



MEMORANDO: DGA/CA/199/2020

Guadalajara, Jalisco, a 03 de noviembre del 2020

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

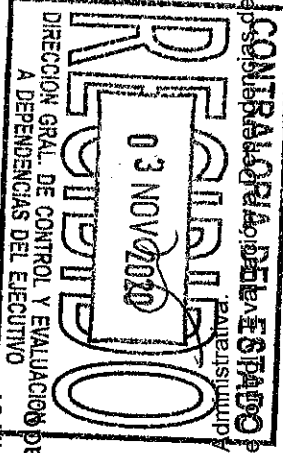
Aunado a un cordial saludo y en cumplimiento a la solicitud complementaria de información para llevar a cabo la Auditoría Administrativa a la Dirección General Administrativa, en específico a la Coordinación de Archivo, misma que se identifica bajo número **AUD CE/01/2020**, expediente **N° 18/N-037/2020**, 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



- C.C. Lic. Neyra Josefa Godoy Rodríguez. - Directora General Administrativa.
- L.C.P. Alvaro Alejandro Ríos Pulido. - Director General de Dependencias del Ejecutivo.
- C. Juana Carrión Ruiz. - Directora de Auditoría l a Dependencias del Ejecutivo.

AGH

CONTESTACIÓN SOLICITUD COMPLEMENTARIA DE INFORMACIÓN

1. Mencione el nombre del Titular del Área coordinadora de Archivos de la Contraloría del Estado y la fecha de su nombramiento.

Licenciado Cristian Francisco Zamora Robles a los 10 diez días del mes de enero de 2020.

2. ¿Cómo se encuentra integrado el Sistema Institucional del Archivos de la Contraloría del Estado? (Mencione solo las Áreas).

- a) Área Coordinadora de Archivo
- b) Oficialía de Partes
- c) Archivo de Trámite (De cada Unidad Administrativa)
- d) Archivo de Concentración
- e) Grupo Interdisciplinario

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.

Si se han llevado a cabo capacitaciones. Se anexa calendario y listas de asistencia. Cabe mencionar que, las fechas de las capacitaciones fueron modificadas derivado de la contingencia, por lo que fueron adaptadas al nuevo sistema llevándose a cabo de manera virtual.

4. ¿Cuáles fueron los temas a tratar en dicha capacitación?

- Generalidades y obligaciones de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Ficha Técnica de Valoración Documental

5. ¿El responsable del Archivo en concentración recibió capacitación? Anexar comprobantes

Si, se adjunta comprobantes.

6. ¿Cuáles son los instrumentos implantados para el control archivístico para cada uno de los archivos en trámite, de concentración e históricos?

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Ficha Técnica de Valoración Documental
- Vale de Préstamo de Expedientes
- Carátula Única de Expedientes
- Etiqueta de Control de Caja
- Formato de Transferencia Primaria

7. ¿Cuáles son los procesos de valoración y disposición documental que realizan las áreas operativas?

La valoración documental se determina de acuerdo al análisis e identificación de las características específicas de cada documento y a la Legislación aplicable.

8. ¿Cuáles son las actividades que realizan las áreas operativas para la automatización de los procesos archivísticos, así como la gestión de documentos electrónicos?

Actualmente este sujeto obligado se encuentra a la espera de un pronunciamiento por parte del Consejo Nacional y Estatal de Archivo, que, de acuerdo a la ley emitirán para tal efecto.

9. ¿Cuáles son las políticas de acceso, seguridad y conservación a largo plazo de los archivos?

Para la conservación documental se establece un instrumento denominado vale de préstamo que asegura que los expedientes sujetos a consulta sean regresados íntegramente, de igual manera se cuenta con normatividad para la regulación de los expedientes ubicados en archivo de concentración, así como las medidas ambientales y de seguridad con las que se cuenta de acuerdo a la capacidad presupuestal.

No omito mencionar que el buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o tenga bajo custodia.

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?

Se recibe la correspondencia a través de Oficialía de Partes, quien dependen del Despacho de la Contralora, para realizar la digitalización correspondiente y registrarla en un sistema informático denominado Sistema de Gestión Documental, en el cual se le asigna un número identificador, breve descripción del contenido del documento, fecha y hora de recepción, medio por el cual ingresó y receptor del documento. Posteriormente se distribuye la documentación a cada Unidad Administrativa correspondiente para la debida integración de los expedientes.

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?

De acuerdo a la ley el proceso a desarrollar es el siguiente: revisar la conclusión de la vigencia de los expedientes en archivo de concentración de acuerdo a los instrumentos de control archivístico, para posteriormente llevar a cabo una valoración secundaria en la cual se determinará el destino final de los documentos, es decir, se realiza una baja documental o una transferencia secundaria al archivo histórico. Dicho lo anterior, el área coordinadora de archivo junto con el grupo interdisciplinario promoverán la baja de dichos expedientes y se elaborara un dictamen de baja documental para su debida publicación en el portal de transparencia de la dependencia.

12. Mencione que tipo de documentos son los que cuentan con valor histórico.

De conformidad a la ley son aquellos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional.

14

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?

A partir de la designación del coordinador de archivo realizada por la Contralora del Estado, no se ha llevado un proceso de esa naturaleza.

14. ¿Dónde se encuentra ubicado el Archivo de Concentración de la Contraloría del Estado?

En el sótano del edificio Ferrovieiros y se puede ingresar por el estacionamiento del Hospicio Cabañas.

15. ¿Dónde se encuentra ubicado el Archivo Histórico en la Contraloría del estado?

De acuerdo a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado actualmente no se cuenta con un Archivo Histórico.

16. ¿Por qué no se ha nombrado el Responsable del Archivo Histórico de la Contraloría del Estado?

Debido a que no se cuenta con un Archivo Histórico.

17. ¿Qué gestiones ha realizado el Coordinador de Archivo para que asignen una persona que sea la responsable del Archivo Histórico?

Ninguna, no se cuenta con un Archivo Histórico.

18. ¿Actualmente quien se está haciendo cargo del Archivo Histórico en ausencia del Responsable?

No se cuenta con un Archivo Histórico.

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.

Se anexa acuerdo.

20. ¿Qué políticas o lineamientos se tienen establecidos en el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la valoración documental?

De manera previa se pone a disposición de cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario los instrumentos de control archivístico para su análisis a efecto lleven

a cabo la revisión y emitan las observaciones pertinentes en la valoración documental de acuerdo al criterio de procedencia.

21. ¿Cuáles son las Reglas de Operación establecidas por el Grupo Interdisciplinario? Anexar el acta de sesión donde fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.

La coordinación de archivo llevo a cabo el diseño las reglas de operación que se sujetarán a la aprobación del grupo interdisciplinario en sesión ordinaria de noviembre. (se anexa evidencia)

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?

Mientras no exista una notificación oficial del cambio del encargado de archivo de trámite por parte de la Unidad Administrativa, se considera la designación como afirmativa ficta.

23. ¿Se cuenta con el Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental? Anexar soporte documental.

Si se tiene por lo que se anexa programa.

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?

Derivado de la designación del coordinador de archivo por parte de la Contralora del Estado, no se cuenta con las herramientas normativas mencionadas sin embargo se implementaron distintos formatos que abonan a la organización de los archivos.

11

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.

Si, se anexa documentación.

26. ¿Se cuenta con un catálogo de disposición documental? Anexar documentación comprobatoria.

Actualmente dicho instrumento de control archivístico se encuentra en un proceso de armonización para cumplir con la disposición de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

27. ¿Se cuenta con las referencias técnicas para la identificación de valores documentales? Anexar documentación comprobatoria.

Si, se anexa documento.

28. ¿Cuáles son las medidas de seguridad informática que garantice la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos?

De acuerdo a la Ley, el Consejo Estatal es quien deberá emitir los lineamientos para incorporar dichas medidas.



Cristian Francisco Zómoro Robles

Coordinador de Archivo