ricardo Silva Parra
Servidor público enlace para la atención de la auditoría



Mtro. Aurelio Montes Ávila



L.c.p. Jorge Laguna Pérez

Audidores

**CÉDULA DE VERIFICACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SISTEMA DIF JALISCO**

Área Auditada: Archivo de Concentración.	Número de Auditoría: 08/2021
Tipo de Auditoría: Archivística	Periodo Revisado: 01 enero al 30 de noviembre de 2021.
	Cédula de Verificación 03

**Cédula de Verificación 03
"Nivel Normativo"**

Derivado del análisis al cuestionario de diagnóstico atendido por la encargada del Área Coordinadora de Archivos, la documentación proporcionada, así como de la inspección física realizada al lugar donde se encuentra el archivo del Sistema DIF Jalisco, el día 03 de diciembre de 2021, se encontró con lo siguiente:

- a) Si cuenta con un programa anual.
- b) Se cuenta con una propuesta de Reglamento Interno. (pendiente de aprobarse por el grupo interdisciplinario).
- c) **No cuenta** con una Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Grado de Cumplimiento

Cumple Parcialmente

Fundamento Legal

Artículos: 1, 2, 4, 5, 19, 20 y 21 de las Norma Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco; 110, 112, 114, 115, 116, 117, 119 y 120 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como, 20 fracción XIX, 28 y 29 fracciones XXII y XXIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Recomendaciones

1. Realizar las acciones que considere pertinentes, para que en la sesión del grupo interdisciplinario se apruebe la Guía de Archivo Documental y de Índice de Expedientes Clasificados como reservados, así como el Reglamento interno, donde se establecerán, entre otros aspectos, la organización, funcionamiento y operación del servicio de profesionalización y oficios. De conformidad con lo establecido en los Artículos 110 y 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

De lo anterior, se deberá enviar evidencia de los avances de las acciones tomadas a este Órgano Interno de Control.

Lic. Luis Ricardo Silva Parra
Servidor público enlace para la atención de la auditoría

Mtro. Aurelio Montes Ávila

Audidores

L.c.p. Jorge Laguna Pérez