

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA: DE
CUMPLIMIENTO/ARCHIVÍSTICA

Dra. Haimé Figueroa Neri
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
Av. Arcos No. 767,
Colonia Jardines del Bosque
Guadalajara, Jalisco, G.P. 44520

Oficio SESAJ/OIC/033/2020

Asunto: Informe Ejecutivo de la Auditoría No. 1/2021
"Archivos, 2020"

Guadalajara, Jalisco, 27 de abril de 2021

PRESENTE
 Secretaría Ejecutiva
Coordinación Administrativa
RECIBIDO
Fecha: 27/ABR/2021
Nombre: Haimé Figueroa Neri


RECIBIDO
Fecha: 27/ABR/2021
Nombre: Haimé Figueroa Neri

En relación con la orden de auditoría con número de oficio SESAJ/OIC/010/2020 de fecha 24 de febrero de 2021 y con fundamento en lo dispuesto por los artículos-6, 108 párrafo IV, 109 fracción III párrafos 5 y 6, 113 último párrafo y 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 27 numeral 1 y 2 fracciones I, II y III de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; 1, 4, 7 y 10 fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1 fracción III y IV inciso b, 3 fracción III, 50, 51, 52 fracción V y 54 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 1, 2, 4 fracción V, 10 fracción IV párrafo segundo, 33 y 34 fracción VII y VIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; numeral 3.1 y 3.2 de la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco; y conforme al Programa Anual de Trabajo 2021 de este Órgano Interno de Control, se adjunta el informe de Auditoría No. 1/2021 "Archivos, 2020" practicada a esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco a su cargo.

La Auditoría tuvo por objeto comprobar que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, está cumpliendo con el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema institucional de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen las áreas operativas, de conformidad con la normatividad aplicable, siendo el período sujeto a revisión el comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2020.

[Handwritten signature]



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

14 72
147
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE
JALISCO

HOJA No.: __1__ DE __2__

No. DE AUDITORÍA: 1/2021

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA: DE
CUMPLIMIENTO/ARCHIVÍSTICA

En el informe adjunto se presenta con detalle el alcance de los trabajos realizados, así como los resultados obtenidos. Una vez presentados los resultados preliminares, el área auditada presentó las aclaraciones, así como las acciones que se están implementando en el presente ejercicio, con el fin de realizar acciones de mejora; por lo que, una vez analizada y evaluada la información presentada, la presente auditoría se determinó **sin observaciones**.

No obstante, le solicito gire las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se realicen las acciones y gestiones necesarias para la implementación de las medidas preventivas planteadas en el informe detallado, conforme a la normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

Dr. Israel García Ifiguez

Titular del Órgano Interno de Control

C.c.p. Lic. Martha Irai Arriola Flores; Coordinadora de Administración de la SESAJ.- Presente.

IGI/CVGG



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

1477
148
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE
JALISCO

HOJA No.: 1 DE 5

No. DE AUDITORÍA: 1/2021

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA:
DE CUMPLIMIENTO/ARCHIVÍSTICA

Índice

	Hoja
I. Antecedentes de la Auditoría	2
II. Objeto, periodo revisado y alcance de la revisión	2-4
III. Resultado de los Trabajos Desarrollados	4-5
IV. Conclusión	5

2

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA:
DE CUMPLIMIENTO/ARCHIVÍSTICA

I. Antecedentes de la Auditoría

En cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2021, del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ), se llevó a cabo la Auditoría No. 1/2021 "Archivos, 2020", según Oficio No. SESAJ/OIC/010/2020, de fecha 24 de febrero de 2021, suscrito por el suscrito Titular del Órgano Interno de Control de la SESAJ, notificado a la Dra. Haimé Figueroa Neri, Secretaria Técnica de la SESAJ, el 25 de febrero de 2020.

Conforme a la citada Orden de Auditoría, la Supervisora Responsable fue la L.C.P. Claudia Verónica Gómez González, Jefa del Departamento de Auditoría, adscrita al Órgano Interno de Control de la SESAJ.

II. Objeto, periodo y alcance de la revisión

II.1 Objeto

Comprobar que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, está cumpliendo con el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema institucional de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen las áreas operativas, de conformidad con la normatividad aplicable.

3 1/1 , 4 1/3

II.2 Periodo revisado

El periodo sujeto a revisión fue del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020.

II.3 Alcance de la revisión

La revisión se realizó de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, habiéndose aplicado los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Se verificó la existencia y apego a la normatividad; así como la eficiencia del control interno para llevar a cabo las funciones del Área Coordinadora de Archivos.

Se realizó la revisión y análisis del avance en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, constatando que se cuenta con un área Coordinadora de Archivos y un archivo de concentración, el responsable de estas áreas, cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; también se cuenta con diez oficinas de archivo de trámite y una oficialía de partes; así





SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

14 5/7
150
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE
JALISCO

HOJA No.: 3 DE 5

No. DE AUDITORÍA: 1/2021

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA:
DE CUMPLIMIENTO/ARCHIVÍSTICA

mismo, que fue instalado el Grupo Interdisciplinario en diciembre de 2019, se cuenta con el Plan Estratégico en Materia de Archivos 2020-2022 el cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Se aplicaron cuestionarios a las 10 oficinas que son archivos de trámite: de las cuales 4 (cuatro): Dirección de Políticas Públicas, Dirección de Coordinación Interinstitucional, Dirección de Desarrollo de Capacidades y la Dirección de Inteligencia y Datos, señalaron no generar documentación física (en papel) que integren series documentales, sino solamente papales de trabajo que son insumos para documentos que oficialmente se generan en la Oficina de la Secretaría Técnica y en otros casos, que generan archivos digitales y/o electrónicos, que se encuentran en redes sociales y/o en la nube, por lo que se encuentran en proceso de adecuación con el tema de control archivística.

Derivado de lo anterior, se seleccionaron al resto de los archivos de trámite, en total 6 oficinas, en las cuales, este Órgano Interno de Control, realizó verificaciones físicas de los expedientes que integran series documentales generados hasta el término del ejercicio 2020.

Del análisis, revisión, verificación y observación se detectaron los hallazgos preliminares siguientes:

- 1.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ), a través del Área Coordinadora de Archivos cumplió de forma parcial las obligaciones generales en materia archivística en el ejercicio 2020.
- 2.- El Grupo Interdisciplinario no sesionó en el ejercicio 2020, se encuentra pendiente de actualización en su integración y de concluir el establecimiento de sus Reglas de Operación.
- 3.- Los archivos de trámite se encuentran en proceso de clasificación y organización de los documentos que se generan en las áreas administrativas.

Dichos hallazgos fueron presentados y comentados con los responsables del área auditada, a través de las Cédulas de Resultados Preliminares, el 23 de abril de 2021. El Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel, Jefe del Área de Archivos, mediante correo electrónico de fecha 26 de abril del año en curso, presentó evidencias de las acciones implementadas en el presente ejercicio, tales como:

- a) Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2021, del Grupo Interdisciplinario, reunión en la que se aprobaron los siguientes asuntos:
- b) Se integraron al Grupo Interdisciplinario los actuales Titular de la Unidad de Transparencia y el Titular del Órgano Interno de Control.
- c) Se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo, así como el calendario de sesiones del presente ejercicio.
- d) Se hizo la propuesta de hacer la revisión, adecuación y corrección de las tipologías documentales del cuadro general de Clasificación archivística, para que describan de marea real las actividades y las evidencias documentales que se emiten en cada unidad administrativa, por lo que se propuso un calendario para llevar a cabo las actualizaciones en cada oficina.

131-22
22

13 18/22

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA:
DE CUMPLIMIENTO/ARCHIVÍSTICA

- e) Se señaló que existe una herramienta en la intranet para realizar la transferencia de archivos electrónicos, el Dr. Carlos Franco, Director de Tecnologías y Plataformas, ofreció apoyo para capacitar en el manejo de la herramienta que se encuentra disponible en la intranet de la Secretaría en el apartado: Repositorio SESAJ.
- f) En el 2021, se presentó en el plan anual el programa de capacitación en materia de transferencias documentales y de organización documentales. Mismas que ya comenzaron a ofrecerse al personal de las diferentes áreas (se anexó evidencia).
- g) Así mismo, se presentaron otras evidencias como son: correos electrónicos en los que se solicita a la Unidad de Transparencia la publicación del Plan Estratégico 2020-2022, así como del informe anual 2020; además de solicitarle al Titular de la Unidad de Transparencia que el Jefe del Área de Archivos, quien funge como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, sea invitado a las reuniones del Comité de Transparencia, en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Los trabajos se desarrollaron mediante el análisis, revisión y evaluación de la documentación proporcionada por la Coordinación de Administración y en específico del Área Coordinadora de Archivos, así como, a través de los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios.

De lo anterior se registró y analizó la información proporcionada por el área auditada, contándose con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que sustenta las conclusiones del personal auditor, determinándose que, en una primera etapa de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, resulta **sin observaciones**.

No obstante, para continuar con la adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivos y, la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la SESAJ se emiten las siguientes **recomendaciones**:

1.- A través del **Área Coordinadora de Archivos**, deberá cumplir con las obligaciones en materia de archivos tales como:

- a) Elaborar el programa anual de archivos, observar su cumplimiento; generar los informes trimestrales e informe anual que detallen la consolidación del programa, así mismo, publicarlos en el portal electrónico de la SESAJ en los periodos establecidos en la Ley.
- b) Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de gestión, clasificación, orden e inventarios de archivos, así como de otros temas archivísticos que consideren necesarios y relevantes.
- c) Participar en el Comité de Transparencia.
- d) Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como, coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

14 +/7
152
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE
JALISCO

HOJA No.: 5 DE 5

No. DE AUDITORÍA: 1/2021

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA:
DE CUMPLIMIENTO/ARCHIVÍSTICA

2.- El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con el Grupo Interdisciplinario deberán:

- a) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- b) Revisar, analizar y adecuar el Cuadro de Clasificación Archivística, conforme a la actual estructura de la SESAJ y a las funciones y atribuciones que se realizan en las áreas generadoras de documentos. Así mismo, revisar y actualizar el catálogo de disposición documental y Generar la Guía de Archivos.
- c) Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la organización de los archivos digitales.

3.- Los Archivos de Trámite deberán:

- a) Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y/o adecuación de los instrumentos de control archivístico.
- b) Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba, considerando que todos los documentos de archivo en posesión de la SESAJ forman parte del sistema institucional; por lo que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, conforme lo establece la normatividad aplicable.
- c) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- d) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos y/o Grupo Interdisciplinario.
- e) Participar en las capacitaciones en materia de archivos.

IV. Conclusión

Como resultado de los trabajos de auditoría de cumplimiento/archivística, que llevó a cabo el Órgano Interno de Control, se realizaron las recomendaciones anteriores como acciones de mejora para al Área Coordinadora de Archivos, a fin de que se incremente la eficiencia administrativa y operativa del área y, se continúe con el proceso de la implementación del Sistema Institucional de Archivos con apego a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y, en su momento, conforme a los criterios y/o disposiciones que emanen del Consejo Nacional de Archivos y del Consejo Estatal de Archivos.

Así mismo, lo anterior se recomienda, para evitar la recurrencia de los hallazgos encontrados, con independencia de las acciones que se considere necesario llevar a cabo para cumplir con ese propósito.