000136

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SAN FRANCISCO DE LOS ROMO
GRANDEZA DE AGUASCALIENTES

Departamento de Auditoría
Oficio: SFR/OIC/DA/021-2026
Asunto: Se notifica el inicio de Auditoría Archivística
San Francisco de los Romo, Aguascalientes a 12 de mayo de 2026.

1

LICDA. XÓCHITL ACENET CASILLAS CAMACHO
COORDINADORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO
P R E S E N T E

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento el **INFORME FINAL DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES** derivadas de la Auditoría de Archivos practicada a la Instancia Municipal de la Mujer, el cual consta de cinco fojas útiles impresas por ambas caras y una foja útil impresa por una sola de sus caras.

Así pues, **VISTO** el estado que guardan las Observaciones y Recomendaciones, este Departamento de Auditoría **DECLARA** el cierre de la misma, sin que esto represente impedimento alguno para ordenar la práctica de alguna auditoría a esta Unidad Administrativa respecto de la misma materia.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 99 fracción IX, 108 fracciones II, XVIII y XIX, del Código Municipal de San Francisco de los Romo, así como de los artículos 11, 12, 13 fracciones VII, XV y XVII, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de San Francisco de los Romo del Estado de Aguascalientes.

Sin otro particular por el momento, agradezco todas las facilidades otorgadas para el desarrollo de la presente Auditoría.

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

Recibí
Xochitl Manuel Hdez
12-mayo-26

C.C.P. Archivo

INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA DE ARCHIVOS PRACTICADA A LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Unidad administrativa auditada: Instancia Municipal de la Mujer
Responsable: Xóchitl Acenet Casillas Camacho
Periodo auditado: 2024-2025

- **OBSERVACIÓN AA/IMMU/O-01**

"Durante la revisión documental y las entrevistas realizadas al personal designado para atender la presente Auditoría, se constató que la IMMU 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.

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.*

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."*

Fecha de notificación: 02 de marzo de 2026.

Fecha límite de atención: 09 de marzo de 2026.

- **Respuesta de la Instancia Municipal de la Mujer**

En fecha 10 de marzo de 2026 se tiene por recibido el oficio **SFRPM/IMMU/AJ/042-2026,** suscrito por la Licda. Xochitl Acenet Casillas Camacho, Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer, en el que en su parte conducente señala que quien suscribe, en su carácter de Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer y responsable del archivo de la instancia, emitió formalmente el nombramiento

Recibí
Lic. Monserrat Lobos
IMMU
12-Mayo-26

interno mediante el cual se designa a los CC: Christian Rodríguez Estrada y Fátima del Rosario Martínez Estrada como responsables operativos y enlaces del archivo de trámite de la IMMU.

- **Valoración de la evidencia**

Del análisis a la respuesta emitida por la IMMU, así como de la evidencia adjunta al oficio de referencia, misma que consiste en copia del nombramiento formal de los responsables del Archivo de Trámite de la IMMU, y el documento que acredita la notificación interna del citado nombramiento al personal de dicha unidad administrativa, y toda vez que tal evidencia fue la requerida por este Departamento de Auditoría, se tiene a la **OBSERVACIÓN AA/IMMU/O-01** por **SOLVENTADA.**

- **RECOMENDACIÓN AA/IMMU/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 IMMU, 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."*

Fecha de notificación: 02 de marzo de 2026

Fecha límite de atención: 16 de abril de 2026

- **Respuesta de la Instancia Municipal de la Mujer**

En fecha 16 de abril de 2026 se tiene por recibido el oficio **SFRPM/IMMU/AJ/079-2026,** de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por la Licda. Xochitl Acenet Casillas Camacho, Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer de San Francisco de los Romo, mediante el cual informa a este Departamento sobre la aceptación y atención de la Recomendación AA/IMMU/R-01, a través de la participación del personal responsable en la gestión de archivos en la capacitación en materia de organización, conservación y gestión documental, impartida por el área responsable del Archivo General del Municipio de San Francisco de los Romo.

- **Valoración de la evidencia**

Del análisis a las manifestaciones vertidas por la IMMU en el oficio de referencia, así como de la valoración de la evidencia adjunta al mismo, y que consiste en la copia del oficio dirigido del área coordinadora del archivo general del Municipio de San Francisco de los Romo, y copia de las constancias de capacitación, este Departamento tiene por **ATENDIDA** a la **Recomendación AA/IMMU/R-01,** en razón de que la IMMU llevó a cabo las acciones pertinentes para fortalecer la capacitación en materia archivística del personal responsable de la gestión de archivos.

- **OBSERVACIÓN AA/IMMU/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 IMMU, 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."*

Fecha de notificación: 02 de marzo de 2026.

Fecha límite de atención: 09 de marzo de 2026.

- **Respuesta de la Instancia Municipal de la Mujer**

En fecha 17 de marzo de 2026 se tiene por recibido el oficio **SFRPM/IMMU/AJ/058-2026,** de fecha 17 de marzo de 2026, suscrito por la Licda. Xóchitl Acenet Casillas Camacho, Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer, en el que en su parte conducente indica que tal unidad administrativa ha iniciado acciones enfocadas en la organización, control y adecuada gestión de archivos, teniendo avances en la integración de los instrumentos archivísticos obligatorios. Al mismo tiempo, refiere que dichos instrumentos se encuentran en proceso de implementación en las diferentes áreas que integran la IMMU.

- **Valoración de la evidencia**

Del análisis a la respuesta vertida por la IMMU, así como a la evidencia documental adjunta al oficio de referencia, misma que consiste en:

- Fotografías del proceso actual de organización e integración de expedientes.
- Ejemplos de los formatos utilizados para el control archivístico.
- Constancia de capacitación en materia archivística recibida por el personal responsable.

Y en razón que tal evidencia es pertinente, ya que ante este Departamento de Auditoría ha quedado claro que la IMMU ha implementado acciones suficientes para la organización, control y gestión de sus archivos, se tiene a la **OBSERVACIÓN AA/IMMU/0-2** por **SOLVENTADA.**

- **OBSERVACIÓN AA/IMMU/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 o 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."*

Fecha de notificación: 02 de marzo de 2026

Fecha límite de atención: 16 de abril de 2026

- **Respuesta de la Instancia Municipal de la Mujer**

En fecha 8 de abril de 2026 se tiene por recibido el oficio **SFRPM/IMMU/AJ/062-2026,** de fecha 26 de marzo de 2026, suscrito por la Licda. Xóchitl Acenet Casillas Camacho, Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer, por medio del cual realiza diversas manifestaciones, tales como que en cumplimiento a la normativa aplicable en materia de archivos la IMMU llevó a cabo acciones correctivas para la adecuada integración de los expedientes, incorporando todos y cada uno de los elementos necesarios para la correcta integración de los expedientes.

De igual manera, indica que el personal responsable de la gestión de archivos de la IMMU participó en una capacitación en materia de gestión documental y organización de archivos, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y asegurar el cumplimiento permanente de la normatividad aplicable.

- **Valoración de la evidencia**

Del análisis a las manifestaciones vertidas por la IMMU así como a las evidencias documentales anexas al oficio de referencia, mismas que consisten en:

- Evidencia fotográfica de la correcta integración de expedientes (carátulas, identificación y organización).

- Muestra representativa de expedientes debidamente integrados.
- Constancia de capacitación del personal responsable.
- Listado de control de expedientes.

Este Departamento de Auditoría considera que tal evidencia es pertinente y suficiente, dejando en claro las acciones implementadas por la IMMU a fin de solventar la observación en comento. Por lo tanto, se tiene por **SOLVENTADA** a la **OBSERVACIÓN AA/IMMU/O-3.**

- **OBSERVACIÓN AA/IMMU/O-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."*

Fecha de notificación: 02 de marzo de 2026

Fecha límite de atención: 16 de abril de 2026

- **Respuesta de la Instancia Municipal de la Mujer**

En fecha 16 de abril de 2026 se tiene por recibido el oficio **SFRPM/IMMU/AJ/078-2026,** de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por la Licda. Xochitl Acenet Casillas Camacho, Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer de San Francisco de los Romo, mediante el cual manifiesta que tal unidad administrativa, una vez identificadas las áreas de oportunidad en la organización y clasificación de los documentos, ha iniciado un proceso de reorganización documental, conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como la correcta integración de los expedientes.

- **Valoración de la evidencia**

Del análisis a las manifestaciones vertidas por la IMMU así como a la evidencia documental adjunta al oficio de referencia, misma que consiste en:

  - Diagnóstico de organización archivística.
  - Fondos de reorganización conforme a los principios archivísticos.
  - Instrumentos de control actualizados.
  - Constancias de capacitación del personal responsable.

Así como diversas evidencias fotográficas que guardan relación con lo anterior; este Departamento tiene por **SOLVENTADA** a la **OBSERVACIÓN AA/IMMU/O-4,** en razón de que se ha constatado que la IMMU realizó acciones pertinentes para la reorganización documental de los archivos propios de esta unidad administrativa, conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como la correcta integración de los expedientes.

- **OBSERVACIÓN AA/IMMU/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."*

Fecha de notificación: 02 de marzo de 2026.

Fecha límite de atención: 24 de marzo de 2026.

- **Respuesta de la Instancia Municipal de la Mujer**

En fecha 24 de marzo de 2026 se tiene por recibido el oficio **SFRPM/IMMU/AJ/060-2026, de** fecha 24 de marzo de 2026, suscrito por la Licda. Xóchitl Acenet Casillas Camacho, Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer, en el que informa que actualmente la IMMU cuenta con un área específica para archivo, área que se encuentra delimitada y exclusivamente para el resguardo de expedientes. De igual manera, indica que los expedientes han sido clasificados y resguardados en cajas debidamente identificadas.

De igual manera, señala que la IMMU ha iniciado con la implementación de medidas de seguridad físicas, consistentes en el control de acceso mediante puerta con cerradura, acceso restringido y controles básicos de consulta y movimiento de expedientes. Además, de que ha creado un documento denominado "Lineamientos básicos para el resguardo y conservación documental", cuyo objetivo es garantizar condiciones de seguridad, control y conservación del área de archivo interno.

- **Valoración de la evidencia**

Del análisis a la respuesta vertida por la IMMU, así como a la evidencia documental adjunta al oficio de referencia, misma que consiste en:

- Evidencia fotográfica del área destinada al archivo (antes y después de su adecuación).
- Evidencia del mobiliario utilizado (estructura metálica).
- Evidencia de la organización documental en cajas debidamente identificadas.
- Evidencia del control de acceso mediante puerta con cerradura.
- Lineamientos básicos para el resguardo y conservación documental en el área.

De lo anterior, este Departamento de Auditoría pudo constatar que tal evidencia es suficiente para demostrar las acciones implementadas por la IMMU a fin de garantizar condiciones pertinentes para garantizar condiciones de seguridad, control y conservación del área de archivo interno. Por lo que, se tiene a la **OBSERVACIÓN AA/IMMU/O-5** por **SOLVENTADA.**

- **OBSERVACIÓN AA/IMMU/O-6**

"Derivado de la revisión física y documental realizada, se detectó que la unidad administrativa utiliza la plataforma digital Google Forms para recabar datos personales en el ejercicio de sus funciones; sin embargo, dicha información no se encuentra integrada a un sistema institucional de gestión documental electrónica, ni existen mecanismos formales que garanticen su correcta conservación, trazabilidad, control de accesos, respaldo y protección.

Asimismo, no se acreditó la existencia de lineamientos internos que regulen el tratamiento archivístico de la información generada mediante dicha plataforma, ni evidencia de su incorporación a los instrumentos de control y consulta archivística correspondiente.

Normatividad incumplida:

Lo anterior incumple en lo establecido en los artículos 4 fracción XXX, 7, 11 fracciones I, VIII y X, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley General de Archivos; 1 fracciones XXI, XXXVI y XXXVII8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 46 y 48 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; y Cuarto fracciones XXXII, XXXVIII, Vigésimo tercero, Vigésimo cuarto, Vigésimo quinto. Vigésimo sexto, Vigésimo séptimo, Vigésimo octavo, Vigésimo noveno, Trigésimo, Trigésimo primero, Trigésimo segundo, Trigésimo tercero, Trigésimo cuarto, Trigésimo quinto, Trigésimo sexto, Trigésimo séptimo, Trigésimo octavo, Trigésimo noveno y Cuadragésimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Acción correctiva requerida:

- *Regularizar el tratamiento archivístico de la información generada mediante plataformas digitales externas, incorporándola formalmente al sistema institucional de gestión documental electrónica; establecer lineamientos internos sobre el uso de herramientas tecnológicas para la captación de datos personales; implementar controles de seguridad, respaldo y trazabilidad; y remitir evidencia documental 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 de sugerido

***Cuarenta y cinco días hábiles** a partir de la notificación del presente pliego.*

Evidencia de cumplimiento

1. *Lineamientos internos sobre el uso de plataformas digitales.*
2. *Procedimiento de integración al sistema de gestión documental electrónica.*
3. *Evidencia de las medidas de seguridad implementadas.*
4. *Registro de respaldo y control de accesos."*

Fecha de notificación: 02 de marzo de 2026

Fecha límite de atención: 08 de mayo de 2026

- **Respuesta de la Instancia Municipal de la Mujer**

En fecha 8 de mayo de 2026 se tiene por recibido el oficio **SFRPM/IMMU/AJ/085-2026,** suscrito por la Licda. Xochitl Acenet Casillas Camacho, Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer de San Francisco de los Romo, de fecha 4 de mayo de 2026, mismo que en su parte conducente indica que con el objetivo de dar cumplimiento a la Observación AA/IMMU/O-6, esta unidad administrativa ha realizado las gestiones necesarias, ante la Dirección de Finanzas y Administración, a fin de solicitar el apoyo técnico para que la información digital sea incorporada de manera oficial al servidor municipal, buscando con ello, garantizar la integridad, seguridad y correcta organización de los archivos digitales.

Así mismo, señala que se han elaborado los Lineamientos Internos para la Organización, Resguardo, Consulta y Protección de Archivos Digitales de la Instancia Municipal de la Mujer.

- **Valoración de la evidencia**

Del análisis a las manifestaciones vertidas por la IMMU, así como a la evidencia documental adjunta al oficio de referencia, misma que consiste en:

  - Copia de la solicitud enviada a la Directora de Finanzas y Administración, donde se requiere la integración de la información al servidor.
  - Lineamientos Internos para la Organización, Resguardo, Consulta y Protección de Archivos Digitales de la Instancia Municipal de la Mujer, elaborados con base en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Este Departamento de Auditoría determina tener por **SOLVENTADA** a la **OBSERVACIÓN AA/IMMU/O-6,** en razón de que la evidencia presentada es oportuna y pertinente al quedar de manifiesto que la IMMU ha realizado acciones encaminadas a regularizar el tratamiento archivístico de la información generada mediante plataformas digitales externas, incorporándola formalmente al sistema institucional de gestión documental electrónica, así como para establecer lineamientos internos sobre el uso de herramientas tecnológicas para la captación de datos personales, como un medio de control de seguridad, respaldo y trazabilidad de los archivos digitales que obran bajo su resguardo.

Se emite la RECOMENDACIÓN AA/IMMU/R-2

No obstante, aun y cuando se tiene por solventada a la presente observación, y en razón de que la migración al servidor municipal excede a las atribuciones propias de la IMMU, tanto a nivel operativo

como en materia presupuestaria, este Departamento de Auditoría cree conveniente emitir la **RECOMENDACIÓN AA/IMMU/R-2,** con la finalidad de que la Instancia Municipal de la Mujer dé puntual seguimiento sobre la respuesta que, sobre la incorporación oficial al servidor municipal, emita la Dirección de Finanzas y Administración.

En este sentido, la IMMU deberá considerar que el fondo de la **Observación AA/IMMU/O-6,** podrá ser auditado por este Departamento de manera posterior a la emisión del presente informe.

- **OBSERVACIÓN AA/IMMU/O-7**

"Derivado de la revisión documental y del análisis de los procesos archivísticos, se constató que la IMMU 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."*

Fecha de notificación: 02 de marzo de 2026.

Fecha límite de atención: 17 de marzo de 2026.

- **Respuesta de la Instancia Municipal de la Mujer**

En fecha 23 de marzo de 2026 se tiene por recibido el oficio **SFRPM/IMMU/AJ/059-2026,** de fecha 17 de marzo de 2026, suscrito por la Licda. Xóchitl Acenet Casillas Camacho, Coordinadora de la

Instancia Municipal de la Mujer, mismo que en su parte conducente señala que derivado de las acciones implementadas la IMMU ha iniciado el proceso de integración y fortalecimiento de los instrumentos de control archivístico, mostrando avances en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

- **Valoración de la evidencia**

Del análisis a la respuesta emitida por la IMMU, así como de la evidencia documental adjunta al oficio de referencia, misma que consiste en:

- Ejemplos de fichas técnicas de valoración documental.
- Inventario documental como base de control y futura transferencia primaria.
- Evidencia fotográfica del proceso de organización y control archivístico.

Y en razón de que esta evidencia resulta suficiente para verificar las acciones implementadas por la IMMU en cuanto a la integración y fortalecimiento de sus instrumentos de control archivístico, dando plena atención a lo observado por este Departamento de Auditoría, se tiene a la **OBSERVACIÓN AA/IMMU/O-7** por **SOLVENTADA.**

Atentamente,

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

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

San Francisco de los Romo, Aguascalientes a 12 de mayo de 2026.