



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO

ACUSE



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

13 OCT 2021

RECIBIDO

OFICIO: DGA/CA/023/2021

HORA 11:46

NOMBRE Analis Guadalajara, Jalisco, a 08 de octubre del 2021

Recibi original y copia

Mtro. Luis Eduardo Romero Gómez
Presidente temporal del Consejo
Estatal de Archivo
Presente

At'n: Lic. Héctor Palacios Mora
Secretario del Consejo Estatal de Archivo

Aunado a un cordial saludo, y atendiendo al artículo 114 fracción XII, que a su letra menciona "Elaborar un informe trimestral para la coordinación del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos y de la difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado, así como publicar en su portal electrónico dicho informe", me permito remitir el informe de actividades de esta Coordinación de Archivo, relativas a las metas alcanzadas dentro del tercer trimestre correspondiente a este año en curso, las cuales se describen a continuación:

- I. Las distintas áreas adscritas a este sujeto obligado han realizado visitas al Archivo Histórico del Estado, con la finalidad de revisar las cajas con la documentación que les pertenece y así lograr llevar a cabo la baja documental correspondiente, por lo que se adjunta la información donde se especifica las actividades que se han llevado a cabo.
- II. Se efectuaron visitas a cada una de las unidades administrativas con el objetivo de conocer los avances que se han tenido de acuerdo a las capacitaciones y criterios que se han proporcionado para la adecuada organización e integración de los expedientes que se encuentran en el



archivo de trámite; La metodología utilizada fue basada en reactivos elaborados por la Coordinación de Archivo, mismos que arrojaron información necesaria para identificar los puntos de mejora que se pueden implementar de manera general en las áreas de trabajo adscritas a la Contraloría del Estado.

- III. En referencia al programa de capacitaciones, se hace de su conocimiento que se llevó a cabo la actualización de los encargados de archivo de trámite de cada una de las áreas adscritas a este sujeto obligado, también se brindó el apoyo a las dependencias que solicitaron capacitación. Algunos de los temas a tratar fueron los siguientes:

TEMA DE LA CAPACITACIÓN	ÁREA / DEPENDENCIA CAPACITADA	TOTAL DE ASISTENTES
Retos y Experiencia en la Gestión Documental impartida por Archivo de Zapopan	Encargados de Archivo de Trámite	35
Mesa de Trabajo de Actualización y Cumplimiento Normativo	Encargados de Archivo de Trámite	42
Curso Introductorio	SIOP	13
Generalidades y Tipos de Documentos	CGECDE	11
Generalidades y Tipos de Documentos	SISEMH	22
Curso-Taller de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	CGECDE	9
Curso-Taller de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	UTJ	3



IV. En relación a la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación de Archivo, se han tomado las siguientes capacitaciones:

TEMA DE LA CAPACITACIÓN	PRODUCTO
Foro Virtual "Fortaleciendo un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en gobiernos municipales salientes y entrantes"	Constancia
Auditoría Archivística para la Gobernanza de la Información	Constancia
La planificación de un servicio de archivo: cómo elaborar e implementar un plan estratégico (ALA)	Constancia

Sin otro particular de momento, me despido reiterándole la más segura de mis consideraciones.

Atentamente.

Lic. Cristian Francisco Zamora Robles.
Coordinador de Archivo.
Contraloría del Estado.

AGH

"2021, Año de la Participación Política de las Mujeres en Jalisco"

Informe de Actividades Archivo Histórico de la Dirección de Área de Obra Convenida
Guadalajara, Jalisco. A 06 de octubre de 2021

Me refiero a las tareas de Archivo que llevamos a cabo en la Dirección General de Verificación y Control de Obra, particularmente en el Área de Obra Convenida.

Como es de conocimiento, la Coordinación de Archivo de la Contraloría ha solicitado arrancar con la aplicación de los criterios archivísticos en los expedientes que generamos, esto en apego a la entrada en vigor de la Ley General de Archivo. **Como parte de esas tareas se han realizado:**

- **La homologación de carátulas de identificación de expedientes, clasificación, digitalización y resguardo (hasta el momento más de 350 expedientes de los años 2018 al 2020).**
- **Identificación de expedientes que han cumplido el plazo de conservación (7 años) y que, dadas sus características de no valor histórico, pueden ser dados de baja definitivamente.**
- **La carga de expedientes digitales a una red de consulta interna que ha habilitado la Coordinación de Archivo de la Contraloría.**

Pero es en el punto de las bajas donde se necesita la opinión de la Dirección General.

En el archivo de concentración (archivo muerto) ubicado en Plaza Tapatía existen 119 cajas, e identificadas otras 150, que pueden ser eliminadas; se ha inventariado su contenido y prácticamente se trata de documentación sin valor histórico, que no genera la Dirección de Obra y que ha cumplido su periodo de resguardo.

Así mismo, en la Dirección del Archivo General del Estado (en el edificio ubicado en Av. Alcalde), se tienen identificadas un aproximado de 400 cajas inherentes también a Obra y que, previo muestreo de poco más del 10% (44 cajas), se ha determinado que se trata de información comprendida desde 1980 hasta 2010 y con las mismas características de valor de las 119 cajas citadas.

Entonces, previa consulta con la Coordinación de Archivo y dado que:

1. La información ha cumplido su periodo de conservación (7 años)
2. Prácticamente se trata de documentos no generados por la Dirección General de Obra o sus Direcciones de Área
3. Dada la apremiante necesidad de espacio para la ubicación de los expedientes que aún deben conservarse

Se pone a consideración de la Dirección General la siguiente estrategia:

Solicitar la destrucción definitiva de los documentos en cuyo acto se emitirá un Acta que fundamentará tal decisión y servirá para responder cualquier petición inherente a tales documentos (si es que las hubiera). Y de ser aprobada dicha estrategia, será necesario integrar un equipo de personas para que acudan al Archivo Histórico, registren las cajas y realicen el inventario general necesario para su baja.

Sin más por el momento, quedo al tanto de la opinión de la Dirección General de Verificación y Control de Obra para atender instrucciones.

Atentamente:


Arq. José Tulio Medina Martínez
Encargado de Archivo de Trámite



Dirección de Área de Obra Directa

Informe General de revisión de cajas en el archivo histórico

Derivado de la solicitud efectuada por el Lic. Cristian Francisco Zamora Robles en relación a cajas de supuestos documentos de archivo resguardos en las instalaciones del Archivo Histórico del Estado de Jalisco, le informo que un equipo de trabajo de esta Dirección compuesto por tres auditores y personal administrativo (adjunto acta de trabajo) se apersonaron en dichas instalaciones y efectuaron el trabajo de análisis y revisión a dichos documentos encontrando lo siguiente:

Bloque 1

70 cajas conteniendo copias simples de expedientes de obra pública de diversas dependencias de los ejercicios fiscales 1996 a 2003

Bloque 2

8 cajas conteniendo copias simples de expedientes de obra pública de diversas dependencias de los ejercicios fiscales 1985 a 1991

Le adjunto la relación de los contenidos de dichos bloques.

Como resultado de la revisión y análisis efectuado a dichos bloques encontramos los siguientes resultados:

Los bloques de documentos corresponden a copias simples de dependencias diferentes a la Contraloría del Estado que inferimos no fueron candidatas para realizar intervención alguna por parte de nuestra Dirección e institución por lo que los originales conciernen a las dependencias que las generaron y están bajo su propiedad y resguardo.

Sin que esta Dirección lo conceda en todo caso los documentos de referencia cumplieron con un término mayor a 10 años y en muchos casos lo duplican, reiteramos no contienen las especificaciones para archivo y mucho menos para considerarse históricos ya que se refieren a procesos de realización de obra ejecutadas por diversas dependencias solo con valor administrativo y al ser copias simples y no intervenidos por esta Dirección bajo las normas de auditoría se extinguió dicho valor.

Por lo que le solicitamos la atenta intervención de la Dirección General Administrativa para realizar la desincorporación de dichos bloques de documentación, así como su posterior disposición y destrucción.

Lo anterior con base en la extinta "Ley que regula la administración de documentos públicos e históricos del estado de Jalisco".

Artículo 7A.- Se consideran documentos históricos todos aquellos, originales o certificados que constituyan evidencias importantes de los acontecimientos históricos del estado, de la actuación biográfica de personajes destacados, así como de la crónica de sucesos importantes que puedan tener contenido de Interés social o público.



La Ley de archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios ley vigente para el caso:

Artículo 3. Para los efectos de esta ley, se entenderá por:

III. Archivo histórico: el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

XV. Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Y en su caso el artículo 33. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;

Atentamente.



Ing. Ricardo Alfonso Hernández Padilla.
Director de Área de Obra Directa.



Dirección General Jurídica

FECHA	ACCIÓN	AVANCE
27/JUL/2021	Se acudió al Archivo Histórico del Estado	Se localizaron 45 cajas de la Dirección General Jurídica
06/SEPT/2021	Se acudió al Archivo Histórico del Estado	De las 45 cajas ya detectadas el 27 de julio, se procedió a revisar cuantas de ellas estaban relacionadas y cuales no, se encontró que 17 de ellas sí contenían listas pero no eran adecuadas, así que se procedió a sacarlas de las cajas y volver a recapturarlas, para posteriormente incorporar listados en sus respectivas cajas de las 28 restantes se capturaron 5 cajas quedando pendientes 23

Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso

FECHA	ACCIÓN	AVANCE
27/JUL/2021	Se acudió al Archivo Histórico del Estado	Se localizó 10 cajas las cuales corresponden a asuntos relacionados a procedimientos y minutarios propios del área.
26/AGOSTO/2021	Se visitó por 2da ocasión al Archivo Histórico del Estado	Se encontraron 9 cajas más que contienen anexos de auditorías, minutarios y expedientes de procedimientos.
		En razón a lo anterior se está en proceso de realizar la relación de los expedientes conforme al formato que nos fue proporcionado de la coordinación de archivo.

Dirección de Área de Denuncias

FECHA	ACCIÓN	AVANCE
27/JUL/2021	Se acudió al Archivo Histórico del Estado	Se localizó 27 cajas, de las cuales 25 corresponden a asuntos relacionados a Quejas y 2 a UPA (Unidad Permanente Anticorrupción)
26/AGOSTO/2021	Se visitó por 2da ocasión al Archivo Histórico del Estado	Se hizo la identificación de los expedientes que contienen las 27 cajas,
		En razón a lo anterior se está en proceso de realizar la relación de los expedientes conforme al formato que nos fue proporcionado de la coordinación de archivo.

Dirección de Área Técnica y de Situación Patrimonial

FECHA	ACCIÓN	AVANCE
27/JUL/2021	Se acudió al Archivo Histórico del Estado	Se localizaron 4 cajas del Área Técnica de las cuales, se llevó a cabo solicitud vía correo electrónico en la cual se otorgó cita para este próximo día lunes 04 cuatro de octubre de 2021 dos mil veintiuno con el objetivo de generar una relación detallada del contenido de cada una de las cajas para finalizar dicha actividad.
27/JUL/2021	Se acudió al Archivo Histórico del Estado	Se localizaron 150 cajas del Área de Situación Patrimonial en el que se lleva un avance como se relaciona a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Relacionadas con su listado 100% • Impresión de listas 100% • Incorporación de los listados a sus cajas, un avance del 8.66 %

05 OCT 2021
15:05 S/A
ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO
RECIBIDO

MEMORANDUM: 189/DGCSVI/2021

Guadalajara, Jal. 05 de octubre de 2021

Lic. Cristian Francisco Zamora Robles

Coordinador de Archivo de la Contraloría del Estado y
Secretario del Grupo Interdisciplinario
Presente.

Aunado a un cordial saludo, y en atención a sus similar DGA/CA/210/2021, en el que solicita un informe sobre las visitas realizadas al Archivo General del Estado con el objeto de conocer el alcance que se ha tenido en la revisión de las cajas resguardadas en el mismo, al respecto le informo lo siguiente:

Derivado del acercamiento que la Coordinación de Archivo realizó con el Archivo General del Estado notificado a través del memorándum DGA/CA/126/2021 de fecha 25 de junio del presente, se conoció de la existencia de 1700 cajas con documentación de la Contraloría del Estado, de las cuales según información enviada a través de correo electrónico de la fecha antes citada, en la que se nos notifica que corresponden a la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional un total de 84 cajas.

De las vistas realizadas al Archivo General, según calendario de visitas programadas en acuerdo con la Coordinación que usted representa, hasta el día viernes 01 de octubre, el personal de esta Dirección General ha llevado a cabo la revisión de 36 cajas, de las cuales:

1.- En 33 cajas se ha hecho un detalle de los documentos contenidos, se tiene depurado de metales y plásticos y se ha contabilizado el número de fojas que las integran. En la siguiente tabla encontrará la relación de las cajas revisadas, en dicha tabla se relaciona un consecutivo y se incluye información proporcionada en el correo mencionado en el segundo párrafo del presente documento.

Consecutivo	UBICACIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS (AÑOS)	N° CAJA INVENTARIO ARCHIVO	OBSERVACIONES (No. EXPEDIENTES)
1	A3 P. 13. E1	Contraloría del Estado. Contraloría Social	1992	6	Caja Archivo Intermedio
2	A3 P.13.E1	Contraloría Social	1997	27	Caja Archivo Intermedio
3	A3 P. 13. E2	Contraloría del Estado. Oficios de Comisión, Informes 1997, Contraloría Social	1997	29	Caja Archivo Intermedio

ML

4	A3 P. 13. E2	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Carátulas, Registros de asistencias, Acuerdos de secas, Niños en solidaridad	1995	S/N	Caja Archivo Intermedio
5	A3 P. 13. E3	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Notas informativas varios municipios (Documentos Varios de Dependencias)	1996	21	Caja Archivo Intermedio
6	A3 P. 13. E3	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Actas Constitutivas	1995 - 1996	7 y 22	Caja Archivo Intermedio
7	A3 P. 13. E4	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Oficios a Presidentes, Oficios de comisión, Correspondencia recibida varios	1995	23	Caja Archivo Intermedio
8	A3 P. 13. E4	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Actas constitutivas	1992	7	Caja Archivo Intermedio
9	A3 P. 13. E5	Contraloría del Estado. Oficios de aprobación 1995, Contraloría Social	1996	11 y 40	Caja Archivo Intermedio
10	A3 P. 13. E5	Contraloría del Estado. Archivo 1997, Contraloría Social, Directorios Carátulas	1997	30	Caja Archivo Intermedio
11	A3 P. 14. E1	Contraloría del Estado. Carátulas, listas de asistencia, Niños en Solidaridad, CMVS, Contraloría Social.	1996	10 y 37	Caja Archivo Intermedio
12	A3 P. 14. E1	Contraloría del Estado. Contraloría Social	1997	43	Caja Archivo Intermedio
13	A3 P. 14. E2	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Carátulas, Listas de avances	1994	5 y 25	Caja Archivo Intermedio
14	A3 P. 14. E2	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Actas constitutivas	1995 - 1996	3 y 20	Caja Archivo Intermedio

15	A3 P. 14. E3	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Notas informativas varios municipios y documentos varios de dependencias	1996	15	Caja Archivo Intermedio
16	A3 P. 14. E3	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Actas Constitutivas	1995 - 1996	5 y 17	Caja Archivo Intermedio
17	A3 P. 14. E4	Contraloría del Estado. Contraloría Social, 15 de agosto de 1991. Colectores, área técnica	1991	S/N	Caja Archivo Intermedio
18	A3 P. 14. E5	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Informes registro de asistencia	1997	28	Caja Archivo Intermedio
19	A3 P. 14. E5	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Actas Constitutivas	1995 - 1996	1 y 42	Caja Archivo Intermedio
20	A3 P. 15. E2	Contraloría del Estado. Contraloría Social. Carátulas y listados de asistencia de Comités	1993	8	Caja Archivo Intermedio
21	A3 P. 15. E3	Contraloría del Estado. Contraloría Social. Relación de Manuales	1993	11	Caja Archivo Intermedio Contiene una relación que indica que es la caja N° 2
22	A3 P. 15. E2	Contraloría del Estado. Contraloría Social. Manuales y oficios a Presidentes Municipales	1992	3	Caja Archivo Intermedio
23	A3 P. 15. E3	Contraloría del Estado. Contraloría Social. Actas constitutivas del Consejo de Solidaridad de Varios Municipios, Actas Comités FMS y SED	1994	2 y 39	Caja Archivo Intermedio
24	A3 P. 15. E4	Contraloría del Estado. Contraloría Social. Oficios de autorización de aprobación de obras	1994	4 y 31	Caja Archivo Intermedio

25	A3 P. 15. E4	Contraloría del Estado. Contraloría Social. Actas Constitutivas de varios municipios	1995 - 1996	9 y 18	Caja Archivo Intermedio
26	A3 P. 15. E5	Contraloría del Estado. Contraloría social. Relación de Manuales	1991 - 1993	1	Caja Archivo Intermedio
27	A3 P. 15. E5	Contraloría del Estado. Contraloría Social. Actas Constitutivas de varios Municipios	1995 - 1996	2 y 13	Caja Archivo Intermedio
28	A3 P. 16. E1	Contraloría del Estado. Contraloría Social. Relación de Manuales	1991	2	Caja Archivo Intermedio
29	A3 P. 16. E1	Contraloría del Estado. Contraloría Social.	1991	35	Caja Archivo Intermedio
30	A3 P. 16. E2	Contraloría del Estado. Contraloría Social.	1993	12	Caja Archivo Intermedio
31	A3 P. 16. E2	Contraloría del Estado. Contraloría Social.	1992	5	Caja Archivo Intermedio
32	A3 P. 16. E3	Contraloría del Estado. Contraloría Social.	1994	34	Caja Archivo Intermedio
33	A3 P. 16. E3	Contraloría del Estado. Contraloría Social. Actas Constitutivas de varios Municipios	1995 - 1996	16	Caja Archivo Intermedio

2.- De igual forma, aprovecho el presente para informarle que de la revisión efectuada, encontramos que 3 de las cajas señaladas como parte de los documentos de esta Dirección General, no contienen información que corresponda a actividades desarrolladas por la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional. En el siguiente cuadro de marca tentativamente la Dirección General a la que corresponden:

Dirección a la que posiblemente pertenece la documentación	UBICACIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS (AÑOS)	N° CAJA INVENTARIO ARCHIVO	OBSERVACIONES (No. EXPEDIENTES)
OBRA	A3 P. 14. E4	Contraloría del Estado. Contraloría Social, Actas Constitutivas	1995 - 1996	14	Caja Archivo Intermedio
JURIDICO	A3 P. 15. E1	Contraloría del Estado. Contraloría Social	1993	32	Caja Archivo Intermedio

OBRA	A3 P. 15. E1	Contraloría del Estado. Contraloría Social. Convenio de concertación del Municipio de Zapopan del PIM. Oficios de autorización "PUIMO Único". Oficios de aprobación del PIM (Programa de Inversión Municipal) paquete 1 y 2	1996	36	Caja Archivo Intermedio
------	--------------	--	------	----	-------------------------

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi consideración más distinguida.

Atentamente:


Lic. Natalia Garza Gallo
Directora General de Contraloría Social y Vinculación Institucional

HJHG /acchr.*

c. c. p. Archivo de la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional
Ing. Héctor Javier Hernández González.- Director de Área de vinculación.- Para su conocimiento
C. María del Rosario Blake Gómez.- Directora de Área de Contraloría Social.- Mismo fin



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



Contraloría
del Estado



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

11 OCT 2021

19:19 SNAJ

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y
EVALUACION A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO
MEMORANDO 285/DGDE/2021

Guadalajara, Jal., 11 de octubre 2021

Lic. Cristian Francisco Zamora Robles

Coordinador de Archivo de la
Contraloría del Estado.
Presente.

En relación y atención a su similar **DGA/CA/213/2021** de fecha 30 de septiembre del año en curso, en el cual solicita:

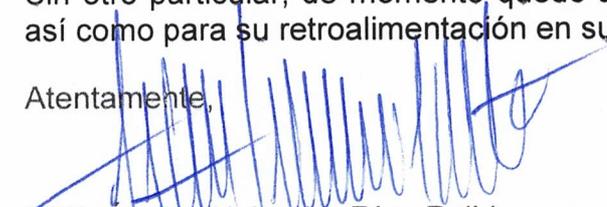
"...un informe general sobre la visita (s) realizada (s) al Archivo General del Estado..."

Se informa que al corte del 11 de octubre de 2021, se han trabajado (quitar grapas, broches, arillos, contabilizar hojas y revisar contenidos) de **35 cajas** de 208 que corresponden al universo determinado para esta Dirección General.

ASUNTO	CANTIDAD DE CAJAS
DEPURACIÓN	33
DONACIÓN	02
TOTAL	35

Sin otro particular, de momento quedo atento para cualquier duda o comentario a este respecto, así como para su retroalimentación en su caso, aprovecho la ocasión para mandarle un saludo.

Atentamente,


LCP. Alvaro Alejandro Ríos Pulido.
Director General de Control y
Evaluación a Dependencias del Ejecutivo


Lic. Sahara Lou Grandé Ferrer
Auditora adscrita y Encargada del Archivo de
Trámite de la DGDE
Elaboró y Revisó

c.c. **C. Juana Carrión Ruiz.**- Directora de Área de Auditoría de la DGDE.- Para su conocimiento