



ACUSE

## SOLICITUD COMPLEMENTARIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA

Número. AUD CE/01/2020  
Exp. N° 18/N-037/2020



Lic. Cristian Francisco Zamora Robles  
Coordinador de Recursos Materiales "A" de la  
Contraloría del Estado

Independencia, Ng. 100  
Col. Centro C.P. 44100  
Guadalajara, Jalisco  
Presente.

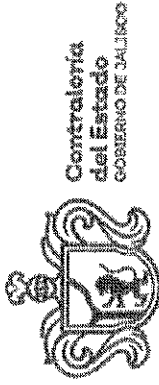
28 OCT 2020 13:42

ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO  
**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

En cumplimiento a la Orden de Auditoría y Comisión, con número de oficio 2291/DGDE/2020 fechado el 17 de septiembre de 2020, emitido por la Licenciada María Teresa Brito Serrano Contralora del Estado, donde ordena el inicio de Auditoría Administrativa a la Contraloría del Estado, a la Dirección General Administrativa, específico en la Coordinación de Archivo, así como Departamentos y Oficinas que dependan de ellas, o cualquier otra instalación y/o domicilio, respecto de los rubros: a) Control Interno, así como todos aquellos que derivado del resultado del análisis al anterior se determine necesario revisar y que se hubieren formalizado específicamente por el periodo del 1 de enero del 2020 al 31 de agosto del 2020, en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios y rubros de considerarse necesario, le solicito emita sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que nos sea proporcionada la información y documentación que a continuación se enlista, la cual podrá proporcionarse en forma digital según corresponda.

### a) Control Interno:

1. Mencione el nombre del Titular del Área coordinadora de Archivos de la Contraloría del Estado y la fecha de su nombramiento.
2. ¿Cómo se encuentra integrado el Sistema Institucional del Archivos de la Contraloría del Estado? (Mencione solo las Áreas).
3. ¿Se llevó a cabo una capacitación de las Áreas Operativas de Archivo de la Contraloría del Estado? Anexe el calendario de la capacitación así como el comprobante de asistencia de los responsables de las Áreas Operativas y de los sujetos obligados.
4. ¿Cuáles fueron los temas a tratar en dicha capacitación?
5. ¿El responsable del Archivo en concentración recibió capacitación? Anexar comprobantes
6. ¿Cuáles son los instrumentos implantados para el control archivístico para cada uno de los archivos en trámite, de concentración e históricos?
7. ¿Cuáles son los procesos de valoración y disposición documental que realizan las áreas operativas?
8. ¿Cuáles son las actividades que realizan las áreas operativas para la automatización de los procesos archivísticos así como la gestión de documentos electrónicos?
9. ¿Cuáles son las políticas de acceso, seguridad y conservación a largo plazo de los archivos?
10. ¿Cuál es el proceso establecido para el control de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos en trámite?
11. ¿Cuál es el proceso que realiza el área de archivo en concentración para llevar a cabo la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental?
12. Mencione que tipo de documentos son los que cuentan con valor histórico.
13. ¿El área de Archivo en Concentración ha remitido al Archivo histórico expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valor histórico?
14. ¿Dónde se encuentra ubicado el Archivo de Concentración de la Contraloría del Estado?
15. ¿Dónde se encuentra ubicado el Archivo Histórico en la Contraloría del estado?
16. ¿Por qué no se ha nombrado el Responsable del Archivo Histórico de la Contraloría del Estado?
17. ¿Qué gestiones ha realizado el Coordinador de Archivo para que asignen una persona que sea la responsable del Archivo Histórico?
18. ¿Actualmente quien se está haciendo cargo del Archivo Histórico en ausencia del Responsable?
19. ¿Con que fecha fue publicado el acuerdo No.03/2020 emitido por la Contralora del Estado en donde se designa al Coordinador de Archivo? Anexar la publicación.
20. ¿Qué políticas o lineamientos se tienen establecidos en el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la valoración documental?



## SOLICITUD COMPLEMENTARIA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA

Número. AUD CE/01/2020  
Exp. N° 18/N-037/2020

21. ¿Cuáles son las Reglas de Operación establecidas por el Grupo Interdisciplinario? Anexar el acta de sesión donde fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.
22. Con el Memorando DGJ-C/093/2020 de fecha 20 de febrero del 2020 el Lic. Francisco Javier Islas Godoy designo al Lic. Fernando Galarza Mondragón para que realizara las funciones como encargado de archivo en trámite de la Dirección de Área de Responsabilidades y Contencioso, ¿se cuenta con oficio emitido por el actual Director de Área en donde ratifique el encargado del archivo en trámite o en su defecto donde realice el cambio de responsable?
23. ¿Se cuenta con el Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental? Anexar soporte documental.
24. ¿Se tienen establecidas las herramientas metodológicas y normativas como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad?
25. ¿Se han realizado entrevistas con las unidades administrativas productoras de la información, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental? Anexar documentación comprobatoria.
26. ¿Se cuenta con un catálogo de disposición documental? Anexar documentación comprobatoria.
27. ¿Se cuenta con las referencias técnicas para la identificación de valores documentales? Anexar documentación comprobatoria.
28. ¿Cuáles son las medidas de seguridad informática que garantice la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos?

Cabe señalar que de acuerdo al análisis de la documentación e información antes señalada, se determinarán las muestras selectivas a revisar, por lo que se requerirá documentación complementaria, misma que se solicitará en el transcurso de la auditoría.

La documentación sin excepción, deberá entregarse directamente al personal comisionado y encargado de llevar a cabo la Auditoría, la cual debe contener nombre, puesto y firma del responsable del Área que la genere, en tal virtud, solicitamos su valioso apoyo para contar con la documentación e información que se indica en los numerales antes citados en un plazo no mayor de **03 (tres)** días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la presente solicitud, a fin de estar en condiciones de concluir el Programa de Trabajo y la Auditoría Administrativa que nos ocupa en los tiempos programados.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los artículos 63 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

Sin más por el momento, y en espera de la información solicitada, reciba un cordial saludo.

Atentamente

L.A.E. Gloria Ramírez Yáñez  
Supervisor de Auditores

Dirección General de Control y Evaluación a  
Dependencias del Ejecutivo de la  
Contraloría del Estado de Jalisco

c.c.

Lic. Neyra Josefa Godoy Rodríguez.- Directora General Administrativa.- Para su conocimiento  
L.C.P. Alvaro Alejandro Rios Pulido.- Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo. - Para su atención y seguimiento  
C. Juana Carrión Ruiz.- Directora de Área de Auditoría adscrita a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.- Para su atención y seguimiento

JCR/LCGV/GRY