

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.

**Sector:** Energía

**Clave:** 318332

**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.

## INFORME DE RESULTADOS FINALES.

### Carátula de Identificación.

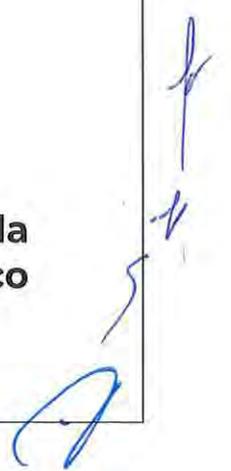
Entidad Fiscalizada: **Centro Nacional de Control de Energía (CENACE).**

Rubro o título: **Archivo.**

Clave del acto de fiscalización: **800 – Al Desempeño.**

Tipo de Acto de Fiscalización: **Auditoría 2024-18TOM-OICE-AUD-010.**

Unidad Fiscalizadora: **Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la  
Gestión Pública del Órgano Interno de Control Específico  
en el Centro Nacional de Control de Energía.**



**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. Objetivo del acto de fiscalización.</b>	<b>3</b>
<b>II. Alcance del acto de fiscalización.</b>	<b>3</b>
<b>III. Área fiscalizada.</b>	<b>5</b>
<b>IV. Antecedentes.</b>	<b>6</b>
<b>V. Resultados.</b>	<b>7</b>
<b>VI. Monto por justificar, aclarar o recuperar.</b>	<b>14</b>
<b>VII. Resumen (número de recomendaciones y acciones).</b>	<b>14</b>
<b>VIII. Opinión o dictamen.</b>	<b>14</b>
<b>Cédula de Resultados Finales.</b>	<b>16</b>

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.

**Sector:** Energía

**Clave:** 318332

**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
 800 – Al Desempeño.

**I. Objetivo del acto de fiscalización.**

Verificar la realización de acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos que conforman el archivo del CENACE, a fin de garantizar su debida organización, conservación, administración y preservación y hasta su destrucción, en apego a la normatividad aplicable, para los efectos correspondientes.

**II. Alcance del acto de fiscalización.**

**Alcance:** El alcance de la auditoría comprendió la revisión del sistema institucional de archivos del CENACE, a través de la verificación de las acciones realizadas por la Subdirección de Administración como área coordinadora de archivos, respecto al control, de manejo y espacios de archivos físicos y electrónicos, así como los mecanismos de conservación a corto y largo plazo de los documentos electrónicos del CENACE, verificando al mismo tiempo el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Se realizó la verificación física al archivo físico de la Subdirección de Administración, de la Subdirección de Finanzas y de la Dirección de Administración y Finanzas del CENACE.

**Universo y muestra:** Las áreas que integran la Dirección de Administración y Finanzas reportaron un total de 453 expedientes desde el ejercicio 2015 al 2024 como se muestra a continuación:

Inventarios documentales.		
Unidad Administrativa.	Año de apertura.	Número de expedientes.
Dirección de Administración y Finanzas.	2016	2
	2017	3
	2018	3
	2019	3
	2020	2
	2021	3
	2022	2
	2023	2
	2024	2
	<b>Total</b>	<b>22</b>
Subdirección de Administración.	2015	13
	2016	45
	2017	42
	2018	45
	2019	38



**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.

**Sector:** Energía

**Clave:** 318332

**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.

	2020	62
	2021	100
	2022	44
	2023	31
	<b>Total.</b>	<b>420</b>
Subdirección de Finanzas.	2015	1
	2016	2
	2017	2
	2018	1
	2019	1
	2022	1
	2016	1
	2018	2
	<b>Total.</b>	<b>11</b>
<b>Total general.</b>	<b>453</b>	

Del universo de 453 expedientes, se revisaron físicamente un total de 48 expedientes, 10 de la Dirección de Administración y Finanzas y 38 de la Subdirección de Administración como se muestra a continuación:

Unidad Administrativa.	Año.	Número de expedientes.
Subdirección de Administración.	2021	22
	2022	6
	2023	10
	<b>Total general.</b>	<b>38</b>
Dirección de Administración y Finanzas.	2019	3
	2020	2
	2021	3
	2022	2
<b>Total general.</b>	<b>10</b>	
<b>Total.</b>	<b>48</b>	

Así mismo, se Revisó el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 mismo que se integró de las siguientes actividades:

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.

**Sector:** Energía

**Clave:** 318332

**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
 800 – Al Desempeño.

ID	Actividad.	Fundamento.	Entregable.	Plazo de cada actividad meses.
<b>1</b>	<b>Estructural.</b>			
1.1	Designación o ratificación del responsable del Área Coordinadora de Archivos, notificando al AGN.	Artículo 21, fracción I de la LGA.	Oficio.	Enero.
1.2	Designación o ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia.	Artículo 21, Fracción II, Inciso a) de la LGA.	Oficio.	Febrero.
1.3	Designación o ratificación del Responsable del Archivo de Concentración.	Artículo 21, fracción II, Inciso c) de la LGA.	Oficio.	Febrero.
1.4	Designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Artículo 21, Fracción II, Inciso b) de la LGA.	Oficio.	Febrero.
1.5	Adaptación de espacio para Archivo de Concentración.	Artículo 21, fracción II, Inciso c) de la LGA.	Proyecto.	Enero- Junio.
1.6	Implementación de Archivo de Concentración.	Artículo 21, fracción II, Inciso c) de la LGA.	Proyecto.	Julio-Diciembre.
<b>2</b>	<b>Documental.</b>			
2.1	Elaboración y publicación del PADA 2023.	Artículo 26 de la LGA.	PADA 2023.	Enero.
2.2	Elaboración y Publicación del informe de cumplimiento del PADA 2022.	Artículo 26 de la LGA.	Informe de cumplimiento.	Enero.
2.3	Notificación al AGN sobre la no modificación del Catálogo de Disposición Documental.	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Poder Ejecutivo Federal; capítulo III.	Oficio.	Enero.
	Notificación al AGN sobre el calendario de sesiones del Grupo de Valoración Documental del CENACE.			Enero.
2.4	Iniciar la gestión para realizar baja documental de documentos de comprobación administrativa.	Artículo 12 de la LGA.	Diagnóstico.	
2.5	Actualización de los instrumentos de Control Archivístico.	Artículo 13 de la LGA.	Instrumentos de Control Archivístico actualizados.	Abril-Septiembre.
<b>3</b>	<b>Normativo.</b>			
3.1	Actualización de la Guía de Archivo Documental 2022.	Artículo 14 de la LGA.	Publicación de la Guía de Archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Marzo.
3.2	Promover la organización documental de los archivos de trámite.	Artículo 27, primer párrafo de la LGA.	Difusión mensual a nivel Institucional de comunicados informativos sobre temas archivísticos.	Febrero-Diciembre.
3.3	Elaborar diagnóstico en materia de prevención y conservación de los archivos electrónicos de manera conjunta con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del CENACE.	Artículo 43 LGA.	Diagnostico.	Durante el ejercicio fiscal.
	Mantener el acompañamiento sobre la asesoría archivística a los Responsables de Archivos de trámite.			Enero-Diciembre.
3.4	Elaborar programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales.	Artículo 42 LGA.	Sujeto a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional.	Abril.
3.5	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.	Artículo 79 LGA.	Constancia.	Febrero.
3.6	Promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.	Artículo 99 de la LGA.		Junio-Agosto.

### III. Área fiscalizada.

Dirección de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control y Energía.




**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.**IV. Antecedentes.**

En cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización de 2024 del Órgano Interno de Control Específico en el Centro Nacional de Control de Energía, se llevó a cabo el acto de fiscalización correspondiente a la Auditoría 2024-18TOM-OICE-AUD-010 Al Desempeño, denominada "Archivo" en la Dirección de Administración y Finanzas del CENACE, al amparo de la orden del acto de fiscalización emitido con oficio No. OICE-CENACE/TAAIDMGP/124/2024 del 03 de octubre de 2024, suscrito por el C.P. Carlos García Rayón, Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora del Gestión Pública del Órgano Interno de Control Específico en el Centro Nacional de Control de Energía, instrumento que fue notificado el 03 de octubre de 2024, al Dr. Ricardo Octavio Arturo Mota Palomino, Director General del CENACE.

Para la realización del acto de fiscalización se comisionó a los CC. Iván González Serralde como Coordinador, bajo la dirección del C. C.P. Carlos García Rayón, Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y a los CC. José Pedro Rodríguez Angeles, René Villanueva Silva, Nohemí Teresa Linares Pérez, Carlos Cadena Badillo y Adrián Olaf Galván Sánchez como personal comisionado para la práctica de la citada auditoría.

Mediante oficio OICE-CENACE/TAAIDMGP/133/2024 de fecha 10 de octubre de 2024, el Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora del Gestión Pública del Órgano Interno de Control Específico en el CENACE informó la incorporación del auditor José Antonio Rocha Sandoval, como auditor.

Una vez concluido el acto de fiscalización, la revisión se llevó a cabo del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2024 en la Dirección de Administración y Finanzas del CENACE.

La Dirección de Administración y Finanzas del CENACE, se apoya en la Subdirección de Administración, a quien el artículo 38 del Estatuto Orgánico del CENACE, le establece las siguientes facultades:

- A) Coordinar la instrumentación de las políticas para la conformación de archivos del CENACE en términos de la normatividad aplicable;
- B) Coordinar la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, conforme lo establece la normatividad en materia de transparencia y demás disposiciones que de ella emanen.

Cabe señalar que el día 23 de enero de 2023 mediante oficio No CENACE/DG/002/2023, el Director General del CENACE designó al Subdirector de Administración como Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CENACE, indicando en el cuerpo del oficio los siguientes datos:

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.**Responsable del Área Coordinadora de Archivos Centro Nacional de Control de Energía**

Nombre y puesto del Coordinador de Archivos	Lic. Edgar Acuña Rau Subdirector de Administración Con grupo y grado nivel K12, cuyo equivalente en la administración pública centralizada corresponde a Director General.
Domicilio Institucional	Blvd. Adolfo López Mateos 2157, Piso 3, Colonia Los Alpes, Código Postal 01010, Alcaldía Álvaro Obregón.
Número telefónico y extensión	(55) 7588-4200 ext. 30000
Correo electrónico	Edgar.acuna@cenace.gob.mx

**V. Resultados.****Resultado Núm. 1 con Observaciones y Recomendaciones.**

**El Área coordinadora de archivos del CENACE no realizó las gestiones necesarias para concluir con las actividades que integran el Nivel Estructural, Documental y Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.**

De la revisión realizada al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del CENACE, se identificó que el área coordinadora de archivos no informó debidamente el porcentaje de avance al reportar 100% en actividades donde no proporciono evidencia documental que comprobara el cumplimiento total como lo fue en las actividades "Designación o ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia", "Iniciar la gestión para realizar baja documental de documentos de comprobación administrativa", y "Promover la organización documental de los archivos de trámite", así mismo, en algunos casos no se concluyeron con las actividades "Adaptación de espacio para Archivo de Concentración", "Implementación de Archivo de Concentración", "Notificación al AGN sobre el calendario de sesiones del Grupo de Valoración Documental del CENACE", "Actualización de los instrumentos de Control Archivístico", "Elaborar diagnóstico en materia de prevención y conservación de los archivos electrónicos de manera conjunta con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del CENACE", "Mantener el acompañamiento sobre la asesoría archivística a los Responsables de Archivos de trámite" y "Elaborar programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales", los cuales integran el Nivel Estructural, Documental y Normativo del Programa.

Por último, existieron discrepancias en el contenido de las actividades a desarrollar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, ubicadas en el numeral "4.1 Actividades" al no contemplar actividades que se encuentran en el cronograma contenido en el numeral "4.4. Tiempo de implementación y cronograma de actividades" lo que pudo haber ocasionado confusiones en su desarrollo y cumplimiento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.**Recomendación al desempeño:**

El área coordinadora de archivos deberá establecer un plan de trabajo calendarizado a fin de que se puedan concluir las actividades que quedaron pendientes del PADA 2023 mismas que se indican a continuación:

Documental.

- Actualización de los instrumentos de Control Archivístico.

Normativo.

- Promover la organización documental de los archivos de trámite.
- Elaborar diagnóstico en materia de prevención y conservación de los archivos electrónicos de manera conjunta con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del CENACE.
- Elaborar programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales.
- Mantener el acompañamiento sobre la asesoría archivística a los Responsables de Archivos de trámite.

Además, deberá proporcionar el oficio con acuse de recibo que comprueben el cumplimiento de las siguientes actividades o en su caso justificar los motivos por los que no se cuenta con dicha documentación:

- Ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia (proporcionar el oficio de ratificación del ejercicio 2023).
- Notificación al AGN sobre el calendario de sesiones del Grupo de Valoración Documental del CENACE

**Recomendación preventiva:**

La Dirección de Administración y Finanzas deberá instruir al servidor público responsable del área coordinadora de archivos y a los responsables del archivo de trámite y concentración de las áreas que integran esa dirección, a que en ejercicios subsecuentes cumplan en tiempo y forma con las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, además el servidor público responsable del área coordinadora de archivos, deberá establecer un mecanismo de control que asegure que cada una de las actividades del PADA se lleve a cabo en su totalidad y en los tiempos solicitados, evitando que las actividades se realicen fuera de los tiempos que marca la normatividad en la materia.

De la documentación solicitada y las acciones implantadas deberá enviar evidencia a este Órgano Interno de Control Específico dentro del plazo de 45 días hábiles siguientes a la firma de la observación, de conformidad con lo establecido en el artículo 311, fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.**Resultado Núm. 2 con Observaciones y Recomendaciones.**

**Durante 2023 el área coordinadora de archivos del CENACE no realizó las gestiones necesarias para implementar el archivo de concentración para el resguardo de los expedientes que cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; como consecuencia existen 11 expedientes de la Dirección de Administración y Finanzas, 227 de la Subdirección de Administración y 5 de la Subdirección de Finanzas, que ya sobrepasaron su vigencia documental en el archivo de trámite, de los cuales 3 expedientes de la Dirección de Administración y Finanzas, 98 de la Subdirección de Administración y 2 de la Subdirección de Finanzas ya sobrepasaron su vigencia total de conservación sin que se haya promovido en su caso la baja documental o la transferencia a un Archivo Histórico o al Archivo General.**

El CENACE no cuenta con un archivo de concentración que permita la transferencia de los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite, incumpliendo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Archivos el cual indica "*Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración*", así como con la fracción IX del artículo 28 de la Ley General de Archivos el cual indica como una de las funciones del área coordinadora de archivos es "*Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad*", esta función presumiblemente no se llevó a cabo pues existen 243 expedientes de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas que ya sobrepasaron su vigencia documental en el archivo de trámite y aun no pueden ser transferidos al archivo de concentración, de los cuales 103 expedientes ya sobrepasaron su vigencia total de conservación sin haber realizado proceso de la baja documental o la transferencia a un Archivo Histórico.

**Observación Correctiva:**

El área coordinadora de archivos en coordinación con los servidores públicos responsables del archivo de trámite de las áreas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, deberán realizar las gestiones necesarias para implementar el archivo de concentración y transferir los 243 expedientes que ya sobrepasaron su vigencia documental en el archivo de trámite o en su caso justificar el motivo por el cual no se puede implementar; de igual manera se deberán realizar las acciones necesarias para para crear un archivo histórico que resguarde los expedientes que por su valor requieran conservarse permanentemente o establezca un mecanismo de control para la administración de los archivos con valor histórico a fin de lograr la baja o el destino de los 103 expedientes que ya sobrepasaron su vigencia total de conservación

En el anexo 1, 2 y 3 se detallan los expedientes que pertenecen a cada área.

**Recomendación Preventiva:**

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá instruir al Coordinador del área de archivos y a los responsables del archivo de trámite de las áreas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, a que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, así mismo, deberá implantar controles a fin de que se evite el rezago de archivos que ya cumplieron su vigencia total de conservación.

De la documentación solicitada y las acciones implantadas deberá enviar evidencia a este Órgano Interno de Control Específico dentro del plazo de 45 días hábiles siguientes a la firma de la observación, de conformidad con lo establecido en el artículo 311, fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Resultado Núm. 3 con Observaciones.**

**De la revisión a la información proporcionada por el área auditada, se determinó que al ejercicio 2023, el área coordinadora de archivos del CENACE no ha implementado un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que garantice la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos de conformidad a la normatividad aplicable.**

Del análisis a la implementación de un Sistema automatizado de los procesos archivísticos por parte del CENACE, para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables, se determinó que el CENACE no cuenta con la implementación de dicho sistema para la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, toda vez que el área auditada informo que el sistema no está operando.

Por lo anterior, se indica que la documentación al interior del CENACE se ha gestionado mediante el uso del correo electrónico institucional y el intercambio de documentos físicos, por lo que se incumple con la implementación de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos mediante la implementación de un sistema electrónico automatizado.

Es importante resaltar, que de conformidad con lo referido en el artículo 46 de la Ley General de Archivo, el sistema automatizado que debe implementar en el CENACE, para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, deberá, como mínimo:

- A) Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- B) Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.

- C) Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- D) Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- E) Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- F) Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

**Observación Correctiva:**

El Subdirector de Administración en su carácter de Coordinador de Archivos y encargado de establecer un sistema electrónico de control de gestión documental y administración de archivos, deberá coordinarse con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a efecto de:

- Realizar las gestiones necesarias para concluir la instalación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), el cual fue donado por parte del Archivo General de la Nación y entregado formalmente al CENACE, el pasado 30 de julio del 2024, mediante correo electrónico dirigido al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a quien se le entregaron los archivos fuente para su instalación y continuar con las siguientes fases para su implementación.
- En caso de no instalar el SAGA, el Coordinador de Archivo deberá justificar de manera fundada y motivada las causas, y en coordinación con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, establecer un plan de trabajo, con fechas compromiso, para dar cumplimiento a la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos y la adopción de medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos, y que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos.

**Resultado Núm. 4 con Observaciones y Recomendaciones.**

**De la verificación al archivo físico de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Administración, se identificó que los expedientes de 2019 a 2023 no cumplen con los requisitos establecidos en los Lineamientos específicos para la Organización y Conservación de Archivos del Centro Nacional de Control de Energía o en su caso con los Criterios específicos para la Organización y Conservación de archivos del CENACE, toda vez que se encuentran expedientes sin foliar y con registros inadecuados en las portadas de los expedientes.**

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.

Para el caso de la Dirección de Administración y Finanzas se tiene que presumiblemente la Asistente ejecutiva de esa área, designada como responsable del Archivo de Trámite, no verificó que los 10 expedientes que ya fueron cerrados se foliaran en la parte superior derecha de cada hoja que lo conforma como lo indica la fracción X del artículo Vigésimo Quinto de los Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del CENACE (para el caso de los expedientes cerrados antes de 2023) y de los Lineamientos específicos para la organización y conservación de archivos del CENACE (para el caso de los expedientes cerrados en 2023), de igual forma no verificó que de los 9 expedientes que cuentan con portada señalaran el número de legajo (solo en un caso se señaló), fundamento legal y motivación como lo señalan las fracciones XVI, XVIII, XXI, del artículo Vigésimo sexto de los citados criterios y lineamientos, además en 8 de ellos la fecha de cierre de la portada difiere de la fecha de cierre señalada en los inventarios. Por las razones expuestas, se considera que presuntamente se incumple con el artículo 30 fracción I de la Ley General de Archivos pues los expedientes no están debidamente integrados.

En el caso de la Subdirección de Administración se tiene que presumiblemente la Jefa de Departamento Eventual de esa área designada como responsable del Archivo de Trámite, no verificó que 22 expedientes que ya fueron cerrados se foliaran en la parte superior derecha de cada hoja que lo conforma como lo indica la fracción X del artículo Vigésimo Quinto de los Criterios específicos para la Organización y Conservación de archivos del CENACE, de igual forma se identificó que de los 16 expedientes que cuentan con portada señalaran el número de legajo (solo en un caso se señaló), fundamento legal y motivación como lo señalan las fracciones XVI, XVIII, XXI, del artículo Vigésimo sexto de los Criterios específicos para la Organización y Conservación de archivos del CENACE, además en 14 de ellos la fecha de cierre de la portada difiere de la fecha de cierre señalada en los inventarios. Por las razones expuestas se considera que presuntamente se incumple con el artículo 30 fracción I de la Ley General de Archivos pues los expedientes no están debidamente integrados.

**Observación Correctiva:**

- En el caso de la Dirección de Administración y Finanzas, el responsable del archivo de tramite deberá de foliar los 10 expedientes que ya han sido cerrados, de igual manera deberá agregar a las caratulas el número de legajo, fundamento legal y motivación como lo señalan las fracciones XVI, XVIII, XXI, del artículo Vigésimo sexto de los Lineamientos específicos para la Organización y Conservación de archivos del CENACE, además deberá corregir las 8 carátulas cuyas fecha de cierre no coinciden con las que señala el inventario.
- En el caso de la Subdirección de Administración el responsable del archivo de tramite deberá de foliar y agregar la caratula a los 22 expedientes que ya fueron cerrados con todos los requisitos que señala el artículo vigésimo sexto de los Lineamientos específicos para la organización y conservación de archivos del CENACE, de igual manera deberá corregir las 16 caratulas que no contienen el número de legajo, fundamento legal y motivación como lo señalan fracciones XVI, XVIII, XXI, de los citados lineamientos, finalmente deberá corregir las fechas de cierre de las 14 caratulas cuyas fecha de cierre no coinciden con las que señala el inventario.

De lo anterior, el OICE se reserva el derecho de validar dicha información y el cumplimiento del programa de trabajo.

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.**Recomendación Preventiva:**

El coordinador del área de archivos deberá implementar mecanismos de control que garanticen que todos los expedientes que se encuentren cerrados cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos específicos para la Organización y Conservación de archivos del CENACE.

**Resultado Núm. 5 con Observaciones y Recomendaciones.**

**La Subdirección de Finanzas presumiblemente no inventario durante el ejercicio 2023, la totalidad de los documentos de archivo que produjeron o poseyeron, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, correspondientes a los ejercicios de 2015 a 2023.**

Se concluye que la Subdirección de Finanzas como unidad administrativa del CENACE presumiblemente no administró, organizó, conservó e integró en expedientes el total de documentos de archivo que produjo, como lo menciona el artículo 11 fracciones: I y III de la Ley General de Archivos, pues no se localizaron expedientes relacionados con registros contables y libros contables (glosa) de los ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, además de no reportar expedientes de las series documentales 5C. 1, 5C. 2, 5C. 3, 5C. 4, 5C.5, 5C.6, 5C. 7, 5C. 8, 5C. 10, 5C. 11, 5C. 12, 5C. 13, 5C. 14, 5C. 15, 5C. 16, 5C.17, 5C.18, 5C.19, 5C.20, 5C.21, 5C.22, 5C.23, 5C.24, 5C.25, 5C.26, 5C.27 y 5C.28 de los ejercicios 2015 a 2023, correspondientes a los ejercicios de 2015 a 2023:

Por lo que no se tiene certeza que el área coordinadora de archivos haya promovido que la Subdirección de Finanzas llevará a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, como lo señala el artículo 27 de la Ley General de Archivos, además presumiblemente el Subdirector de Administración incumplió con lo señalado en la fracción IX del artículo 28 de la ley General de Archivos pues como responsable del área coordinadora de archivos realizó una coordinación deficiente de la operación del archivo de trámite de la Subdirección de Finanzas.

**Observación Correctiva:**

El Subdirector de Administración en su carácter de Coordinador de Archivos, deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de que:

- a) El enlace designado Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirector de Finanzas, de manera inmediata, administre, organice, conserve e integre los expedientes con el total de documentos de archivo que produjo recibió, obtuvo, adquirió, transformó o que posea, como lo menciona el artículo 11 fracciones: I y III de la Ley General de Archivos, correspondientes a los expedientes relacionados con registros contables y libros contables (glosa) de los ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.

- b) El enlace designado Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Finanzas, de manera inmediata, deberá integrar los expedientes con el total de documentos de archivo que produjo recibió, obtuvo, adquirió, transformó o que posea, para los casos procedentes, correspondientes a las series documentales 5C. 1, 5C. 2, 5C. 3, 5C. 4, 5C.5, 5C.6, 5C. 7, 5C. 8, 5C. 10, 5C. 11, 5C. 12, 5C. 13, 5C. 14, 5C. 15, 5C. 16, 5C.17, 5C.18, 5C.19, 5C.20, 5C.21, 5C.22, 5C.23, 5C.24, 5C.25, 5C.26, 5C.27 y 5C.28 de los ejercicios 2015 a 2023.

Respecto de los incisos anteriores a) y b) el Coordinador de Archivos y el Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Finanzas, deberán elaborar un programa de trabajo con fechas compromiso para la integración de los expedientes descritos como faltantes, debiendo remitir a este OICE al corte de la fecha compromiso de atención del presente hallazgo, un informe pormenorizado con los avances a esa fecha, reservándose el OICE el derecho de validar dicha información y el cumplimiento del programa de trabajo

**Recomendación preventiva:**

El Subdirector de Administración en su carácter de Coordinador de Archivos, deberá implantar acciones de control a efecto de que se supervise periódicamente que todos los archivos que de acuerdo a las facultades de la Subdirección de Finanzas se deban conservar, se inventaríen y se integren en expedientes, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

**VI. Monto por justificar, aclarar o recuperar.**

No se determinan ningún monto por justificar, aclarar o recuperar, derivado de que las irregularidades determinadas consisten en incumplimiento administrativos y/o legales que no contemplan recursos monetarios.

**VII. Resumen (número de recomendaciones y acciones).**

Como resultado de la práctica del acto de fiscalización correspondiente a la visita de supervisión 2024-18TOM-OICE-AUD-010, se determinaron un total de 5 resultados finales con una recomendación al desempeño, seis observaciones correctivas y cuatro recomendaciones preventivas.

**VIII. Opinión o dictamen.**

El acto de fiscalización correspondiente a la auditoría 2024-18TOM-OICE-AUD-010 Al Desempeño denominada "Archivo", realizada a la Dirección de Administración y Finanzas, tuvo como objetivo verificar la realización de acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos que conforman el archivo del CENACE, a fin de garantizar su debida organización, conservación, administración y preservación y hasta su destrucción, en apego a la normatividad aplicable.

**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.**Sector:** Energía**Clave:** 318332**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.

De los resultados obtenidos en el acto de fiscalización, se concluye que la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración, como área coordinadora de archivos, operó deficientemente en sus funciones de coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, toda vez que el CENACE no cuenta con un archivo de concentración que permita la transferencia de los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite, incumpliendo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Archivos el cual indica *"Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración"*, pues existen 243 expedientes de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas que ya sobrepasaron su vigencia documental en el archivo de trámite y aun no pueden ser transferidos al archivo de concentración, de los cuales 103 expedientes ya sobrepasaron su vigencia total de conservación sin haber realizado proceso de la baja documental o la transferencia a un Archivo Histórico, por lo que no se tiene certeza de que el Subdirector de Administración como responsable del área coordinadora de archivos haya vigilado adecuadamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

De igual forma con respecto al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se identificó que no llevó a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento, quedando pendientes actividades por realizar como la Implementación del Archivo de Concentración, la adaptación de espacios para Archivo de Concentración, la actualización de los instrumentos de Control Archivístico, entre otros; y de acuerdo con la muestra revisada de los expedientes de 2019 a 2023 de la Dirección de Administración y Finanzas, se detectó que éstos no fueron conformados cumpliendo con los requisitos establecidos en los Lineamientos específicos para la Organización y Conservación de Archivos del Centro Nacional de Control de Energía o en su caso con los Criterios específicos para la Organización y Conservación de archivos del CENACE, toda vez que se encuentran expedientes sin foliar y con registros inadecuados en las portadas de los expedientes; y en su caso, no se inventario durante el ejercicio 2023, la totalidad de los documentos de archivo que produjeron o poseyeron, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Así mismo, el área coordinadora de archivos del CENACE no ha implementado un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que garantice la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos de conformidad a la normatividad aplicable.

Por lo anterior, se detectan diversos hallazgos descritos en las cédulas de resultados finales anexas al presente informe, por lo que es necesario dar la atención a la recomendación al desempeño, las observaciones correctivas y las recomendaciones preventivas incluidas en las mismas.



**Entidad:** Centro Nacional de Control de Energía.

**Sector:** Energía

**Clave:** 318332

**Área Fiscalizada:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Clave de programa y descripción del acto de fiscalización:**  
800 – Al Desempeño.

**Cédula de Resultados Finales**

24

5