



MEMORANDO: DGA/CA/200/2020

Guadalajara, Jalisco, a 09 de noviembre del 2020

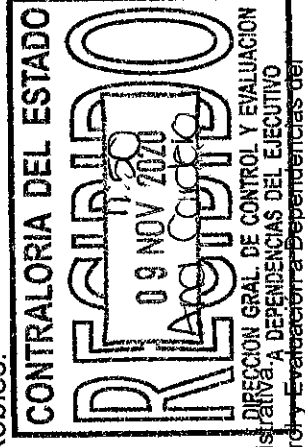
L.A.E. Gloria Ramírez Yáñez
Supervisor de Auditores
Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo
Presente

Aunado a un cordial saludo y en cumplimiento a la solicitud complementaria de información para llevar a cabo la Auditoría Administrativa a la Dirección General Administrativa, en específico a la Coordinación de Archivo, misma que se identifica bajo número **AUD CE/01/2020**, expediente **N° 18/N-037/2020**, me permito anexar a la presente respuesta de todos y cada uno de los puntos solicitados a efecto que realice el proceso correspondiente.

Sin otro particular de momento quedo a la orden y le reitero la más segura de mis consideraciones.

Atentamente.

Lic. Cristian Francisco Zamora Robles.
Coordinador de Archivo.
Contraloría del Estado.



012-H005
Simple

- C.C. Lic. Neyra Josefa Godoy Rodríguez. - Directora General Administrativa
L.C.P. Álvaro Alejandro Ríos Pulido. - Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.
C. Juana Carrión Ruiz. - Directora de Auditoría I a Dependencias del Ejecutivo.

AGH

CONTESTACIÓN SOLICITUD COMPLEMENTARIA DE INFORMACIÓN

1. ¿Cuáles son las funciones específicas del Coordinador de Archivo de la Contraloría del Estado?

Las funciones son las siguientes:

Artículo 30. Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- 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 esta ley, la Ley General y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado 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;

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 del sujeto obligado que corresponda 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.

2. En qué documento se encuentran establecidas dichas funciones.

Las funciones mencionadas anteriormente se encuentran en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Cristian Francisco Zamora Pobles
Coordinador de Archivo

