

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA 06/2020

I. ANTECEDENTE.

Derivado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que entró en vigor el 20 de noviembre de 2019; con la intención de tener un diagnóstico general del proceso y ejecución del Sistema Institucional de Archivo que se ejecuta en el Sistema DIF Jalisco, respecto de las acciones principales, que son la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que generan, así como de su respectivo resguardo.

II. OBJETO Y PERIODO REVISADO.

Verificar el cumplimiento de las normas que establece la Ley de Archivos de Estado de Jalisco y sus Municipios, analizando el avance en la implementación del sistema unificado de clasificación archivística donde se propicie un lenguaje común y se garantice su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que generan y resguardan, la actividad verificadora se enfocó en la inspección física y documental del periodo que comprende del 1° de junio al 31 de octubre del año 2020.

III. RESULTADO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS.

El resultado de la presente auditoría archivística, parte del análisis e inspección de los diferentes niveles de gestión en la implementación del sistema de archivo: nivel estructural, nivel documental, nivel normativo, así como de los recursos humanos, financieros y materiales con los que se cuenta para su operación y en ese sentido, efectuar recomendaciones preventivas que contribuyan a la eficiencia y eficacia en la implementación del Sistema Institucional de Archivo del Sistema DIF Jalisco.

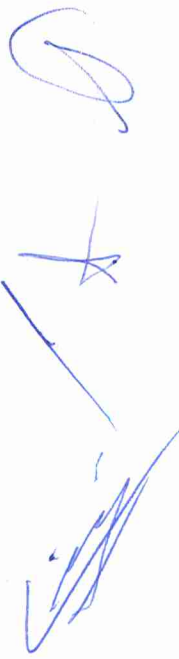
En ese sentido, del desahogo del procedimiento de auditoría se desprenden los siguientes hallazgos:

HALLAZGOS.

Hallazgo 01

“Niveles de gestión”

Nivel	Hallazgos	Grado de Cumplimiento
I. Nivel estructural	Derivado del cuestionario de diagnóstico atendido por el encargado del archivo general y de la inspección física realizada al lugar donde se encuentra el archivo del Sistema DIF Jalisco, el día 06 de noviembre de 2020, se encontró con lo siguiente: a) Si existe un grupo interdisciplinario, como consta en la minuta de trabajo de fecha uno de octubre de 2019. b) No existe evidencia de designación de responsables de archivos de trámite de las diferentes área o unidades administrativas de Sistema DIF Jalisco. c) Recursos humanos insuficientes, ya que cuenta con una sola persona para la operación del archivo. d) El encargado del archivo cuenta con perfil de abogado, con experiencia en archivística de un año. e) No cuentan con presupuesto específico para la operación adecuada del archivo. f) No cuentan con suficiente mobiliario para la organización de toda la documentación. g) Se cuenta con espacio separado de las demás áreas del ente público. h) Existe iluminación suficiente e instalación eléctrica adecuada. i) Falta de aseo constante. j) El almacén se fumiga de manera periódica k) Equipos de prevención (extintores) insuficientes.	Cumple parcialmente
II. Nivel documental	Derivado del cuestionario de diagnóstico atendido por el encargado del archivo general y de la inspección física realizada al lugar donde se encuentra el archivo del Sistema DIF Jalisco, el día 06 de noviembre de 2020, se encontró con lo siguiente: a) Se cuenta con instrumentos de control y consulta. b) Se encuentran organizados, en buen estado de conservación y se localizan con facilidad. c) No se tienen ordenados los documentos de acuerdo a su vigencia de conformidad al catálogo de disposición documental. d) No se identificaron expedientes con valor histórico. e) No se ha implementado la integración y registro de los procesos de disposición documental. f) No se han realizado transferencias de documentos que han cumplido con la	Cumple parcialmente



ANEXO AL OFICIO ACP/14/2020

	vigencia documental o que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico. g) No se cuenta con un archivo histórico. h) No cuentan con criterios específicos para la valoración y disposición documental. i) Expedientes ordenados por año j) Los expedientes no se encuentran ordenados de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística. k) No se ha utilizado ningún instrumento para transferencias primarias. l) No se cuenta uniformada la identificación tipológica documental.	
III. Normativo	Derivado del cuestionario de diagnóstico atendido por el encargado del archivo general y del análisis a la normatividad aplicable, se encontró con lo siguiente: a) Cuenta con un programa anual b) Cuenta con un Plan Estratégico que contiene su planeación, programación y evaluación. c) No existe normatividad interna actualizada y uniformada con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. d) No existe evidencia de recepción de documentos o expedientes de los responsables del archivo de trámite de las diferentes áreas y/o unidades administrativas del Sistema DIF Jalisco, para poder determinar el cumplimiento a la normatividad aplicable.	Cumple parcialmente

Hallazgo 02

“Archivo de Trámite (Unidad de Transparencia)”

Nivel	Hallazgos	Grado de Cumplimiento
I. Nivel estructural	Derivado del cuestionario de diagnóstico atendido por el encargado del archivo de trámite y de la inspección física realizada al lugar donde se encuentra la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco, el día 06 de noviembre de 2020, se encontró con lo siguiente:	Cumple parcialmente

	a) Recursos humanos insuficientes, ya que no cuenta con una persona a cargo de la operación del archivo de trámite. b) No cuentan con presupuesto específico para la operación adecuada del archivo de trámite. c) Cuentan con suficiente mobiliario para la organización de toda la documentación.	
II. Nivel documental	Derivado del cuestionario de diagnóstico atendido por el encargado del archivo de trámite y de la inspección física realizada al lugar donde se encuentra la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco, el día 06 de noviembre de 2020, se encontró con lo siguiente: a) Se cuentan integrados y organizados los expedientes que produce, usa y recibe. b) No se encontraron elementos de identificación para la localización de expedientes para consulta y control, debido a que los archiveros en los que se encuentra la información los acababan de renovar. c) No se encontraron archivos, expedientes e información de acuerdo a la clasificación establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. d) No se han aplicado criterios específicos o recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos, porque no existen. e) No se han realizado transferencias primarias al archivo de concentración. f) No se encuentran organizados los expedientes conforme al cuadro general de clasificación.	No cumple

IV. ANÁLISIS

Partiendo de la intención de incentivar el desarrollo y mejora continua de controles administrativos eficientes y eficaces que orienten a la mejora del sistema administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como para fomentar los mecanismos de control interno que ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales, los cuales forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados de una Institución Pública, necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con el marco jurídico

ANEXO AL OFICIO ACP/14/2020

de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo; en ese sentido, el análisis se concentró en los siguientes elementos:

- a) Verificar que el Sistema Institucional de Archivos esté formalmente establecido en el Sistema DIF Jalisco.
- b) Verificar que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales suficientes para la implementación adecuada del Sistema Institucional de Archivos.
- c) Inspeccionar las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.
- d) Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta, para propiciar la organización administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- e) Revisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas, respecto al uso y control de la documentación pública.

V. CONCLUSIONES.

Como resultado de la exploración realizada al Archivo de concentración y al archivo de trámite de la Unidad de Transparencia, respecto de las actividades más relevantes que son: su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que generan y resguardan, se concluye con lo siguiente:

- a) Respecto de la implementación del Sistema Institucional de Archivo por nivel de gestión (estructural, documental y normativa) cumple parcialmente.
- b) En cuanto al Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia, respecto a su nivel de gestión estructural, cumple parcialmente.
- c) En cuanto al Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia, respecto a su nivel documental, no cumple.

VI. RECOMENDACIONES GENERALES

A fin de cumplir con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 5, 19, 20 y 21 de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, así como 4, 5, 32, 112, 114, 116, 117, 119 y 120 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 20 fracción XIX, 28 y 29 fracciones XXII y XXIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se recomienda:

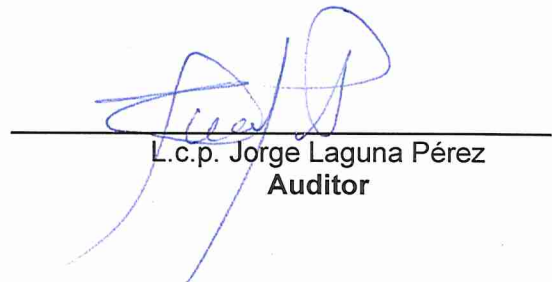
- a) Establecer mecanismos que permitan prevenir riesgos que pudieran limitar la operación, los objetivos y metas; implementando un diagnóstico donde se identifiquen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).
- b) Explorar la posibilidad de proyectar en ejercicios presupuestales posteriores, los recursos humanos, financieros y materiales mínimos necesarios para la correcta implementación de las actividades.
- c) Clasificar los archivos, expedientes e información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Guadalajara, Jalisco a 30 de noviembre de 2020.

*"2020, Año de la Acción por el Clima, de la Eliminación de la
Violencia Contra las Mujeres y su Igualdad Salarial"*



**Mtro. Aurelio Montes Ávila
Jefe de Departamento de Auditoría y
Control Preventivo**



**L.c.p. Jorge Laguna Pérez
Auditor**



**L.c.p. Carlos Díaz Santillán
Auditor**



**L.c.p. J. Guadalupe Anguiano Solórzano
Auditor**