



Cédula de Resultados Preliminares-Hallazgos

Acta de inicio	AUD/UTZMG-OIC/ARCHIVO/2022
Periodo	01 de enero al 31 de diciembre del 2021
Inicio de Auditoría	07 de septiembre del 2022
Cierre de Auditoría	06 de diciembre del 2022

Rubro: Archivo de Concentración

Auditoría: Archivística UTZMG-OIC-10C.11-2022/100

Ejercicio: 2021

I.- RESULTADOS PRELIMINARES

En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; siendo las 10:00 am del 6 de diciembre del 2022, se reunieron para llevar a cabo la mesa de trabajo el Psic. Rigoberto Pérez Segura, Director de Extensión Universitaria, en su calidad de Coordinador de Área de Archivo y la Mtra. María de los Ángeles Gutiérrez Caballero, Titular del Órgano Interno de Control, actuando como autoridad Auditora, con objeto de dar a conocer los HALLAZGOS derivados de la Auditoría De ARCHIVO, realizada por el ejercicio fiscal 2021.

El 15 de noviembre del presente año, se dio inicio a los trabajos de auditoría con la inspección física a los archivos en resguardo; con objeto de verificar el funcionamiento y operación del ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, en las siguientes áreas: Dirección Académica, Dirección Administrativa-Financiera, Dirección de Vinculación, Dirección de Planeación y Dirección de Extensión Universitaria, resultando los siguientes hallazgos:

1. El Archivo de Concentración no se encuentra en operación en los términos establecidos en el artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 33 Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. *Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.*
- II. *Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas de la documentación que resguarda.*
- III. *Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.*
- V. *Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.*
- VI. *Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que haya cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.*
- VII. *Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.*
- VIII. *Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables.*
- IX. *Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios.*
- X. *Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.*



Cédula de Resultados Preliminares-Hallazgos

Acta de Inicio	AUD/UTZMG-OIC/ARCHIVO/2022
Periodo	01 de enero al 31 de diciembre del 2021
Inicio de Auditoría	07 de septiembre del 2022
Cierre de Auditoría	06 de diciembre del 2022

Rubro: Archivo de Concentración
Auditoría: Archivística UTZMG-OIC-10C.11-2022/100

Ejercicio: 2021

XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda. Las que establezcan el Consejo Nacional Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

2. Se encontró que los expedientes se resguardan en uno o varios anaqueles de cada área, contando en su mayoría con carátula y lomo; sin embargo, éstas no están identificadas de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

3. No se realizan transferencias primarias; no se cuenta con el servicio de préstamo y consultas de expedientes.

4. No se ejecuta la baja documental. Derivado de la inspección ocular, Se encontraron expedientes obsoletos aún en anaqueles, en todas las Direcciones revisadas; los expedientes que se tuvieron a la vista corresponden a los años 2003 al 2011.

5. No se encontró evidencia de publicación de los dictámenes de baja documental y transferencia secundaria, lo cual se deriva de la falta de operación del archivo de concentración.

6. Se examinó el área del "tapanco" ubicado en el edificio C planta alta, en el cual se encontraron cajas de expedientes de varias áreas. Dicho lugar no cumple con las características de higiene, control de plagas y ventilación-humedad para el resguardo de los documentos.

7. No se llevan a cabo controles en el traslado de expedientes obsoletos al área del "tapanco", ya que no se aprecia un patrón de orden por anaquel, fecha, o área generadora. No se realiza un inventario documental; las cajas no están etiquetadas.

II.- PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO

1. Elaborar un Plan de Trabajo mediante el cual, se establezcan objetivos, plazos y acciones a llevar a cabo con el fin de dar atención y cumplimiento de las Leyes, reglamentos y normas aplicables.
2. Dotar al Archivo de Concentración con recursos humanos capacitados; así como recursos financieros y materiales, necesarios para estar en posibilidad de cumplir lo estipulado en la ley.
3. Designar un área física para el Archivo de Concentración.
4. Asegurarse de identificar y describir los documentos conforme las disposiciones de ley.
5. Llevar a cabo un diagnóstico FODA, con objeto de tomar acciones de mejora que integren un Plan Estratégico en materia Archivística.
6. Dar mantenimiento y orden al área del "tapanco", con el fin de promover el resguardo, debida conservación y evitar el riesgo de pérdida de información de los documentos que se encuentra en ese lugar.

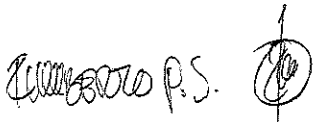




Cédula de Resultados Preliminares-Hallazgos

Acta de Inicio	AUD/UTZMG-OIC/ARCHIVO/2022
Periodo	01 de enero al 31 de diciembre del 2021
Inicio de Auditoría	07 de septiembre del 2022
Cierre de Auditoría	06 de diciembre del 2022

Rubro: Archivo de Concentración
Auditoría: Archivística UTZMG-OIC-10C.11-2022/100

Ejercicio: 2021

IV. PARTICIPANTES Y FIRMA DE ACTA.	
UTMG	
NOMBRE	CARGO
 Psic. Rigoberto Pérez Segura	Director de Extensión Universitaria
OIC	
NOMBRE	CARGO
 Mtra. María de los Angeles Gutiérrez Caballero	Titular del Órgano Interno de Control, Autoridad Auditora
DECLARACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA.	
<p>SE RECIBE LA PRESENTE CÉDULA DE PARTE DE LA TITULAR DEL OIC, QUIEN RETROALIMENTA SOBRE SU CONTENIDO Y A QUIEN SE LE COMENTO QUE EN ESTE MOMENTO NO SE CUENTA CON RECURSOS PARA CUBRIRLOS, SIN EMBARGO TODAS LAS SUGERENCIAS SERÁN CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO 2023.</p> 	
VII. CIERRE DE ACTA.	
<p>Se hace del conocimiento al Ente auditado que se dará seguimiento en un término de 3 días hábiles a partir de la fecha de la presente acta, a las propuestas de solventación derivadas de los hallazgos.</p> <p>Se cierra la presente para los fines a que dé lugar, siendo las 11:00 once horas del día de su inicio.</p>	