

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA: DE 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, C.P. 44520  
**PRESENTE**

Oficio SESAJ/OIC/090/2022

Asunto: Informe Ejecutivo de la Auditoría No. 2/2022  
"Archivos, 2021-2022"



Guadalajara, Jalisco, 13 de diciembre de 2022

En relación con la orden de auditoría con número de oficio SESAJ/OIC/085/2022 de fecha 22 de noviembre de 2022 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 2022 de este Órgano Interno de Control, se adjunta el informe de Auditoría No. 2/2022 "Archivos, 2021-2022" practicada a esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco a su digno cargo.

La Auditoría tuvo por objeto Comprobar que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, realiza los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, de conformidad a la normatividad aplicable, siendo el período sujeto a revisión el comprendido del 1º de enero de 2021 al 31 de octubre del año 2022.

Recibido 13/ Dic 2022  
13:00hrs

RECIBIDO 13/DIC/22  
13:00pm

*[Handwritten signature]*

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA: DE 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**

*"2022, Año de la Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes con Cáncer en Jalisco"*



**L.C.P. Claudia Verónica Gómez González**  
Jefa del Departamento de Auditoría  
del Órgano Interno de Control de la SESAJ

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

Mtra. Jessica Ávalos Álvarez; Jefa de Archivos de la SESAJ.- Presente.





**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

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

HOJA No.:   1   DE   4  .

No. DE AUDITORÍA: 2/2022

**ENTE:** SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

**ÁREA:** COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**TIPO DE AUDITORÍA:**  
ARCHIVÍSTICA

### Índice

	Hoja
I. Antecedentes de la Auditoría	2
II. Objeto, periodo revisado y alcance de la revisión	2-3
III. Resultado de los Trabajos Desarrollados	3-4
IV. Conclusión	4

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA:  
ARCHIVÍSTICA

### I. Antecedentes de la Auditoría

En cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2022, del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ), se llevó a cabo la Auditoría No. 2/2022 "Archivos, 2021-2022", según Oficio No. SESAJ/OIC/085/2022, de fecha 22 de noviembre de 2022, sigando por la suscrita Jefa del Departamento de Auditoría del Órgano Interno de Control de la SESAJ, notificado a la Dra. Haimé Figueroa Neri, Secretaria Técnica de la SESAJ, el 22 de noviembre de 2022.

Conforme a la citada Orden de Auditoría, la que suscribe actuó como Auditora-Supervisora Responsable.

### II. Objeto, periodo y alcance de la revisión

#### II.1 Objeto

Comprobar que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, realiza los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, de conformidad a la normatividad aplicable

#### II.2 Periodo revisado

El periodo sujeto a revisión fue del 1º de enero de 2021 al 31 de octubre de 2022.

#### 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, la responsable de estas áreas, la Maestra Jessica Ávalos Álvarez cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias archivísticas acordes a su responsabilidad.

Se constató que se generaron **fichas técnicas de valoración documental**; que el **cuadro general de clasificación archivística y el catalogo de disposición documental** fueron aprobados en lo general, aunque actualmente se encuentran actualizándose conforme a las atribuciones y

CA

ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA:  
ARCHIVÍSTICA

funciones de las áreas generadoras de la información y documentación, por lo que han estado en constantes cambios, sin embargo ya están concluyendo su versión final.

Se revisaron y analizaron los inventarios documentales de las oficinas de archivos en trámite. En coordinación con la Jefatura de Archivos, este Órgano Interno de Control, realizó verificaciones físicas a una muestra de expedientes físicos, (entre 6 y 10 expedientes por área), para constatar su adecuada integración, clasificación, orden y conservación, conforme a los inventarios presentados. Así también, se aplicaron cuestionarios a las mismas 6 (seis) áreas: Oficina de la Secretaría Técnica, Coordinación Jurídica, Unidad de Transparencia, Jefatura de Recursos Materiales, Jefatura de Recursos Financieros y Jefatura de Recursos Humanos, para conocer si cuentan con expedientes pendientes de ordenar, clasificar y/o transferir al archivo de concentración.

Así mismo, se hicieron revisiones a algunas muestras de los archivos electrónicos de los expedientes registrados en los inventarios documentales de todas las áreas que se encuentran en intranet.sesaj.org.

Del análisis, revisión, verificación y observación, se fueron detectando algunos hallazgos los cuales fueron dados a conocer a la Jefatura de Archivos, para que, en coordinación con las áreas, fueran atendidos y/o justificados, los cuales en su mayoría fueron solventados previo al cierre de la presente auditoría, y otros se encuentran en proceso de atención, pero que requieren más tiempo para su conclusión tales como:

**Las áreas de la Coordinación Administrativa presentan un rezago importante en la organización y clasificación de sus archivos, así como en la transferencia primaria de los mismos**, como se indica:

- La Jefatura de Recursos Humanos, con expedientes desde 2019 a la fecha.
- La Jefatura de Recursos Financieros, con expedientes desde 2020 a la fecha; y,
- La Jefatura de Recursos Materiales, con expedientes desde 2021 a la fecha.

El resto de las áreas presentó evidencia de que sus archivos se encuentran organizados y clasificados hasta 2021; algunos ya presentan al día, los archivos de 2022 y otros se encuentran procesando lo de dicho ejercicio; salvo algunos detalles que se solicitó que se adecuaran conforme al Manual de Transferencia Documental Primaria, emitido por la Jefatura de Archivos.

### III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Los trabajos se desarrollaron mediante la observación, revisión, análisis y evaluación de la documentación proporcionada por la Coordinación de Administración y en específico de la Jefatura 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 el proceso de implementación el Sistema Institucional de Archivos es razonablemente aceptable, por lo que se la auditoría resultó **sin observaciones**.



ENTE: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA:  
ARCHIVÍSTICA

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

1. La **Coordinadora Administrativa** deberá instruir a las personas responsables de las Jefaturas señaladas, para que sumen esfuerzos para combatir el rezago en la organización y clasificación de archivos, ya que requieren ordenar, hacer portadas, foliar, escanear, subir a intranet, registrar los enlaces en el inventario documental, coser y transferir al archivo de concentración, en su caso.
2. Una de las áreas de oportunidad detectadas, fue la organización de los archivos electrónicos, ya que en varios casos se observó que se encontraban solamente guardados en una carpeta sin un orden lógico y cronológico como lo establece la ley, por lo cual, se recomienda:
  - a) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos electrónicos.
  - b) Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de gestión, clasificación, orden e inventarios de archivos electrónicos, así como de otros temas archivísticos que consideren necesarios y relevantes.
3. El **Área coordinadora de Archivos** deberá **promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos**, así como, coordinar las áreas operativas.:
4. En general, las **oficinas de archivos de trámite** deberán continuar **integrando y organizando 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 y realizar las transferencias primarias, conforme vaya venciendo su vigencia en archivo de trámite.

#### IV. Conclusión

Como resultado de los trabajos de auditoría de 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.

