

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE EL LIMÓN, JALISCO.  
INFORME DE AUDITORIA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES "INTEGRIDAD,  
ACCESIBILIDAD Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS" A LA SECRETARIA  
GENERAL.**

Lugar: R. Camacho No. 1, Colonia Centro, El Limón, Jalisco.

Fecha: 30 de junio del 2025.

Área Auditada: Secretaria General.

**I. INTRODUCCIÓN**

Con la entrada en vigor el 19 de noviembre del 2019, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se sentaron bases y principios para la homogeneización de la gestión documental, la organización, administración, valoración y conservación de los archivos públicos.

De conformidad con el artículo 131 de dicha Ley antes mencionada y el 16 fracción VI y XV, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de El Limón, Jalisco; se llevó a cabo la Auditoria de Inventarios Documentales "Integridad, Accesibilidad y Conservación De Documentos" a la Secretaria General, a través del Órgano Interno de Control del Municipio de El Limón, Jalisco, con el objetivo de supervisar el cumplimiento de los Inventarios Documentales.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Supervisión y evaluación de los mecanismos adoptados para la clasificación, organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los inventarios documentales de la Secretaria General.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Examinar el cumplimiento de los niveles de gestión documental:

**NIVEL ESTRUCTURAL:** Verificar que el sistema institucional de archivos esté debidamente establecido en el área de la Secretaria General de El El Limón, Jalisco y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales, que permitan su debido funcionamiento, revisar el perfil del encargado de la Secretaria General y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos que integran los inventarios documentales.

**NIVEL DOCUMENTAL:** Revisar la integridad, accesibilidad y conservación de documentos.

**NIVEL NORMATIVO:** Revisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**IV. JUSTIFICACION**

La auditoría de inventarios documentales es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normativas correspondientes.

**V. ALCANCE**

Inventarios documentales de la Secretaría General.

**VI. NORMATIVIDAD**

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento de Archivos del Municipio de El Limón, Jalisco.

Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de El Limón, Jalisco.

**RESULTADOS**

Con fecha del 27 de junio del 2025, se llevó a cabo la auditoría interna de inventarios documentales practicada a la Secretaría General, dándose a conocer los resultados de la revisión realizada a integridad, accesibilidad y conservación de documentos.

A continuación, se describen las observaciones realizadas en la ejecución del programa:

**INTEGRIDAD:**

- Se observaron los libros de actas desde 1921, los cuales cuentan con las catas originales, verificando su autenticidad.
- Se encuentra al corriente con la elaboración del acta de la última sesión de cabildo a la fecha de esta auditoría.

**ACCESIBILIDAD**

- Los libros de actas se encuentran dentro del archivo de la Secretaría General.
- El archivo físico se localiza en estanterías en la pared con puertas de cristal, las cuales no tienen cerradura.

- La puerta principal de la oficina la Secretaria General cuenta con una cerradura, de la cual solo el Secretario cuenta con la llave.
- Los cuales se encuentran de manera física en libros empastados, organizados por fecha desde 1921 a septiembre del 2021, y de octubre del 2021 a la fecha se encuentran archivadas en carpetas.
- Las actas recientes que aún no se encuentran empastadas, se localizan en carpetas organizadas en una mesa de la misma oficina.

#### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- Los libros de actas cuentan con medidas necesarias para la conservación documental, lo cual garantiza su accesibilidad futura de manera física.
- Se cuenta con el archivo digital solo de octubre del 2018 a la fecha.
- En relación al cumplimiento con la normatividad de archivo, no se cuenta con la entrega del archivo digital a la Dirección de Archivo desde el inicio de la actual administración.
- No se han llevado acabo bajas documentales.

#### CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

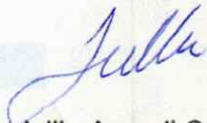
Como resultado de la revisión y evaluación tanto física como digital que se realizó el día 23 de junio del 2025, a la Secretaria General del Municipio de El Limón, Jalisco, por parte de la Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de El Limón, Jalisco, se determinó que el área cuenta con una buena estructura organizacional del archivo físico, la cual permite la integridad, accesibilidad y conservación de documentos.

Sin embargo se determinó que existe una necesidad de implementar estrategias para fortalecer el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad establecida en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que no se han implementado para el uso y resguardo del Archivo digital, resaltando la necesidad de un resguardo del archivo digital, así como coordinar la puntualidad del cumplimiento con el área de archivo y transparencia.

Una vez que se implementen las estrategias necesarias para darle cumplimiento a lo anterior, el H. Ayuntamiento de El Limón, Jalisco, tendrá como resultado una mejor estructura de los 3 niveles documentales "Integridad, Accesibilidad y Conservación de documentos" utilizando las tecnologías de una manera óptima y un respaldo digital

adecuado para el debido resguardo del archivo, logrando el cumplimiento normativo, operativos y estratégicos de los inventarios documentales de la Secretaría General.

Atentamente



Lcp. Jullie Araceli Castorena Pérez  
Titular del Órgano Interno de Control de El Limón, Jalisco.

C.C.P.A.