

## ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, JALISCO

Con el objeto de supervisar la correcta utilización de los recursos tanto humanos como materiales, si estos se han realizado de forma eficiente, así como también si los objetivos y metas de la propia Comisión Estatal de Derechos Humanos se lograron de manera eficaz y en congruencia con los derechos humanos, es que este Órgano Interno de Control dentro del Programa Integral de Auditorías da inicio a la presente revisión del Archivo General de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco

La presente auditoría tiene como propósito determinar el grado de economía, eficacia, honestidad y apego a la normatividad vigente y tiene su sustento jurídico en lo dispuesto por el numeral 10 y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, el artículo 41 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, así como el 131 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 13:00 horas del día 29 de septiembre de 2021, el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, da inicio formal al proceso de revisión del Archivo General ubicado en la casa bodega con domicilio en la calle Jesús García número 1630 de la colonia Villaseñor de esta ciudad, estando presente Jesús Pedro Brizuela Villegas titular del Órgano Interno de Control, el auditor designado para los efectos de la presente auditoría Honorio Gozzer Bañuelos, María Guadalupe Real Ramírez, Secretaria Ejecutiva y Derly Mariana Chávez Álvarez encargada de archivo quienes se identifican con su credencial oficial de la Institución vigente de números B-050, G-099, R-028 y C-055 respectivamente.

### HECHOS

El criterio de revisión será validar las modificaciones graduales y mejoras progresivas realizadas al Archivo General con relación a la auditoría anterior, así como con la correcta aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que se revisará si la Institución cuenta con un Archivo General, con una persona responsable del acervo documental, un espacio físico, así como mecanismos de conservación.

Con el objeto de revisar el funcionamiento del Archivo General de la Comisión, realizar un diagnóstico general sobre la organización, conservación, integridad y disponibilidad del acervo documental, así como verificar el uso de métodos y técnicas archivísticas, es que este Órgano Interno de Control inició la presente.

El presente informe inicial es preliminar, por lo que una vez concluido el procedimiento se elaborará el informe general de auditoría, el cual será del conocimiento del titular de la Comisión, así como de la Secretaría Ejecutiva.

Siendo las 15:00 del mismo día, mes y año en el que se levanta la presente acta, se dan por iniciados los trabajos y se deja constancia para tal fin.

Jesús Pedro Brizuela Villegas

María Guadalupe Real Ramírez

Honorio Gozzer Bañuelos

Derly Mariana Chávez Álvarez

**María Guadalupe Real Ramírez**  
Titular de la Secretaría Ejecutiva  
**Presente**

### INFORME GENERAL DE AUDITORÍA

Además de hacerle llegar un atento saludo, remitimos a usted la resolución de la auditoría al Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco comprendido del mes de octubre de 2021; poniéndonos a sus órdenes para la atención y seguimiento a los aspectos que consideramos relevantes para la implementación de mecanismos de prevención y fortalecimiento de las mejores prácticas, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas, asegurar el acceso oportuno a la información, regular su organización y funcionamiento, promover el uso y difusión de archivos, el aprovechamiento de tecnología, así como la conservación del acervo documental patrimonio de la Comisión.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el numeral 10, 15, 17 y 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, el 41 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, el 131 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el 63 fracción VII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

### ASPECTOS GENERALES

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, es el área responsable de auxiliar al Titular de la dependencia en el desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 33 fracción V de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Siendo las 15:00 horas del día 29 de septiembre de 2021, el Órgano Interno de Control dio inicio formal al proceso de revisión del uso del Sistema Institucional de Archivos (Archivo General) de esta Comisión, que se compone del Archivo de Concentración, Archivos de Trámite, Oficialía de Partes y Archivo Histórico.

Con el objeto revisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, realizar un diagnóstico general sobre la organización, conservación, integridad y disponibilidad del acervo documental, así como verificar el uso de métodos y técnicas archivísticas, es que este Órgano Interno de Control inició una auditoría integral a dicho sistema.

El propósito de la presente auditoría es dar seguimiento y continuidad a las implementaciones graduales y progresivas llevadas a cabo en el Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión derivadas del último proceso de auditoría, así como su control y supervisión a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios de conformidad con su artículo 131, así como el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco

El criterio de revisión fue validar las modificaciones graduales y las mejoras progresivas realizadas en relación a la auditoría anterior, por lo que se revisó si la Institución cuenta con: un Sistema Institucional de Archivos; una persona con nombramiento específico en la materia; un espacio físico adecuado que garantice las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos; y los mecanismos

**RECIBIDO**  
23 NOV. 2021  
HORA. 15:31  
FIRMA. *[Firma]*

**RECIBIDO**  
15:16  
23 NOV. 2021  
*[Firma]*  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

necesarios para que el público en general y los servidores públicos de esta Comisión puedan acceder a la información contenida en los documentos para su consulta expedita.

Las diligencias que se llevaron a cabo para realizar el presente informe general de auditoría fueron: 1) las visitas de inspección al Archivo de Concentración, ubicado en la casa bodega con domicilio en la calle Jesús García número 1630 de la colonia Americana en Guadalajara, Jalisco; 2) entrevistas a cargo de Derly Mariana Chávez Álvarez coordinadora del Sistema Institucional de Archivo y encargada del Archivo de Concentración y 3) revisión al portal electrónico de la Comisión.

Derivado de lo anterior se procede a registrar los hallazgos de dicha auditoría.

## **HALLAZGOS:**

I. La Comisión Estatal de Derechos Humanos, implementó las adecuaciones requeridas por la normatividad aplicable descrita en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, dichas adecuaciones se hacen constar por un lado en el acta de integración del sistema institucional de archivos y grupo interdisciplinario elaborada el 5 de diciembre de 2019 en las instalaciones de esta Comisión derivada de la sesión ordinaria 396 aprobada por el Consejo Ciudadano el 19 de Agosto de 2020 y por otro en la creación del reglamento.

II. El Sistema Institucional de Archivo de la Comisión es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, María Guadalupe Real Ramírez, de conformidad con el artículo 33 fracción V de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el artículo 21 primer párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios así como artículo 4 primer párrafo del Reglamento del Sistema del Sistema Institucional de Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

III. Derivado del acta de integración del sistema institucional de archivos y grupo interdisciplinario se designó en la persona de Derly Mariana Chávez Álvarez, servidora pública adscrita a la Secretaría Ejecutiva, la responsabilidad del archivo de concentración, de conformidad con el artículo 4 en su primer párrafo del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de igual forma es la presente responsable de la coordinación del sistema institucional de archivo.

IV. La Comisión no cuenta con un archivo histórico para resguardar documentos de archivo con valor histórico y cultural que constituyen su patrimonio documental, y que a su vez son patrimonio documental del Estado debido a su insuficiencia técnica y presupuestal, sin embargo, podrá solicitar al Archivo General del Estado el servicio de conservación, resguardo y estabilización de los documentos catalogados como históricos de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como artículo 22 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

V. En cumplimiento al artículo 21, último párrafo de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios así como del 35 segundo párrafo del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la responsable del archivo de concentración impartió los cursos de capacitación "Unidad de Correspondencia" el lunes 23 de agosto y "Archivo de Trámite" el 26 de agosto, ambos del presente año en curso con la finalidad de que los responsables de cada área que integra el Sistema Institucional de Archivo tengan conocimiento, habilidades, competencias y experiencia acreditada en gestión documental y administración de archivos.

VI. El sistema institucional de archivo tiene asignado un espacio para el archivo de concentración que propicia el buen estado, conservación y acceso del material archivístico de la Comisión, en forma secuencial para la consulta y localización expedita de documentos y archivos, por solicitud de parte de los ciudadanos interesados y los

servidores públicos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin embargo, se pudieron identificar cuadros de humedad en una pared de la bodega del archivo, los cuales se tendrán que reparar a la brevedad posible para evitar daños a futuro en el acervo documental patrimonio de la Comisión.

VII. En el archivo de concentración es necesario asignar equipo de cómputo móvil para trabajar y documentar los movimientos en el área de archivo que se encuentra en la planta baja sin la necesidad de transitar por toda esa área extensa para realizar las labores con eficacia y sin demora, sin la necesidad de subir hasta la segunda planta para documentar dichos movimientos.

VIII. En el archivo de trámite por área administrativa se detectó lo siguiente:

1. En la Tercera y Cuarta Visitaduría General hay designadas más de una persona, o no se encuentra definido quien es la persona encargada de llevar a cabo estas funciones, lo cual dificulta la coordinación de actividades y la comunicación con el área coordinadora de archivo, así como con la encargada del archivo de concentración;
2. En el área de Presidencia las personas registradas como responsables ya no laboran en esa área.
3. En la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien forma parte del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario de la Comisión, no se tiene asignada a la persona responsable del Archivo de Trámite.

IX. Derivado de los cursos de capacitación mencionados en tercer hallazgo, se detectó que el área de la Guardia, quien forma parte del sistema institucional de archivos por ser generadora de documentación, así como Oficialía de Partes y Correspondencia quien también es parte del mismo sistema, no han asistido a ninguno de los dos cursos que se impartieron, siendo que la Guardia cuenta con archivo de trámite y la oficialía es la responsable de la recepción, registro, despacho y seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite de las áreas administrativas.

X. Es necesario que tanto la persona responsable del archivo de Concentración y las áreas que transfieren cajas y documentos bajo su resguardo, lleven a cabo este proceso con los lineamientos específicos de su reglamento, los cuales son:

#### CAPÍTULO IV DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

##### Artículo 15

1. Las transferencias deberán realizarse sistemáticamente una vez que los expedientes hayan cumplido su periodo de trámite o gestión, de conformidad con la temporalidad que establece el catálogo de disposición documental.
2. El calendario anual de transferencias documentales será elaborado por la Unidad de Archivo y el archivo de concentración, y será notificado oportunamente a las áreas administrativas para cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental.
3. Las áreas administrativas podrán solicitar al archivo de concentración la transferencia primaria de forma extraordinaria, con la finalidad de despejar los espacios físicos en las oficinas.

##### Artículo 16

1. Las y los responsables de los archivos de trámite deberán presentarse en el archivo de concentración, en la fecha y hora acordada previamente, con la relación de documentos y expedientes en el inventario de transferencia

primaria, en formato electrónico y físico, éste último con las firmas de quien elaboró, revisó y aprobó la relación y el contenido de la transferencia. Solo la persona titular del área administrativa podrá aprobar la transferencia primaria, o en su caso, quien esté a cargo del área.

#### Artículo 17

1. El archivo de concentración tiene la facultad para rechazar la transferencia y recepción documental, si es que ésta no cumple con los procedimientos de estabilización y las condiciones mínimas previamente informadas por la Unidad de Archivo.

#### Artículo 7

1. Cada área administrativa de la Comisión debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes

II. y III. ...

IV. Colaborar con la Unidad de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables.

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad de Archivo.

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

VII. ...

2. ....

Dicho proceso será materia para el seguimiento de la auditoría 2022 al Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

#### RECOMENDACIONES:

**OBSERVACIÓN I.** El sistema institucional de archivo tiene asignado un espacio para el archivo de concentración que propicia el buen estado, conservación y acceso del material archivístico de la Comisión, en forma secuencial para la consulta y localización expedita de documentos y archivos, por solicitud de parte de los ciudadanos interesados y los servidores públicos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin embargo se pudieron identificar cuadros de humedad en una pared de la bodega del archivo, los cuales se tendrán que reparar a la brevedad posible para evitar posibles daños a futuro en el acervo documental patrimonio de la Comisión.

**AREA RESPONSABLE.** La Dirección Administrativa, quien es responsable de dar mantenimiento a los bienes de la Comisión de conformidad con el artículo 40 fracción VIII de la Ley de la Comisión estatal de Derechos Humanos.

**Artículo 40.-** Son facultades del Director Administrativo:

I. al VII. ...

VIII. Dar Mantenimiento a los bienes de la Comisión; y

IX. ...

**RECOMENDACIÓN**

**Preventiva:** Realizar una observación exhaustiva al Archivo de Concentración y dar mantenimiento a los cuadros de humedad para evitar siniestros futuros en el acervo documental de la Comisión.

**Correctiva:** Reparar a la brevedad posible los cuadros de humedad identificados al momento para prevenir daños en el acervo documental patrimonio de la Comisión.

**OBSERVACIÓN II.** En el archivo de concentración es necesario asignar equipo de cómputo móvil para trabajar y documentar los movimientos en el área de archivo que se encuentra en la planta baja sin la necesidad de transitar por toda esa área extensa para realizar las labores con eficacia y sin demora, sin la necesidad de subir hasta la segunda planta para documentar dichos movimientos.

**I. ÁREA RESPONSABLE.** La Dirección Administrativa quien es responsable de proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión; Servicios Generales quien es responsable de cotizar, comprar, almacenar y distribuir el material y mobiliario que le sean requeridos e instalarlos cuando sea necesario de conformidad con el artículo 40 fracción VI de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco así como 59 fracción I de su reglamento interior.

*Artículo 40.- Son facultades del Director Administrativo:*

*I. al V. ...*

*VI. Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión;*

*VII. al IX. ...*

*Artículo 59.- El área de servicios generales tendrá las siguientes funciones:*

*I. Cotizar, comprar, almacenar y distribuir el material y mobiliario que le sean requeridos e instalarlos cuando sea necesario;*

*II. al VI. ...*

**RECOMENDACIÓN**

**Correctiva:** Asignar equipo de cómputo adecuado al Archivo de Concentración.

**OBSERVACIÓN III.** En el archivo de trámite por área administrativa se detectó lo siguiente:

1. En la Tercera y Cuarta Visitaduría General hay designadas más de una persona, o no se encuentra definido quien es la persona encargada de llevar a cabo estas funciones, lo cual dificulta la coordinación de actividades y la comunicación con el área coordinadora de archivo, así como con la encargada del archivo de concentración;
2. En el área de Presidencia las personas registradas como responsables ya no laboran en esa área.
3. En la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien forma parte del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario de la Comisión, no se tiene asignada a la persona responsable del Archivo de Trámite.

**ÁREA RESPONSABLE.** La Tercera Visitaduría General, la Cuarta Visitaduría General, la Dirección de Asuntos Jurídicos así como Presidencia, quienes son responsables de integrar y organizar los expedientes que su área genere, use y reciba, colaborar con la Unidad de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad de Archivo así como realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de conformidad con el artículo 7.1 fracción I, IV, V y VI del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

*Artículo 7*

*1. Cada área administrativa de la Comisión debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:*

*I. Integrar y organizar los expedientes que su área genere, use y reciba.*  
*II. y III. ...*

*IV. Colaborar con la Unidad de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables.*

*V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad de Archivo.*

*VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.*

*VII. ...*

*2. ....*

**RECOMENDACIÓN**

**Preventiva:** Acatar todos los criterios y recomendaciones dictados por la Unidad de Archivo.

**OBSERVACIÓN IV.** Derivado de los cursos de capacitación mencionados en el tercer hallazgo, se detectó que el área de la Guardia, quien forma parte del sistema institucional de archivos por ser generadora de documentación, así como Oficialía de Partes y Correspondencia quien también es parte del mismo sistema, no han asistido a ninguno de los dos cursos que se impartieron, siendo que la Guardia cuenta con archivo de trámite y la oficialía es la responsable de la recepción, registro, despacho y seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite de las áreas administrativas.

**ÁREA RESPONSABLE.** La Coordinación de Guardia y Orientación de Víctimas, así como los responsables designados, para realizar las funciones de encargados del Archivo de Trámite de sus áreas respectivas, tienen la obligación de asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Unidad de Archivo implante para mejorar su preparación y eficiencia en materia de archivo, de conformidad con el artículo 55 fracción VIII de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

*Artículo 55. - Son obligaciones de los servidores públicos:*

*I. a VII. ...*

*VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad Pública implante para mejorar su*

*preparación y eficiencia.*

*IX. a XXXI. ...*

**RECOMENDACIÓN**

**Correctiva:** Asistir, el responsable del Archivo de Trámite por área o en su defecto alguien que represente dicha área, a los cursos de capacitación a los que convoque la Unidad de Archivo.

Atentamente,

Jesús Pedro Brizuela Villegas  
**Órgano Interno de Control**



COMISION ESTADAL DE  
DERECHOS HUMANOS JALISCO  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ccp. Presidencia.

Ccp. Dirección Administrativa.