

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA 08/2021

I. ANTECEDENTE.

Partiendo de la aprobación del Programa Anual de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Jalisco; por parte de la Dirección General de Control y Evaluación a Entidades Paraestatales, así como de la Dirección General de Promoción y Seguimiento al Combate a la Corrupción, dependientes de la Contraloría del Estado de Jalisco; así como, derivado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de Estado de Jalisco y sus Municipios, con fecha 20 de noviembre de 2019; motivo por el cual se ejecutó, con fecha 30 treinta de noviembre del presente año, la auditoría 008/2021 "Auditoría Archivística" 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 1º de enero al 30 de noviembre del año 2021.

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:

ANEXO AL OFICIO ACP/16/2021

HALLAZGOS.

"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 XXVIII 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 trámite 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 el 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).**

"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).

ANEXO AL OFICIO ACP/16/2021

- 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).

"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.

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

ANEXO AL OFICIO ACP/16/2021

jurídico 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 componentes:

- a) Verificar que el Sistema Institucional de Archivos esté formalmente establecido en el Sistema DIF Jalisco.
- b) Comprobar que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales suficientes para la implementación adecuada del Sistema Institucional de Archivos.
- c) Inspeccionar las condiciones físicas y de seguridad del Archivo de Concentración.
- 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) Verificar que se cuente con la 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.
- f) Confirmar que se cuente con un Reglamento Interno, a que hace referencia el Artículo 110 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

V. CONCLUSIONES.

Como resultado de la exploración realizada al Área Coordinadora de Archivos, 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, este cumple parcialmente.
- b) Respecto de la implementación del Sistema Institucional de Archivo por nivel de gestión documental, este cumple parcialmente.
- c) Respecto de la implementación del Sistema Institucional de Archivo por nivel de gestión normativo, este cumple parcialmente.



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; así como, 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 próximos, los recursos humanos, financieros y materiales mínimos necesarios para la correcta implementación de las actividades.
- c) 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.
- d) Cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Guadalajara, Jalisco a 07 de diciembre de 2021.

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



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



L.c.p. Jorge Laguna Pérez
Auditor