



Comisión Estatal del  
Agua Jalisco

# ACUSE

Av. Francia # 1726,  
Colonia Moderna,  
Guadalajara, Jalisco, México,  
C.P. 44190.

Oficio: CEAJ-OIC-064-2021

Asunto: Se envía informe de revisión administrativa

Guadalajara Jalisco, 29 de abril de 2021

**Dr. Alberto José Vázquez Quiñones**  
**Director Administrativo, Jurídico e Innovación**  
**Comisión Estatal del Agua de Jalisco**

**Presente.**

Bajo el amparo de lo señalado en el Artículo 35 bis Fracción I, Sexto Párrafo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 33 Fracción V del Reglamento Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 5 Fracción XIII del Acuerdo 15/2019 emitido por la Lic. María Teresa Brito Serrano, Contralora Del Estado, por el que se emite los Lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órgano Internos de Control de las Dependencias y entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado de Jalisco y Artículo Primero del Acuerdo 01/2019 emitido por la Lic. María Teresa Brito Serrano, Contralora Del Estado, por el que se designa al Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, remito el informe correspondiente al resultado de la revisión administrativa referente a la **"Implementación del Sistema Institucional de Archivo"**.

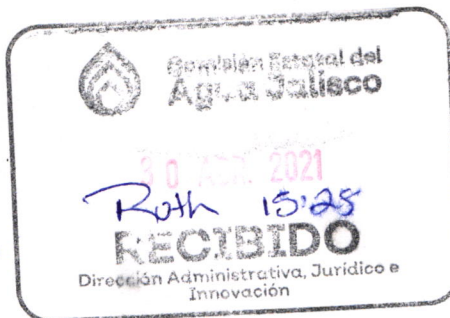
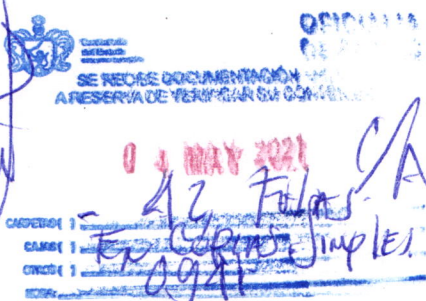
Sin otro particular quedo a sus órdenes para cualquier información y/o aclaración al respecto, saludos cordiales.

**Atentamente**

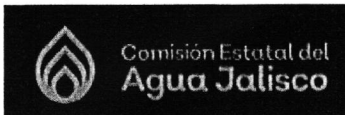
  
**M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández**  
**Titular del Órgano Interno de Control**

c.c. Lic. María Teresa Brito Serrano – Contralora del Estado  
Ing. Carlos Vicente Aguirre Paczka – Director General  
Minutario

MABF/YHH/xlc







## INFORME DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco  
**Fecha:** abril 2021

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo

### CONTENIDO

	Página
1. Preámbulo.....	2
2. Glosario de Términos.....	3
3. Antecedentes de la Revisión.....	3
4. Hechos.....	4
5. Relación de documentación vista.....	4
6. Objeto y Alcance.....	5
7. Resultado de los trabajos desarrollados.....	5
8. Conclusión.....	6
9. Cédula Analítica.....	7

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco  
**Fecha:** abril 2021

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo

## **Informe final de Revisión Administrativa**

### **1. Preámbulo**

Resultados obtenidos en la revisión administrativa a la Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo, efectuada bajo el amparo de lo señalado en el Artículo 35 bis Fracción I, Sexto Párrafo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 33 Fracción V del Reglamento Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 5 Fracción XIII del Acuerdo 15/2019 emitido por la Lic. María Teresa Brito Serrano, Contralora Del Estado, por el que se emite los Lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órgano Internos de Control de las Dependencias y entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado de Jalisco y Artículo Primero del Acuerdo 01/2019 emitido por la Lic. María Teresa Brito Serrano, Contralora Del Estado, por el que se designa al Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

Conforme a lo anterior, se procedió a la revisión y análisis de la documentación que se puso a la vista, así como la información obtenida de las bases de datos correspondientes, empleando las técnicas de auditoría siguientes:

- **Revisión de documentos y registros:** Análisis de las respuestas obtenidas a través del cuestionario de diagnóstico realizado mediante oficio número CEAJ-OIC-021/2021 | Análisis de la información y/o documentación proporcionada mediante oficios siguientes: 1. S/N de fecha 09 de marzo 201 y 2. CEAJ-DAJI-033/2021 de fecha 22 de marzo 2021.
- **Indagación** (por escrito y verbal informal): búsqueda de información relevante relacionada con el objeto de la revisión administrativa.

### **Selección de elementos específicos**

Para la ejecución de la presente revisión administrativa se seleccionaron tres niveles de verificación siendo estos:

1. Nivel estructural



**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco  
**Fecha:** abril 2021

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo

2. Nivel documental
3. Nivel Normativo

## Glosario de términos

**Área Coordinadora de Archivos:** Área creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Sistema Institucional de Archivo:** Para la presente revisión administrativa, se refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Comisión Estatal del Agua de Jalisco y sustenta la actividad archivística, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**Unidad Administrativa:** Se refiere a las diversas áreas que integran la estructura organizacional de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. Tienen la responsabilidad de dejar constancia de todos y cada uno de los asuntos que les son inherentes. Por su naturaleza son receptoras y generadoras de los documentos, por ello tienen la responsabilidad de constituir en su área el archivo de trámite.

## 2. Antecedentes de la revisión:

**2.1** Con fecha 15 de enero de 2021, se tiene a bien emitir la orden de revisión administrativa no. **CEAJ-OIC-009/2021**, dirigida al Dr. Alberto José Vázquez Quiñones Titular de la Dirección Administrativa, Jurídico e Innovación, unidad administrativa de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, que a la fecha realiza las funciones de archivo; donde se le notifica que se llevará a cabo la revisión administrativa número **OIC-01/2021**, relacionada con la Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo.

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco  
**Fecha:** abril 2021

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo

**2.2** De conformidad con los acuerdos número DIELAG ACU 005/2021 y DIELAG ACU 009/2021 dictados por el C. Gobernador del Estado de Jalisco y publicados en el Periódico oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 15 y 29 de enero respectivamente; durante el periodo que va del 16 de enero al 12 de febrero 2021, el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco no ejecutó acciones de auditoría.

Motivo por el cual, con fecha de 16 de febrero de 2021 se suscribe el Acta de inicio de revisión administrativa bajo referencia 01/2021, en cual el Titular de la Dirección Administrativa, Jurídico e Innovación designa como responsable de atender los requerimientos de información relacionados con la revisión administrativa y ser el vínculo de comunicación entre la Dirección Administrativa y éste OIC, al C. J. Horacio Yañez Hernández, Analista de Control Patrimonial, adscrito a la Subdirección de Servicios Generales.

### **3. Hechos**

Mediante correo electrónico de fecha 04 de noviembre 2020 dirigido al Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, la Contraloría del Estado, señala la obligatoriedad de efectuar auditorías al Sistema Institucional de Archivo, motivo por el cual dentro del Programa Anual de Auditorías 2021, es programada para su ejecución la presente revisión.

La implementación del sistema institucional de archivos deriva de la disposición reglamentaria de los artículos 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco y tiene el propósito de adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo del Estado, fideicomisos y fondos públicos.

### **4. Relación de la documentación vista.**

Referente a la documentación e información remitida por la unidad administrativa, se tiene a bien hacer mención a las comunicaciones correspondientes, siendo estas las siguientes: 1. S/N de fecha 09 de marzo 201 y 2. CEAJ-DAJI-033/2021 de fecha 22 de marzo 2021.

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco  
**Fecha:** abril 2021

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo

## **5. Objeto y Alcance**

### **5.1 Objeto**

Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de archivos. Analizar y relacionar entre sí, la información recopilada a través de los elementos señalados con anterioridad en el presente informe, con la finalidad de validar la congruencia y efectividad de los procesos archivísticos de la institución.

### **5.2 Alcance**

Se verificó la información y documentación relacionada con la implementación del Sistema Institucional de Archivos a efecto de corroborar la integración de los siguientes componentes:

Estructural. Verificar que el sistema institucional de archivos, esté formalmente establecido en el organismo y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento.

Documental. Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, medios por los cuales se propicia la organización, la administración, la conservación y la localización exacta de los archivos.

Normativo. Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial.

## **6. Resultados de los Trabajos Desarrollados**

Dentro de la Información verificada por parte de este Órgano Interno de Control para la ejecución de la presente revisión administrativa remitida al mismo, a través de los oficios de respuesta correspondientes y con base en el alcance señalado; se informa que con base en la Guía de Procedimientos para la Auditoría Archivística emitida por la Contraloría del Estado y publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", con fecha 24 de septiembre 2020, se efectúan las recomendaciones derivadas de los hallazgos encontrados.

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco  
**Fecha:** abril 2021

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo

Por lo anterior, se emite una cédula analítica que contiene 11 once recomendaciones relacionadas con la implementación del Sistema Institucional de Archivos en el organismo, a efecto de contribuir a la eficiencia y eficacia de las acciones que ejecuta la Comisión Estatal del Agua de Jalisco como sujeto obligado de la normatividad aplicable en materia de Archivos.

## 7. Conclusión

De la presente revisión administrativa de forma general se concluye que:

- El organismo no asegura el cumplimiento de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios al no tener implementado un sistema unificado de clasificación archivística.
- No garantiza la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que se generan y resguardan en el organismo.

## 8.- Cedula analítica

Con relación a lo anteriormente expuesto, en cumplimiento al apartado "METODOLOGÍA" de la Guía de Procedimientos para la Auditoría Archivística se emite 01 una cédula analítica que contiene 11 puntos de referencia con sus respectivas recomendaciones.

Elaboró



Lic. Xochitl López Cisneros  
Auditor de Sistemas

Revisó



Abog. Yecenia Hernández  
Hernández  
Jefe de Auditoría

Autorizó



M. en D. Miriam Astrid  
Beltrán Fernández  
Titular del Órgano Interno  
de Control

La presente hoja de firmas, forma parte integral del informe de revisión administrativa aplicada a la Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

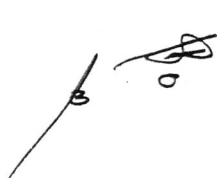

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021  
Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

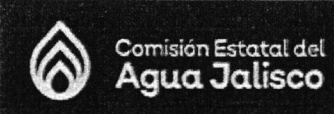

**Rubro: Área Coordinadora de Archivos**

**Objetivo:** Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos.

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
1	Los sujetos obligados contarán con un Área Coordinadora de Archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en la normatividad aplicable, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.	Verificar que el organismo cuente con un Área Coordinadora de Archivos formalmente establecida y que realice las funciones que señala la normatividad.	Artículo 21 de la Ley General de Archivos. Artículo 21, Fracción I, 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.			X	Con base en la información proporcionada mediante escrito de fecha 09 de marzo de 2021, referente a la Estructura Orgánica del Sistema Institucional de Archivo, se encontró que, la Comisión Estatal del Agua de Jalisco no cuenta con un área Coordinadora de Archivos formalmente establecida, esto derivado de que no se ha nombrado a un Coordinador, quien en teoría tendría que dirigir y organizar el área.



	<p align="center"><b>CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
---	--	--

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

### Recomendación:

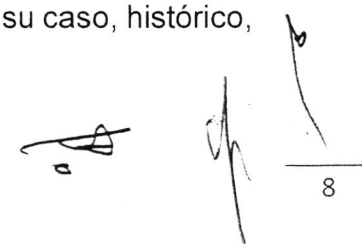
Por mandato constitucional, las autoridades estatales y municipales promoverán y garantizarán la transparencia y el derecho a la información pública, en el ámbito de su competencia.

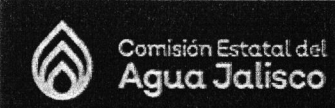

En ese sentido, como sujeto obligado, la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, deberá promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos que dicho organismo posea. Para tal efecto, deberá integrarse formalmente el Área Coordinadora de Archivos, para lo cual deberá considerarse por lo menos una estructura mínima que permita establecer un sistema que garantice el acceso oportuno a la información contenida en los archivos del organismo, la administración y resguardo de los mismos y la rendición de cuentas.

De conformidad con lo señalado en los artículos número 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Siendo sus funciones las siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;



	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
--	--	--

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco



**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del organismo o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;



	<p align="center"><b>CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
--	--	--



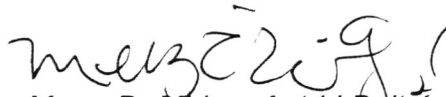
**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Participar en el Comité de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XII. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

<p align="center"><i>Elaboró</i></p>  <p align="center">Lic. Xochitl López Cisneros Auditor de Sistemas</p>	<p align="center"><i>Revisó</i></p>  <p align="center">Abog. Yecenia Hernández Hernández Jefe de Auditoría</p>	<p align="center"><i>Autorizó</i></p>  <p align="center">M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández Titular del Órgano Interno de Control</p>
---	---	--

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021

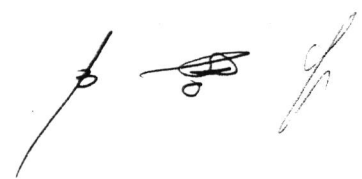
Fecha: marzo 2021

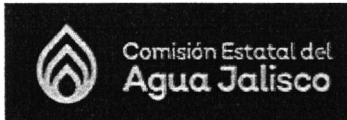

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
2	El responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá ser nombrado por el Titular de la Dependencia.	Verificar que el titular de la dependencia o entidad nombre al responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Artículo 21, Penúltimo Párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.			X	<p>A la fecha, en la estructura orgánica de la Comisión, no se encuentra considerado un puesto formal con funciones y atribuciones de Coordinador de Archivos responsable de ejecutar las actividades que señala la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>Con base en la información proporcionada mediante escrito de fecha 09 de marzo de 2021, se señala que hay un encargado del archivo, sin embargo, ante eventualidades u observaciones referentes a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios la responsabilidad recae en el Titular del Organismo como representante de un sujeto obligado en la materia.</p>

#### Recomendación:

Independientemente de que en el Organismo exista o no, una estructura que contemple un Área Coordinadora de Archivos como tal, el Director General deberá nombrar un responsable, mismo que además de ejecutar las acciones señaladas con anterioridad y que se enmarcan en el Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, ejecutará las siguientes funciones:



	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
---	--	--

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021




Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo



1. Formará parte del Grupo Interdisciplinario creado para efectos del proceso de valoración documental, en el cual participará como asesor en materia de archivos, con voy y voto.

Por lo anterior, este OIC recomienda realizar las gestiones administrativas y presupuestarias a que haya lugar, a efecto de contemplar dentro de la estructura orgánica de la Comisión, el cargo de Coordinador de Archivos, es importante señalar que, en virtud de la responsabilidad que conllevan las acciones del Coordinador señaladas en el punto número 1 de esta cédula analítica, es preciso tener en consideración lo señalado en el Artículo número 127 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que cita lo siguiente: ***“Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades”***.

Cabe mencionar también, que es importante considerar lo señalado en el Artículo número 27 segundo párrafo de la Ley General de Archivos que a la letra dice: ***“El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia”***.

<p align="center">Elaboró</p>  <p align="center">Lic. Xochitl López Cisneros Auditor de Sistemas</p>	<p align="center">Revisó</p>  <p align="center">Abog. Yecenia Hernández Hernández Jefe de Auditoría</p>	<p align="center">Autorizó</p>  <p align="center">M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández Titular del Órgano Interno de Control</p>
---	---	---



	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>  <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
--	---	--

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021  
Fecha: marzo 2021

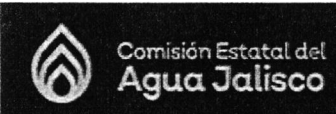

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

<b>Rubro: Áreas Operativas</b>
--------------------------------

**Objetivo:** Verificar que las áreas operativas que señala la normatividad, se encuentren formalmente establecidas y ejecuten las funciones que dicha norma señala.

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
3	El Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por las áreas operativas siguientes: 1.- Oficialía de partes o de gestión documental, (De correspondencia LGA) 2.- Archivo de trámite, por área o unidad; 3.- Archivo de concentración; 4.- Archivo histórico (sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado)	Verificar que las áreas operativas que señala la normatividad, se encuentren formalmente establecidas	Artículo 21 de la Ley General de Archivos.  Artículo 21, Fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.		X		Con base en la información proporcionada mediante escrito de fecha 09 de marzo de 2021, referente a la Estructura Orgánica del Sistema Institucional de Archivo, se encontró que:  1.-El área operativa denominada "oficialía de partes" no forma parte de la estructura orgánica de este organismo, sin embargo, se cuenta con personal que ejecuta las funciones que corresponden a esa área.  2.- De 29 áreas o unidades administrativas de este Organismo, 07 no dieron atención a la designación del responsable del archivo de trámite



	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>  <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
--	---	--

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021  
Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo




							3.- El archivo de concentración y el archivo histórico no se han designado.
--	--	--	--	--	--	--	---



### Recomendación:

Es primordial que existan responsables de las áreas operativas que señala la Ley en materia de Archivos, toda vez que el conjunto y la integración de éstas, permitirá el cumplimiento a la normatividad aplicable.

Se debe tener presente que los archivos y su organización son indispensables para el ejercicio de acceso a la información pública, fortalecen los mecanismos de transparencia y son un medio de soporte para la rendición de cuentas.

Por lo anterior, este OIC recomienda que se realicen las gestiones necesarias a efecto de lograr la conformación del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

<p style="text-align: center;"><i>Elaboró</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Xochitl López Cisneros Auditor de Sistemas</p>	<p style="text-align: center;"><i>Revisó</i></p>  <p style="text-align: center;">Abog. Yecenia Hernández Hernández Jefe de Auditoría</p>	<p style="text-align: center;"><i>Autorizó</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández Titular del Órgano Interno de Control</p>
---	---	---

 <p>Comisión Estatal del Agua Jalisco</p>	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	 <p><b>Jalisco</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021



Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

**Oficialía de partes o de gestión documental**

**Objetivo:** Verificar que esta área operativa lleve a cabo el registro, seguimiento y despacho en tiempo y forma de la documentación.

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
4	Las oficialías de partes o de gestión documental son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	Verificar las funciones que realiza el área operativa denominada "oficialía de partes o de gestión documental"	<p>Artículo 29, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 31, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	X			Dentro de la estructura orgánica del Organismo, no hay un área formal de oficialía de partes o de gestión documental, sin embargo; personal adscrito a la Comisión, ejecuta las funciones que señala la normatividad aplicable en la materia, lo cual se constata en el cuestionario de diagnóstico remitido a este OIC mediante oficio número CEAJ-DAJI-033/2021 de fecha 22 de marzo 2021.

 <p>Comisión Estatal del Agua Jalisco</p>	<p><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p>	 <p><b>Jalisco</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>		

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021




**Fecha:** marzo 2021

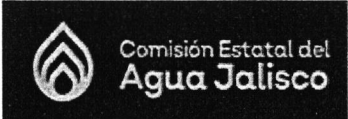

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

### Recomendación:

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Este OIC recomienda que se realicen las gestiones necesarias a efecto de lograr la conformación del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, lo que en consecuencia traerá la formalización del área operativa denominada oficialía de partes o de gestión documental.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Xochitl López Cisneros Auditor de Sistemas</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Abog. Yecenia Hernández Hernández Jefe de Auditoría</p>	<p><i>Autorizó</i></p>  <p>M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández Titular del Órgano Interno de Control</p>
---	---	---

	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
---	--	--

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021  
**Fecha:** marzo 2021



**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

**Archivo de trámite**

**Objetivo:** Verificar que, en cada unidad administrativa del organismo, exista un archivo de trámite, en el que se conserven los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
5	Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite	Verificar que las unidades administrativas tengan designado al responsable del Archivo de Trámite de conformidad a la normatividad	<p>Artículo 30, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 32, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>		X		<p>Con base en la información proporcionada mediante escrito de fecha 09 de marzo de 2021, referente a la Estructura Orgánica del Sistema Institucional de Archivo, se encontró que, de 29 áreas o unidades administrativas de este Organismo, 07 no dieron atención a la designación del responsable del archivo de trámite siendo estas las siguientes:</p> <p>1. Dirección General</p>



 <p>Comisión Estatal del Agua Jalisco</p>	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	 <b>Jalisco</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021

Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

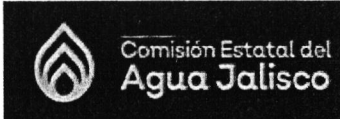

		aplicable en la materia						2. Dirección de Presupuestos y Contratos 3. Subdirección de Contratación 4. Subdirección de Costos y Presupuestos 5. Subdirección de Control Normativo y Documental 6. Subdirección de Gestión de Recursos 7. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestos
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

### Recomendación:

El Archivo de trámite es aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados; las funciones que realizarán los responsables de dicho archivo serán las siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya 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, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;



	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
---	--	--

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021


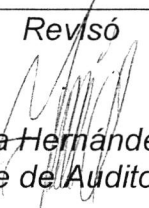

**Fecha:** marzo 2021



**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Por lo anterior, es importante observar que, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, los encargados y responsables de cada área operativa, en este caso “archivos de trámite” deberán ser servidores públicos y contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. Consultando la base de datos que arroja el sistema informático interno denominado “Sistema de Información de Empleados”, se detectó que varios de los servidores públicos designados como responsables del archivo de trámite, no cumplen con el requisito que señala la Ley sobre el grado de estudios, este OIC entiende la falta de recursos del Organismo para contar con personal que reúna el perfil profesional y laboral que en ocasiones se necesita para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, sin embargo, a efecto de prevenir observaciones por parte de algún órgano fiscalizador externo, este OIC solicita se cuente con la justificación fundada y motivada de la designación del personal en aquellos casos en los que no se cumpla con el requisito del grado de estudios.

Por otra parte, este OIC, apoyará con el recordatorio de designación de responsable del archivo de trámite de las unidades administrativas faltantes.

<p align="center"><i>Elaboró</i></p>  <p align="center">Lic. Xochitl López Cisneros Auditor de Sistemas</p>	<p align="center"><i>Revisó</i></p>  <p align="center">Abog. Yecenia Hernández Hernández Jefe de Auditoría</p>	<p align="center"><i>Autorizó</i></p>  <p align="center">M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández Titular del Órgano Interno de Control</p>
--	---	--

 <b>Comisión Estatal del Agua Jalisco</b>	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	 <b>Jalisco</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021

Fecha: marzo 2021

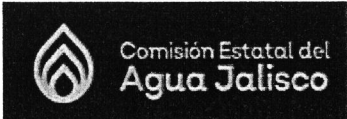

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

### Archivo de Concentración

**Objetivo:** Verificar que los sujetos obligados cuenten con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, donde se custodie aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
6	Cada sujeto obligado contará con un archivo de concentración	Verificar que el sujeto obligado cuente con un archivo de concentración formalmente establecido	<p>Artículo 31, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 33, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>		X		<p>Con base en la información proporcionada mediante escrito de fecha 09 de marzo de 2021, referente a información concerniente al archivo de concentración se detecta lo siguiente:</p> <p>1.- se cuenta con un lugar físico que funciona como archivo, sin embargo, la figura formal de archivo de concentración y responsable del mismo a la fecha son inexistentes.</p>



	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
---	--	--

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021



**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

### **Recomendación:**

El Archivo de concentración es aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental; las funciones concernientes a este archivo son las siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;



	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>  <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
---	---	--




Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021  
Fecha: marzo 2021



Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

- 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;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; y
- XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Por lo anterior, y con base en la importancia de las funciones que deben ser ejecutadas por el archivo de concentración, es primordial se realicen las acciones necesarias para la formalización del Sistema Institucional de Archivos con las áreas operativas que señala la normatividad aplicable en la materia.

<p style="text-align: center;"><i>Elaboró</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Xochitl López Cisneros Auditor de Sistemas</p>	<p style="text-align: center;"><i>Revisó</i></p>  <p style="text-align: center;">Abog. Yecenia Hernández Hernández Jefe de Auditoría</p>	<p style="text-align: center;"><i>Autorizó</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández Titular del Órgano Interno de Control</p>
--	--	--



	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
---	--	--

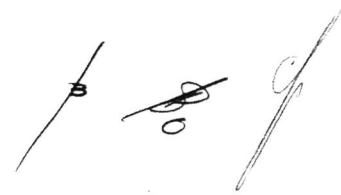
**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco



**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
7	El archivo de concentración contará con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.	Cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos.	<p>Artículo 11, Fracción VIII de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 114, Fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>		X		<p>Con base en la información proporcionada mediante escrito de fecha 09 de marzo de 2021, referente a información concerniente al archivo de concentración se detecta lo siguiente:</p> <p>1.- se cuenta con un lugar físico que funciona como archivo, sin embargo, con base en las respuestas plasmadas en el cuestionario de diagnóstico se observa que las instalaciones del lugar que fungiría como "archivo de concentración" no son las adecuadas, toda vez que el archivo se comparte con otras áreas de la dependencia, la instalación eléctrica no está en buen estado, la limpieza del lugar no es realizada con frecuencia y los expedientes presentan humedad y polvo.</p>



 <p>Comisión Estatal del Agua Jalisco</p>	<p><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p>	 <p><b>Jalisco</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>		

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

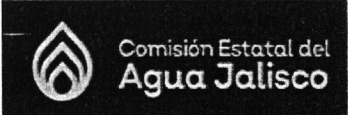

### **Recomendación:**

Los sujetos obligados deberán promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

Para la debida conservación de los expedientes resguardados en el archivo de concentración se recomiendan las siguientes acciones:

- Una ventilación adecuada es muy importante para la conservación a largo plazo ya que ayudará a mantener bajo control la humedad.
- Mantener en buenas condiciones los pisos, muros y techos, procurando que no existan grietas o humedad y así evitar la entrada y formación de colonias de microorganismos e insectos que puedan causar daños a los documentos bajo resguardo.
- Respecto a las instalaciones eléctricas, deberá asegurarse de que los contactos y lámparas se encuentren en buenas condiciones y así evitar cortos circuitos.
- Revisar periódicamente el correcto funcionamiento y caducidad de extintores, las chapas y seguras de las puertas de acceso al archivo, mantener visibles los señalamientos de seguridad.
- Realizar la limpieza del lugar con una secuencia lógica, esto es: techos, paredes, aberturas y pisos (en este orden: de arriba hacia abajo porque siempre caerá polvo) antes de la limpieza de los techos hay que proteger las estanterías cubriéndolas con plástico, para las paredes, de preferencia limpiarlas con aspiradora, limpiar ventanas con trapo húmedo, seguido de uno seco y por último para los pisos, se recomienda aspiradora.



	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>  <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
---	---	--




**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco



**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

- Con respecto a las estanterías y/o anaqueles y cajas de archivo, esta limpieza debe ser constante para evitar la acumulación de polvo, humedad, telarañas o nidos de insectos, comenzando por los entrepapeños más altos.

<p style="text-align: center;"><i>Elaboró</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Xochitl López Cisneros Auditor de Sistemas</p>	<p style="text-align: center;"><i>Revisó</i></p>  <p style="text-align: center;">Abog. Yecenia Hernández Hernández Jefe de Auditoría</p>	<p style="text-align: center;"><i>Autorizó</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández Titular del Órgano Interno de Control</p>
--	--	--

 <p>Comisión Estatal del Agua Jalisco</p>	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	 <b>Jalisco</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021



Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

### Instrumentos de Control y de Consulta

**Objetivo:** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: 1. Cuadro General de Clasificación Archivística, 2. Catálogo de Disposición Documental, 3. Inventarios Documentales, y 4. Guía Simple de Archivo.

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
8	Cuadro General de Clasificación Archivística	Los expedientes del Archivo están Organizados de Acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística	<p>Artículo 13 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 32, Fracción VII y 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>			X	<p>Con base en la información proporcionada mediante escrito de fecha 09 de marzo de 2021, referente a información concerniente al cuadro general de clasificación archivística se detecta lo siguiente:</p> <p>1.- Si se cuenta con el cuadro de clasificación archivística, sin embargo los expedientes del archivo aún no están organizados de acuerdo a dicho formato.</p>

 <p>Comisión Estatal del Agua Jalisco</p>	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	 <p><b>Jalisco</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021

Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

## Recomendación

El cuadro general de clasificación archivística, es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Es obligación de los sujetos obligados, organizar la documentación de conformidad con este documento.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.



La Coordinación de Archivo de la Contraloría del Estado propone el siguiente formato para el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual funge de manera ilustrativa más no limitativa.

### CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

(FONDO) Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último

(SECCIÓN) Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CÓDIGO	SERIE
Clasificación archivística (representación alfanumérica)	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

 <p>Comisión Estatal del Agua Jalisco</p>	<p><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p>	 <p><b>Jalisco</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<p><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>		



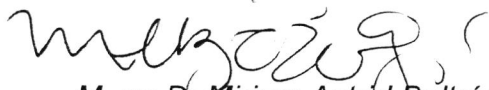
**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

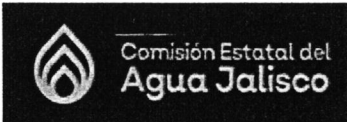

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

Por lo anterior, con respecto al cuadro general de clasificación archivística de este organismo, complementar la información con las series documentales que hagan falta y comenzar con las acciones de organización de la documentación.

<p><i>Elaboró</i></p>	<p><i>Revisó</i></p>	<p><i>Autorizó</i></p>
 <p>Lic. Xochitl López Cisneros Auditor de Sistemas</p>	 <p>Abog. Yecenia Hernández Hernández Jefe de Auditoría</p>	 <p>M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández Titular del Órgano Interno de Control</p>

	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>  <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
---	---	--

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021

Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
9	Catálogo de Disposición Documental.	El organismo cuenta con su catálogo de disposición documental en donde se identifican los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental	<p>Artículo 13, 31, 37, 51, y 56 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 33, Fracción III, 40, 57, 58, 61, 6 y 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>			X	<p>Con base en la información proporcionada mediante escrito de fecha 09 de marzo de 2021, referente a información concerniente al Catálogo de Disposición Documental se detecta lo siguiente:</p> <p>1.- No se cuenta con el Catálogo de Disposición Documental toda vez que, no se ha terminado de definir las series documentales.</p>



	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>  <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
---	---	--

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021  
Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

**Recomendación**




El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



Por lo tanto, se verificará que se establezcan los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración, así como los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental y establecer los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

El organismo, junto con el grupo interdisciplinario, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de estas áreas contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental, que, en su conjunto conformarán el instrumento de control archivístico denominado Catálogo de disposición documental.

Por lo anterior se solicita, se continúe con la elaboración de los documentos base que señala el Sistema Institucional de Archivo, por lo que este OIC tiene a bien compartir el formato propuesto por la Coordinación de Archivo de la Contraloría del Estado, siendo el mismo un formato ilustrativo más no limitativo.

Nota: si requiere formato de la ficha técnica de valoración documental, favor de solicitarlo a este OIC.

<p style="text-align: center;"><i>Elaboró</i></p>  <p style="text-align: center;">Lic. Xochitl López Cisneros Auditor de Sistemas</p>	<p style="text-align: center;"><i>Revisó</i></p>  <p style="text-align: center;">Abog. Yecenia Hernández Hernández Jefe de Auditoría</p>	<p style="text-align: center;"><i>Autorizó</i></p>  <p style="text-align: center;">M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández Titular del Órgano Interno de Control</p>
--	--	--

 <p>Comisión Estatal del Agua Jalisco</p>	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
--	--	--



Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021  
Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL															
[FONDO]															
[SECCIÓN]															
				VALOR PRIMARIO			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	VALOR SECUNDARIO			OBSERVACIONES
												TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
				CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	A	I			C/F	AT	AC	

	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
---	--	--

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco



Número de revisión administrativa: OIC-01/2021

Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
10	Inventario Documental	Los archivos de la institución elaboran inventarios documentales de los expedientes de archivo para el control de los mismos	<p>Artículo 13, 30, 31 fracción VIII, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 32, Fracción II, 33 Fracción IX, 97 Fracción III, 116 Fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>			X	<p>Con base en la información proporcionada mediante escrito de fecha 09 de marzo de 2021, referente a información concerniente al Inventario Documental se detecta lo siguiente:</p> <p>1.- No se cuenta con el inventario documental, si bien es cierto que todos los encargados de los archivos de trámite deben hacer inventario de la información, también lo es, el hecho de que el Sistema Institucional de Archivo debe estar homogeneizado y armonizado, por lo que deberá elaborarse un formato general y compartirlo con las áreas correspondientes.</p>



	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
---	--	--

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

## Recomendación

El Inventario documental es un instrumento de consulta que describe un fondo, sección o colección a través de sus series y expedientes documentales y forma parte integral en la implementación del sistema institucional de archivo, por lo que es indispensable su elaboración y difusión a las áreas que correspondan.

El inventario documental deberá contener los siguientes elementos:

1. En el encabezado:

a) Logotipo del sujeto obligado.



b) Tipo de inventario: Se indicará el nombre del tipo de inventario de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- Inventario General: Cuando se describirán documentos activos y tener un control propio del archivo de trámite. (No aplica para encargado de archivo de concentración),
- Transferencia Primaria: Cuando se describirán documentos a transferir de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración. (No aplica para encargado de archivo de concentración).
- Transferencia Secundaria: Cuando se describirán documentos a transferir de Archivo de Concentración a Archivo Histórico. (No aplica para encargado de archivo de trámite).
- Baja Documental: Cuando se describirá documentación para baja documental (No aplica para encargado de archivo de trámite).

c) Nombre de la Unidad Administrativa: Se escribirá el nombre de la Dirección generadora de la información.

d) Nombre del Área: Se escribirá el nombre de la unidad generadora de la documentación.



 <p>Comisión Estatal del Agua Jalisco</p>	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	 <p><b>Jalisco</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021

Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

- e) Nombre del Fondo: Se escribirá el nombre completo de la dependencia o entidad.
- f) Nombre de la Sección: Se escribirá la división del fondo basado en las funciones y atribuciones del sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- g) Nombre de la Serie: Se escribirá la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa.

2. En las columnas. / filas / celdas:

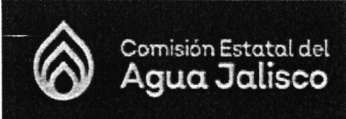

- a) Número consecutivo: Número que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario.
- b) Código de clasificación archivística: Código que identifica la sección, serie y subserie de acuerdo al cuadro de clasificación.
- c) Número identificador de caja: Se escribirá el número de caja de la remesa documental que se está describiendo.

Nota: Es importante mencionar que en caso de que un expediente esté dividido en legajos y se integren en más de una caja, es necesario que se indique el rango de las cajas (ejemplo: 1-2; 3-5; 6-10, etc.).

- d) Número identificador del expediente: Se anotará el número secuencial de expedientes que se encuentra al interior de las cajas.
- e) Descripción del asunto que trata cada expediente: Describir el asunto que trata cada expediente; la redacción deberá ser concisa y reflejar la función que genera la serie documental, evitando el uso de términos generales, abreviaturas, siglas o claves, asimismo deberá evitar describir tipologías documentales.
- f) Periodo de trámite: Registrar los años que abarca la documentación.

- Año de apertura: Año del primer documento con el que se inicia el trámite.
- Año de cierre: Año del último documento con el que se concluye el trámite.



	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

- g) Tradición documental: Especificar si la documentación de cada expediente se encuentra en original, copia o ambas.
- h) Valor Documental: Se especificará si el valor del documento es: Administrativo (A) Legal (L), Fiscal (F) y/o Contable (C).
- i) Vigencia Documental: Se escribirán los años de guarda en el archivo de trámite y los años de guarda en el archivo de concentración de cada expediente, así como la suma total de ambos años, de acuerdo al catálogo de disposición documental.

### 3. En la última foja



- a) Número total de fojas que conforman el inventario.
- b) Número total de expedientes que conforman el inventario (debe coincidir con el último número consecutivo del inventario).
- c) Número total de legajos que conforman el inventario.
- d) Periodo que abarca la documentación que consta en el Inventario.
- e) Número total de cajas que constan en el inventario.
- f) Cantidad total de peso en kilogramos de documentación que conforma el inventario.

### 4. En el área de firmas:

Presentar las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización del inventario de baja.

- a) Elaboró: Proporcionar nombre completo, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario.
- b) Revisó: Proporcionar nombre completo, cargo y firma de la persona que revisó el inventario.
- c) Autorizó: Proporcionar nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa productora de la serie o series documentales.
- d) Fecha de recepción: se escribe la fecha en la que se recibe la información.



	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		




**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

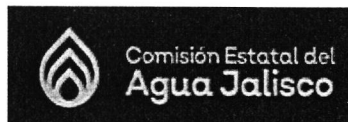
**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

Por lo anterior, este OIC tiene a bien compartir el formato propuesto por la Coordinación de Archivo de la Contraloría del Estado, siendo el mismo un formato ilustrativo más no limitativo.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
 <b>Lic. Xochitl López Cisneros</b> Auditor de Sistemas	 <b>Abog. Yecenia Hernández Hernández</b> Jefe de Auditoría	 <b>M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández</b> Titular del Órgano Interno de Control





# CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021

Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

## INVENTARIO DOCUMENTAL

Tipo de Inventario

Unidad Administrativa:

Área Productora:

Fondo:

Sección:

Serie:

Número Consecutivo	Código de Clasificación Archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del Expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo de Trámite		Tradición Documental		valor documental			Vigencia Documental		
					Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	L	C/F	AT	AC	Total

ELABORÓ



REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 <b>Comisión Estatal del Agua Jalisco</b>	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	 <b>Jalisco</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		

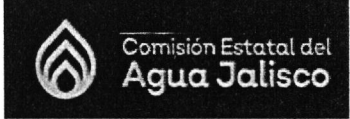

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

#	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	
11	Integración del Grupo Interdisciplinario.	El Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por un Grupo Interdisciplinario, como Órgano de Coordinación para efecto de valoración documental	<p>Artículo 11 Fracción V, 50, 51 y 52, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 21, Fracción III, 56, 57, 58, 59, 62,63 y cuarto transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>			X	En virtud de que el responsable del área coordinadora de archivos, integrará y formalizará el grupo interdisciplinario y con base en lo señalado en el punto número 1 de la presente cédula en donde se señala que a la fecha no existe una figura de coordinador, se entiende que el grupo interdisciplinario tampoco se encuentra conformado.

	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

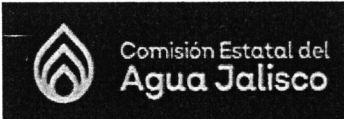

#### Recomendación:

El Grupo Interdisciplinario, es aquel integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficinas de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones:

- I. Analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;
- II. Podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado; el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- III. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final; y
- IV. Sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere.



	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
---	--	--

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco

**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021



**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la identificación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original: garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático: analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido: privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y



	<p align="center"><b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b></p> <p align="center"><b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p>	
---	--	--

**Ente:** Comisión Estatal del Agua de Jalisco



**Número de revisión administrativa:** OIC-01/2021

**Fecha:** marzo 2021

**Concepto revisado:** Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

- f) Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos;
- III. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;
  - IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
  - V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
  - VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
  - VII. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación; y
  - VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y el Consejo Nacional.

Por lo anterior, este OIC con base en la importancia que tiene la integración del grupo interdisciplinario, recomienda se realicen las gestiones a que haya lugar, a efecto de su integración, la conformación del Grupo Interdisciplinario deberá tener como base las áreas operativas estipuladas en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de manera supletoria la Ley General de Archivo para una base más sólida en la toma de decisiones.

 <p>Comisión Estatal del Agua Jalisco</p>	<b>CÉDULA ANÁLITICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	 <p><b>Jalisco</b> GOBIERNO DEL ESTADO</p>
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		

Ente: Comisión Estatal del Agua de Jalisco

Número de revisión administrativa: OIC-01/2021

Fecha: marzo 2021

Concepto revisado: Implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Organismo

### Conformación del Grupo Interdisciplinario




#### Ley General de Archivos

1. Área Jurídica
2. Área de planeación y/o mejora continua
3. Coordinación de archivos
4. Tecnologías de la información
5. Unidad de Transparencia
6. Órgano Interno de Control
7. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

#### Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

1. Área Coordinadora de Archivos
2. Oficialía de partes o gestión documental
3. Archivo de trámite
4. Archivo de concentración
5. Archivo histórico en su caso

Es precisa la integración del Grupo Interdisciplinario dentro del Organismo, además de que los titulares sean profesionales de las diferentes unidades administrativas, toda vez que manifestarán su apreciación y punto de vista técnico en la valoración de los documentos, derivado de su proceder de cada Unidad Administrativa, para saber determinar sobre la disposición del mismo.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
 <b>Lic. Xochitl López Cisneros</b> Auditor de Sistemas	 <b>Abog. Yecenia Hernández Hernández</b> Jefe de Auditoría	 <b>M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández</b> Titular del Órgano Interno de Control