0000016

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SAN FRANCISCO DE LOS ROMO
GRANDEZA DE AGUASCALIENTES

Departamento de Auditoría
Oficio: SFR/OIC/DA/008-2026
Asunto: Se notifica informe preliminar de observaciones y recomendaciones

1

San Francisco de los Romo, Aguascalientes a 28 de enero de 2026.

IMJU Instancia Municipal de la Juventud San Francisco de los Romo
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027
RECIBIDO
28 ENE. 2026
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

LICENCIADO JOAQUÍN ZUÑIGA PONCE
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
PRESENTE

12:12 Pm.
Recibí informe Preeliminar.

Reciba un cordial saludo.

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento el **INFORME PRELIMINAR DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES** derivado de la Auditoría de Archivos practicada a la Instancia Municipal de la Juventud, el cual consta de siete fojas útiles impresas por ambas caras.

En este sentido, le preciso que para atender las observaciones y recomendaciones es necesario dar respuesta preferentemente de manera individual a cada una de ellas, atendiendo al plazo sugerido señalado en el cuerpo del pliego de observaciones. Asimismo, la evidencia comprobatoria deberá entregarse de manera impresa, así como en formato digital.

Por tanto, le pido que la información digitalizada sea integrada en carpetas individuales nombrando a cada una de ellas con el identificador de la observación o recomendación según se trate, tal como se ejemplifica a continuación: AA_IMMU_O-01.

No omito señalar que en caso de cualquier duda o aclaración acerca de lo requerido en las observaciones y recomendaciones puede acudir a este Departamento donde me pongo a su disposición.

Atentamente

LICENCIADO ERNESTO ÁLFEREZ LEAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

GOBIERNO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027 SAN FRANCISCO DE LOS ROMO GRANDEZA DE AGUASCALIENTES ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. CÉDULAS DE AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

Cédula 1. Sistema Institucional de Archivos

Unidad administrativa auditada: Instancia Municipal de la Juventud
Responsable: Joaquín Zúñiga Ponce
Periodo auditado: 2024-2025

Objetivo: Verificar la existencia, formalización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Criterio	Evidencia solicitada	Cumple	No cumple	Observaciones
Sistema Institucional formalmente establecido	Acuerdo, manual o acta constitutiva	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Área coordinadora de archivos designada	Nombramiento oficial		×	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-01**
Responsables de archivos operativos designados	Oficios de designación		×	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-01**
Capacitación del personal archivístico	Constancias, programas		×	**RECOMENDACIÓN AA/IMJU/R-01**
Funcionamiento del grupo interdisciplinario	Actas de sesiones	No aplica	No aplica	Sin observaciones

RIESGOS IDENTIFICADOS

Riesgo identificado	Causa	Nivel de riesgo	Medidas de control existentes	Recomendación
Responsable de archivos no designados	Omisión administrativa	Alto	Designaciones informales	**Formalizar nombramientos**
Personal sin capacitación archivística	Falta de planeación	Medio	Cursos aislados	**Programa anual de capacitación**

Conclusión de la cédula:

- **OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-01**

Durante la revisión documental y las entrevistas realizadas al personal designado para atender la presente Auditoría, se constató que la IMJU no cuenta con un nombramiento formal del responsable del archivo de trámite de tal unidad administrativa, lo cual contraviene a las obligaciones establecidas en la legislación archivística vigente.

Normatividad incumplida:

Lo anterior incumple lo establecido en los artículos 4 fracción V y 30 de la Ley General de Archivos; 1 fracciones V y IX, 24, 25 fracción I y 67 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; y Cuarto fracción V, Noveno y Décimo Primero fracción II, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.[1]

Acción correctiva requerida:

- Emitir el nombramiento formal del responsable del archivo de trámite, definir sus funciones conforme a la normativa vigente y emitir copia del documento al Órgano Interno de Control.
- Realice las manifestaciones que a su derecho convenga.

[1] Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04/05/2016.

Evidencia de cumplimiento:

1. Copia de nombramiento formal.
2. Documento que acredite la notificación interna.

Plazo de atención sugerido:

Cinco días hábiles a partir de la notificación del presente pliego de observaciones.

- **RECOMENDACIÓN AA/IMJU/R-01**

Derivado de la revisión documental y entrevistas realizadas se identificó que el personal responsable de la gestión documental y archivo no ha recibido capacitación sistemática y actualizada en materia archivística, contraviniendo las buenas prácticas y obligaciones establecidas en la legislación aplicable.

Normatividad relacionada:

Lo anterior se relaciona con lo establecido en los artículos 28 fracción VII, 30 párrafo primero, y 99 de la Ley General de Archivos; 35, 67 párrafo segundo, 70 fracciones VI y VII, 93, 94 y 95 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

Acción recomendada:

- Solicitar al área coordinadora del archivo general del Municipio de San Francisco de los Romo el diseño e implementación de un programa anual de capacitación en gestión documental y archivos, dirigido al personal responsable a las áreas operativas generadoras de archivos de la IMJU, que incluya contenidos sobre clasificación, valoración documental, conservación, gestión electrónica y obligaciones legales.
- Realice las manifestaciones que a su derecho convenga.

Plazo de atención sugerido:

Treinta días hábiles a partir de la notificación de la presente recomendación.

Evidencia de cumplimiento:

1. Copia del oficio dirigido al área coordinadora del archivo general del Municipio de San Francisco de los Romo.

2. Listas de asistencia y constancias de capacitación.

Cédula 2. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Objetivo: Verificar la existencia, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos obligatorios.

Instrumento	Evidencia	Cumple	No cumple	Observaciones
Cuadro general de clasificación archivística	Documento vigente		x	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-02**
Catálogo de disposición documental	Autorización y vigencia		x	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-02**
Inventarios documentales	Actualización por unidad		x	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-02**
Guía de archivo documental	Publicación		x	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-02**
Índice de expedientes reservados	Última actualización	No aplica	No aplica	Sin observaciones

RIESGOS IDENTIFICADOS

Riesgo identificado	Causa	Nivel de riesgo	Medidas de control existentes	Recomendación
Inexistencia del cuadro de clasificación	Desconocimiento normativo	Alto	Ninguna	**Elaborar y autorizar instrumento**

Catálogo de disposición desactualizado	Falta de seguimiento	Alto	Ninguna	**Actualizar con grupo interdisciplinario**
Inventarios inexistentes	Falta de control	Alto	Ninguna	**Integrar inventarios normalizados**

Conclusión de la cédula:

- **OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-02**

Derivado de la revisión documental y de las entrevistas realizadas, se constató que la unidad administrativa no cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística obligatorios, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental y los inventarios documentales.

Normatividad incumplida:

Lo anterior infringe en lo señalado en los artículos 4 fracciones XIII, XX, XXXI, XXXVIII y XXXIX, 13 y 14 de la Ley General de Archivos; 1 fracciones XII, XVII, XXV, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII, y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; Cuarto fracciones IX, XI, XV, XVIII, XXIV, XXVII, XXIX, Décimo tercero y Décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Acción correctiva requerida:

- Elaborar, actualizar y someter a autorización los instrumentos de control y consulta archivística obligatorios, así como implementarlos en todas las áreas que integran la IMJU, remitiendo copia de los documentos aprobados al Órgano Interno de Control, en el plazo que se establece para tal fin.
- Realice las manifestaciones que a su derecho convenga.

Plazo de atención sugerido:

Diez días hábiles a partir de la notificación del presente pliego.

Evidencia de cumplimiento:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística vigente y autorizado.
2. Catálogo de Disposición Documental vigente y autorizado.
3. Inventarios documentales actualizados.
4. Oficios o acuerdos de autorización correspondientes, emitidos por el área coordinadora del archivo general del Municipio de San Francisco de los Romo.

Cédula 3. Gestión de Archivos Físicos

Objetivo: Evaluar la correcta integración, organización y conservación de los archivos físicos.

Aspecto evaluado	Evidencia	Cumple	No cumple	Observaciones
Expedientes integrados correctamente	Muestreo físico		x	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-3**
Respeto al principio de procedencia	Revisión de fondos		x	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/0-4**
Orden original respetado	Series y subseries		x	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/0-4**
Condiciones físicas adecuadas	Inspección ocular	Parcial		**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-5**
Medidas de seguridad	Controles de acceso		x	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-5**

RIESGOS IDENTIFICADOS

Riesgo identificado	Causa	Nivel de riesgo	Medidas de control existentes	Recomendación
Expedientes incompletos o desintegrados	Prácticas inadecuadas	Medio	Ninguna	**Normalizar integración de expedientes**
No se respeta el principio de procedencia ni orden original	Falta de seguimiento	Medio	Ninguna	**Normalizar integración de expedientes**
Acceso no controlado a archivos	Falta de seguridad	Alto	Llaves inexistentes	**Establecer controles de acceso**

Conclusión de la cédula:

- **OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-3**

Derivado de la revisión física de una representativa de expedientes, se observó que éstos no se encuentran integrados correctamente, al presentar expedientes incompletos, falta de foliado, ausencia de carátulas y datos de identificación.

Normatividad incumplida:

Lo anterior incumple lo señalado en los artículos 4 fracciones XXIX y XLII, 11 fracción III, 29 y 30 fracciones I y II de la Ley General de Archivos; 2 fracción XXIV y 25 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; Quinto, Sexto fracciones I, V y XII y Décimo quinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Acción correctiva requerida:

- Implementar lineamientos internos para la correcta integración de expedientes, regularización de expedientes existentes conforme los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, así como de la legislación aplicable vigente, y capacitar al personal

responsable, remitiendo evidencia de estas acciones al Órgano Interno de Control dentro del plazo establecido para la atención de la presente observación.
- Realice las manifestaciones que a su derecho convenga.

Plazo de atención sugerido:

Treinta días hábiles a partir de la notificación del presente pliego.

Evidencia de cumplimiento:

1. Expedientes regularizados (muestra).
2. Constancia de capacitación al personal responsable.

- **OBSERVACIÓN AA/IMJU/0-4**

Derivado de la revisión de fondos documentales, así como del análisis de la organización de series y subseries, se observó que los documentos no se encuentran organizados conforme al principio de procedencia, ni se respeta el orden original, al detectarse la mezcla de documentos de distintas unidades administrativas, funciones o productores, así como alteraciones en la estructura de las series documentales y en la secuencia original de los documentos.

Normatividad incumplida:

Lo anterior incumple en lo señalado en los artículos 4 fracciones XXXIII, XXXVIII, XLII, L y LV, 12, 13, 29, 30 y 31 fracción I de la Ley General de Archivos; 2 fracciones XXVII, XXX, XXXVIII, XLII, XLIII, y XLVIII, 25 fracciones I, VI y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; Cuarto fracciones XXII, XLII, y XLIII, Décimo segundo, Décimo quinto y Vigésimo segundo fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Acción correctiva requerida:

- Reorganizar los fondos documentales conforme al principio de procedencia, restituir la estructura de series y subseries respetando el orden original, aplicar los instrumentos de control archivístico correspondientes y capacitar al personal responsable, remitiendo evidencia de cumplimiento al Órgano Interno de Control dentro del plazo establecido para atender la presente observación.
- Realice las manifestaciones que a su derecho convenga.

Plazo de atención sugerido:

Treinta días hábiles a partir de la notificación del presente pliego.

Evidencia de cumplimiento

1. Diagnóstico de organización archivística.
2. Fondos reorganizados conforme a los principios archivísticos.
3. Instrumentos de control actualizados.
4. Constancias de capacitación del personal responsable.

- **OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-5**

Derivado de la inspección física a las áreas destinadas al resguardo de archivos se constató que no cuentan con las condiciones adecuadas de conservación, tales como mobiliario apropiado (resguardo bajo llave), control de humedad, limpieza y protección contra agentes de deterioro, así como la inexistencia de medidas de seguridad física, incluyendo los controles de acceso y protocolos de protección documental.

Normatividad incumplida:

Lo anterior incumple en lo señalado en los artículos 4 fracción XVII, 7, 11 fracciones I, VII, VIII, X, y XI, 16 y 60 de la Ley General de Archivos; 2 fracción XVI, 24, 25 fracciones I, VII, VIII, X y XI, 26, 30 y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; Cuarto fracción XIII, Quinto, Sexto fracciones I, VII y XII de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Acción correctiva requerida:

- Adecuar los espacios de archivo conforme a los estándares de conservación documental, implementar medidas de seguridad física y controles de acceso, así como establecer protocolos de protección y contingencia documental, remitiendo evidencia de cumplimiento al Órgano Interno de Control dentro del plazo establecido para la atención de la presente observación.
- Realice las manifestaciones que a su derecho convenga.

Plazo de atención sugerido:

Quince días hábiles a partir de la notificación del presente pliego.

Evidencia de cumplimiento

1. Diagnóstico de condiciones físicas.
2. Plan de adecuación de espacios archivísticos.
3. Implementación de controles de acceso y medidas de seguridad.
4. Evidencia fotográfica de las mejoras realizadas.

Cédula 4. Gestión Documental Electrónica

Objetivo: Verificar la gestión, preservación y seguridad de los documentos electrónicos.

Criterio	Evidencia	Cumple	No cumple	Observaciones
Sistema automatizado de gestión documental	Plataforma operativa	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Uso de metadatos	Registros del sistema	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Trazabilidad de documentos	Bitácoras	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Plan de preservación digital	Documento formal	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Controles de acceso	Políticas y usuarios	No aplica	No aplica	Sin observaciones

Cédula 5. Valoración Documental, Transferencias y Bajas

Objetivo: Verificar los procesos de valoración, disposición documental y bajas.

Proceso	Evidencia	Cumple	No cumple	Observaciones
Grupo interdisciplinario activo	Actas	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Fichas técnicas de valoración	Series documentales		x	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-6**
Transferencias primarias	Inventarios		x	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-6**
Transferencias secundarias	Actas	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Bajas documentales autorizadas	Dictámenes	No aplica	No aplica	Sin observaciones

RIESGOS IDENTIFICADOS

Riesgo identificado	Causa	Nivel de riesgo	Medidas de control existentes	Recomendación
Valoración inexistente	Grupo interdisciplinario activo	Alto	Ninguna	**Integración del grupo interdisciplinario**
Transferencias fuera de plazo	Falta de planeación	Medio	Ninguna	**Establecer cronograma anual**

Conclusión de la cédula:

- **OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-6**

Derivado de la revisión documental y del análisis de los procesos archivísticos, se constató que la IMJU no cuenta con fichas técnicas de valoración documental para las series que produce, ni existen inventarios documentales que documenten formalmente las transferencias primarias realizadas al archivo de concentración.

Normatividad incumplida:

Lo anterior infringe en lo señalado en los artículos 4 fracciones XXXI, XLII y XLVI, 5 fracción I, 7, 11 fracciones I, 13 fracción III, 53 y 56 de la Ley General de Archivos; 2 fracciones XXV, XLIX, LII y LIII, 6 fracción I, 24, 27 fracción III, 40 y 42 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; y Cuarto fracción L de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Acción correctiva requerida:

- Elaborar las fichas técnicas de valoración documental para todas las series documentales, documentar formalmente las transferencias primaras mediante inventarios autorizados remitiendo evidencia del cumplimiento al Órgano Interno de Control dentro del plazo establecido para la atención de la presente observación.
- Realice las manifestaciones que a su derecho convenga.

Plazo de atención sugerido:

Diez días hábiles a partir de la notificación del presente pliego.

Evidencia de cumplimiento:

1. Fichas técnicas de valoración documental.
2. Inventarios documentales de transferencias primarias.
3. Actas o acuerdos del grupo interdisciplinario que autoricen las transferencias primarias (en su caso).

Cédula 6. Planeación Archivística

Objetivo: Evaluar la planeación, seguimiento y enfoque de riesgos.

Elemento	Evidencia	Cumple	No cumple	Observaciones
Programa anual archivístico	Documento publicado	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Informe anual de cumplimiento	Publicación	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Enfoque de riesgos	Análisis documentado	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Capacitación archivística	Programas		×	**RECOMENDACIÓN AA/IMJU/R-01** (Véase)

Riesgo identificado	Causa	Nivel de riesgo	Medidas de control existentes	Recomendación
Falta de enfoque de riesgos	Falta de capacitación	Medio	Ninguno	Elaborar y publicar programa de capacitaciones

Conclusión de la cédula:

- **RECOMENDACIÓN AA/IMJU/R-01** (Véase)

Cédula 7. Transparencia y Derechos Humanos

Objetivo: Verificar la organización archivística orientada al acceso a la información.

Aspecto	Evidencia	Cumple	No cumple	Observaciones
Archivos accesibles para transparencia	Expedientes		×	**OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-3** (Véase)
Coordinación con Unidad de Transparencia	Actas	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Conservación de archivos sobre violaciones graves a DDHH	Series identificadas	No aplica	No aplica	Sin observaciones
Restricciones indebidas de acceso	Casos revisados	No aplica	No aplica	Si observaciones

Conclusión de la cédula:

- **OBSERVACIÓN AA/IMJU/O-3** (Véase)

Atentamente

Licenciado Ernesto Alférez Leal
Jefe del Departamento de Auditoría del
Órgano Interno de Control del Municipio de
San Francisco de los Romo

San Francisco de los Romo, Aguascalientes a 28 de enero de 2026.