



**Contraloría  
del Estado**  
GOBIERNO DE JALISCO

# INTRODUCCIÓN

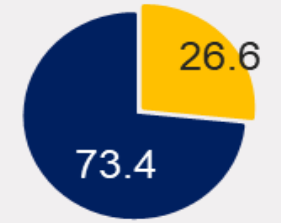
Es de vital importancia el correcto control público y social de los archivos desde la organización, clasificación, manejo y conservación de la información contenida sobre papel, digitales u otro soporte; los documentos son producidos y recibidos por personas en el desarrollo de sus tareas básicas acorde a las funciones propias de la Administración Municipal, que documentan derechos y deberes de orden legal, administrativo o fiscal que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial; por ello, la importancia de contribuir y hacer posible el garantizar el fácil acceso y la difusión de la información pública de los documentos a la ciudadanía ya que es indispensable en la toma de decisiones y/o acciones en cualquier ámbito que requieran.

Entre las actuaciones relevantes se debe contemplar la práctica de una auditoría archivística dentro del Plan Anual de Auditoría en las unidades administrativas, debiendo clasificar con base a los instrumentos técnicos que permita de manera clara, precisa y transparente la rendición de cuentas.

### **Objetivos de la auditoría archivística:**

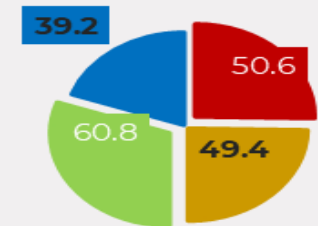
- a) Valorar las acciones y eficiencia del Sistema Institucional de Archivos
- b) Evaluar y verificar el cumplimiento normativo
- c) Verificar y evaluar los procesos de gestión documental

## INTEGRACIÓN SIA EN LOS MUNICIPIOS



■ SI ■ NO

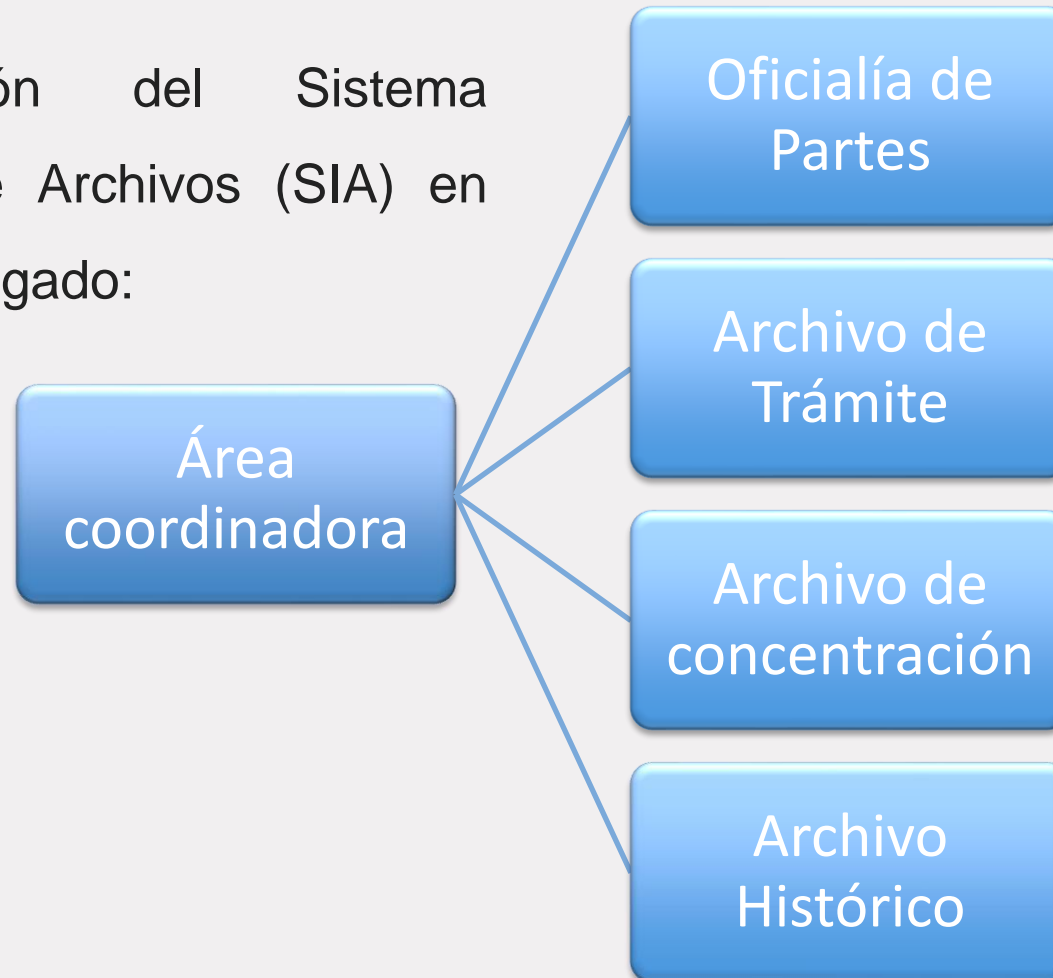
## CONFORMACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



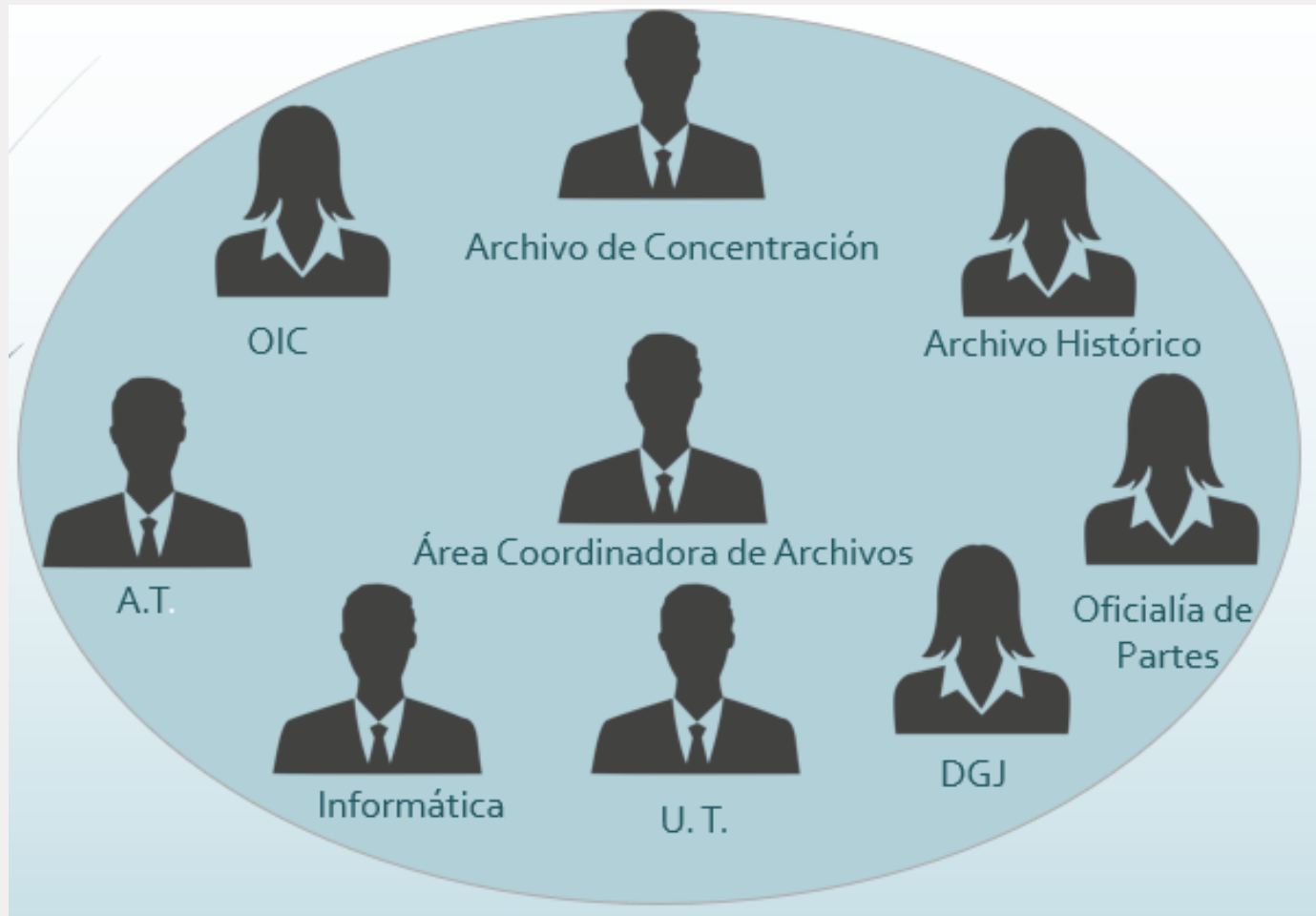
■ SI  
■ NO  
■ CON NOMBRAMIENTO  
■ SIN NOMBRAMIENTO

Algunas de las medidas establecidas en la Ley General de Archivos son:

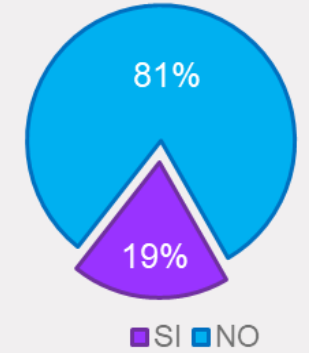
- 1) La integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en cada sujeto obligado:



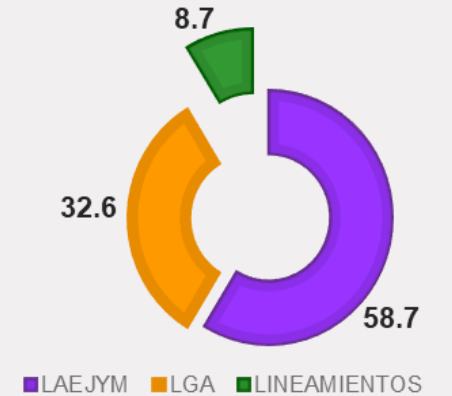
## 2) Integración del Grupo Interdisciplinario (Coadyuva)



INCORPORACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO



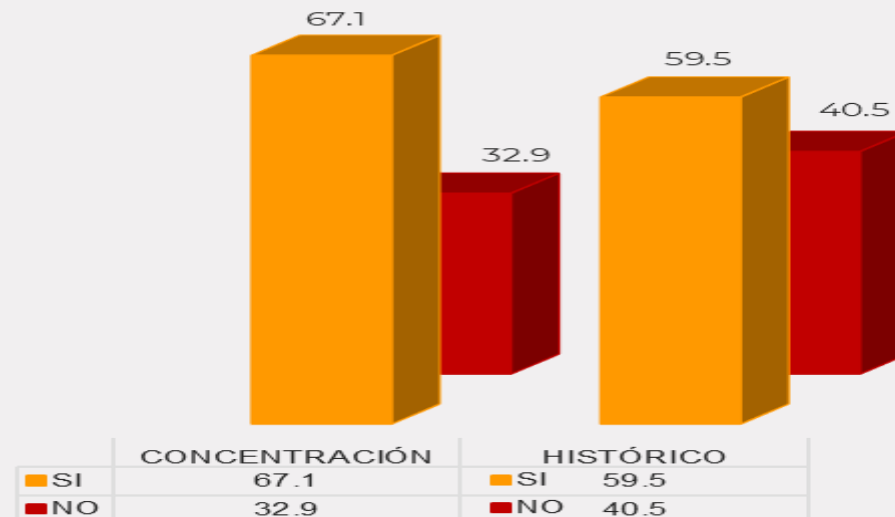
ARMONIZACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO



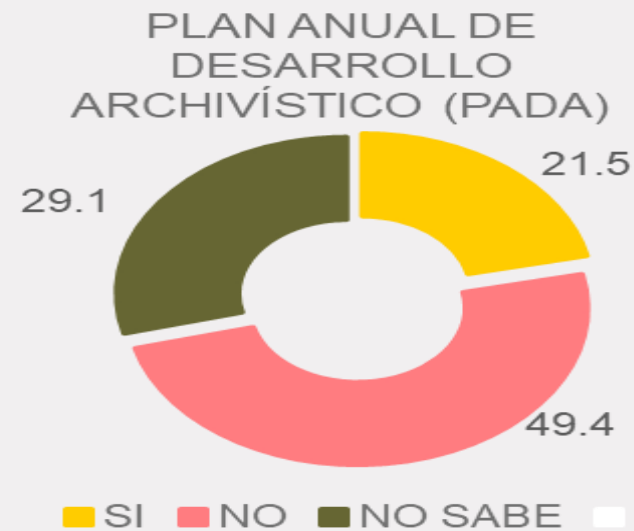
3) Agrupar el total de documentos del dominio municipal en un lugar propio y adaptado para almacenamiento, resguardo y custodia.

Es imprescindible rescatar los fondos documentales que no se podían albergar en la misma área de producción por cuestiones de espacio o bodegas insuficientes, uso cotidiano, manejo o alto volumen de los archivos.

CONSTITUCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL



4) Crear Plan de Desarrollo Archivístico dentro de la Administración Pública Municipal, que contribuya en la promoción y generación de mecanismos, evaluaciones y capacitaciones de mejora continua, que garantice el desempeño del buen gobierno en la continuidad de la función administrativa y de gestión anual.

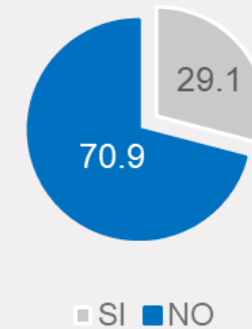


5) Creación de instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que reflejen la estructura del archivo con atribuciones y funciones

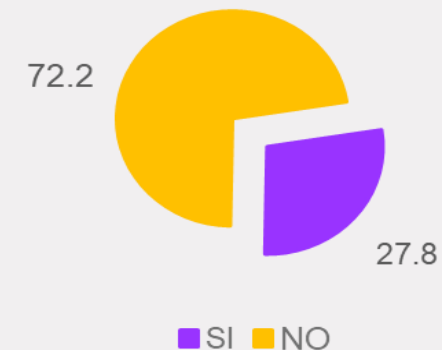
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
  - Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Inventarios Documentales.
- Guía de Archivo Documental.

LAS ADMINISTRACIONES  
MUNICIPALES CUENTAN CON:

CUADRO GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL





Lic. Cristián Francisco Zamora Robles  
Titular del Área Coordinadora de Archivo

3336681633

Ext. 31145

[coordinacionarchivo.ce@gmail.com](mailto:coordinacionarchivo.ce@gmail.com)



**Contraloría  
del Estado**  
GOBIERNO DE JALISCO