

## Relación de acciones determinadas por el Órgano Interno de Control con informe de aclaraciones

No. Prog	Año	Ejercicio Auditado	No. Aud.	No. R.	Área Responsable	Descripción del resultado	Acciones	Informe de Aclaraciones	Avance	Acciones	Avance	
1	2024	2023	2024-18TOM-OICE-AUD-010	1	Subdirección de Administración	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.	<p>Recomendación al desempeño:</p> <p>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:</p> <p>Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de los instrumentos de Control Archivístico. Normativo</li> <li>Promover la organización documental de los archivos de trámite.</li> <li>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.</li> <li>Información y Comunicaciones del CENACE.</li> <li>Elaborar programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales.</li> <li>Mantener el acompañamiento sobre la asesoría archivística a los Responsables de Archivos de trámite.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia (proporcionar el oficio de ratificación del ejercicio 2023).</li> <li>Notificación al AGN sobre el calendario de sesiones del Grupo de Valoración Documental del CENACE</li> </ul>	<p><b>Primer trimestre 2025</b></p> <p>Recomendación al desempeño:</p> <p>Para la atención de la observación correctiva, en la que refiere: "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: Nivel Documental</p> <p>Para la actividad: "Actualización de los instrumentos de Control Archivístico."</p> <p>El área auditada proporcionó evidencia para dar cumplimiento con la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control archivístico para propiciar la organización, administración, conservación y lo localización. Por lo anterior se atiende este punto.</p> <p>Nivel Normativo</p> <p>En el caso de la actividad: "Promover la organización documental de los archivos de trámite."</p> <p>El área auditada proporcionó evidencia para dar cumplimiento con esta actividad la misma se está ejecutando en dos fases, la primera de planeación solicitando a la Jefatura de comunicación Social un programa de difusión, en la segunda fase de ejecución se contempla la difusión informativa en materia de archivos, así como el acompañamiento de las asesorías archivísticas. Por lo anterior se atiende este punto.</p> <p>En el caso de la actividad: "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."</p> <p>El área auditada proporcionó una nota informativa donde señala las estrategias de respaldo de información para los sistemas informáticos que dan servicio a las funciones del CENACE que son la ejecución del Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional (SEN) y la Operación del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) Por lo anterior se atiende este punto.</p> <p>En el caso de la actividad: "Elaborar programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales."</p> <p>Al respecto el área auditada indico los trabajos que se están llevando a cabo dentro del programa "Programa de Trabajo Protocolo de Pruebas SAGA", en el cual se consideran las siguientes fases: Despliegue del sistema SIGA, Funcionalidad del sistema SAGA, Pruebas de usabilidad, Pruebas de rendimiento, Pruebas de seguridad, Pruebas de integración, y Pruebas de recuperación. Por lo anterior se atiende este punto.</p> <p>En el caso de la actividad: "Mantener el acompañamiento sobre la asesoría archivística a los Responsables de Archivos de trámite."</p> <p>El área auditada realiza el cumplimiento de esta actividad mediante listas de asistencia con las cuales se promoverá organización documental de los archivos de trámite. Por lo anterior se atiende este punto.</p> <p>En el caso de la actividad: "Ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia (proporcionar el oficio de ratificación del ejercicio 2023)"</p> <p>El área auditada indicó que no se realizó durante el ejercicio 2023 pues el nombramiento del servidor público responsable de la Unidad de Correspondencia continuó vigente Por lo anterior se atiende este punto.</p> <p>En el caso de la actividad: "Notificación al AGN sobre el calendario de sesiones del Grupo de Valoración Documental del CENACE"</p> <p>Al respecto el área auditada proporcionó el oficio CENACE/DAF-SA/057/2023 de fecha 30 de marzo de 2023, con acuse de recibido por parte de la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la nación donde se notificó el calendario de sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos para el ejercicio fiscal 2023. Por lo anterior se atiende este punto.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, se atiende la recomendación al desempeño.</p>	100%*	<p>Recomendación Preventiva:</p> <p>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.</p>	<p><b>Primer trimestre 2025</b></p> <p>Recomendación preventiva</p> <p>Concuerne a lo solicitado referente a:</p> <p>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.</p> <p>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. "</p> <p>Al respecto se recibió la instrucción por parte del Director de Administración y Finanzas, hacia los servidores públicos responsables del área coordinadora de archivos y a los responsables del archivo de trámite y concentración de las áreas que integran esa dirección, a cumplir en tiempo y forma con las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, además, se proporcionó un programa de trabajo firmado por el Subdirector de Administración en el cual contiene fechas compromiso con los responsables de dar cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>Por lo anterior se considera atendida la recomendación preventiva</p>	100%*

## Relación de acciones determinadas por el Órgano Interno de Control con informe de aclaraciones

No. Prog	Año	Ejercicio Auditado	No. Aud.	No. R.	Área Responsable	Descripción del resultado	Acciones	Informe de Aclaraciones	Avance	Acciones	Avance	
2	2024	2023	2024-18TOM-OICE-AUD-010	2	Subdirección de Administración	<p>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, 27 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.</p>	<p>Recomendación 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 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</p> <p>En el anexo 1, 2 y 3 se detallan los expedientes que pertenecen a cada área.</p>	<p><b>Primer trimestre 2025</b> 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 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</p> <p>En el anexo 1, 2 y 3 se detallan los expedientes que pertenecen a cada área."</p> <p>Al respecto el área auditada indico que dentro del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 específicamente en las actividades 5 y 6 del nivel estructural, se consideró como actividad, la elaboración de programas de trabajo de adaptación de espacios y su ejecución, programados para realizar del primer trimestre a diciembre 2025, como avances proporcionaron un programa de trabajo en donde señalan en los puntos 1 y 2 del rubro implementación, las actividades enfocadas en realizar el tratamiento documental de los expedientes de los cuales se van a realizar las transferencias primarias, indicando las fechas programadas para cada actividad, sin embargo, las gestiones realizadas por el ente auditado fueron insuficientes toda vez que no se tiene evidencia de la asignación de los espacios y la implementación del archivo de concentración por lo que no se transfirieron los 243 expedientes que ya sobrepasaron su vigencia documental en el archivo de trámite, cabe mencionar que el área señala que no cuenta con valores secundarios como lo son evidencia testimonial o informativo, además, señaló que se procederá a la baja documental como destino final de los expedientes. no obstante no se recibió evidencia vigencia total de conservación.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, no se solventa la recomendación correctiva.</p>	50%*	<p>Recomendación Preventiva: 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.</p>	<p><b>Primer trimestre 2025</b> Recomendación preventiva Concuerne a lo solicitado referente a: "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" Al respecto el director de Administración y Finanzas del CENACE instruyó al Área Coordinadora de Archivos y las responsables de los archivos de trámite de la Dirección de Administración y Finanzas a dar cumplimiento a la recomendación preventiva, además, como mecanismo de control proporcionaron los programas de trabajo enfocados con la adaptación de espacios para el archivo de concentración y con la ejecución de esos programas. Por lo anterior se considera atendida la recomendación preventiva. Por lo anteriormente expuesto, no se solventa el resultado 2</p>	50%*
							<p><b>Segundo trimestre 2025</b> 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 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</p> <p>En el anexo 1, 2 y 3 se detallan los expedientes que pertenecen a cada área."</p> <p>Al respecto el área auditada, proporcionó evidencia documental con fotografías de la creación del archivo de concentración del CENACE en la Gerencia del Centro Nacional, además describieron los elementos que utilizaron para la identificación y utilización de los espacios del archivo, cabe señalar que el día 04 de junio de 2025 se realizó la visita al referido archivo con el personal del área coordinadora de archivos, de la visita se encontró que el mismo está conformado por 3 pasillos, en cada pasillo se encuentra dividido en estantes con entrepaños, con una capacidad aproximada para 205 cajas, además se constató que ya se comenzaron a realizar las transferencias de los archivos que cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Administración, dichos expedientes se encuentran acomodados en cajas, identificados una etiqueta en la que se identifica la serie, número de caja, área productora vigencia, número de expedientes, además se constató que los expedientes que contienen las cajas están debidamente foliados, cocidos e identificados con su caratula respectiva.</p>	100%*	<p><b>Segundo trimestre 2025</b> Se dio por solventada la recomendación en el primer seguimiento.</p>	100%*		

## Relación de acciones determinadas por el Órgano Interno de Control con informe de aclaraciones

No. Prog	Año	Ejercicio Auditado	No. Aud.	No. R.	Área Responsable	Descripción del resultado	Acciones	Informe de Aclaraciones	Avance	Acciones	Avance	
3	2024	2023	2024-18TOM-OICE-AUD-010	3	Subdirección de Administración	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.	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 archivos 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.	<b>Primer trimestre 2025</b> Para la atención de la observación correctiva, en la que refiere: "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 archivos 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. 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." Al respecto el área auditada en colaboración con la Dirección de tecnologías de la Información y Comunicaciones, implemento un programa de trabajo denominado: "Programa de Trabajo Protocolo de Pruebas SAGA" cuyo objetivo es: elaborar y ejecutar un programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales mediante la implementación del sistema SAGA. Dicho programa contiene una serie de fases las cuales son: despliegue del sistema SAGA, funcionalidad del sistema SAGA, pruebas de usabilidad, pruebas de rendimiento, pruebas de seguridad, prueba de integración y pruebas de recuperación; el programa establece tiempos semanales para cada actividad, concluyendo en la penúltima semana de diciembre. Por lo anterior se solventa este punto.	100%		<b>Primer trimestre 2025</b>	
4	2024	2023	2024-18TOM-OICE-AUD-010	4	Subdirección de Administración	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.	Recomendación correctiva: • En el caso de la Dirección de Administración y Finanzas, el responsable del archivo de trámite 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 caratulas 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 trámite 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.	<b>Primer trimestre 2025</b> Observación Correctiva: Para la atención de la observación correctiva, en la que refiere: • "En el caso de la Dirección de Administración y Finanzas, el responsable del archivo de trámite 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 caratulas 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 trámite 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." Al respecto esta unidad fiscalizadora procedió a validar los trabajos de archivo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Administración los días 27 y 28 de marzo de 2025, en los archivos de trámite para su validación se levantaron dos papeles de trabajo firmados por los responsables del archivo de trámite de cada área y por el auditor que practicó la visita, determinando lo siguiente: Para el caso de la Dirección de Administración y Finanzas:	100%*	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.	<b>Primer trimestre 2025</b> Recomendación Preventiva: Concuerne a lo solicitado referente a: "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. 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." Al respecto el Subdirector de Administración informó que se reforzó la difusión de los Lineamientos Específicos para la Organización y Conservación de Archivos del CENACE con la finalidad de que los responsables de los archivos de trámite y concentración conozcan y cumplan los requisitos establecidos para la identificación y clasificación de los expedientes, además, se solicitó un informe semanal de las actividades realizadas por las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de la Dirección de Administración y Finanzas del cual se anexó como evidencia. Por lo anteriormente expuesto, se SOLVENTA el resultado 4	100%*

## Relación de acciones determinadas por el Órgano Interno de Control con informe de aclaraciones

No. Prog	Año	Ejercicio Auditado	No. Aud.	No. R.	Área Responsable	Descripción del resultado	Acciones	Informe de Aclaraciones	Avance	Acciones	Avance	
								<p>Los 10 expedientes observados ya están foliados, además, se agregaron 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 y se corrigieron las 8 caratulas de los expedientes cuya fecha de cierre no coincidía con las que indicaba el Inventario, además se corrigió la serie documental del expediente 10C.16/01/2019 a 10.C.15/01/2019.</p> <p>Para el caso de de la Subdirección de Administración</p> <p>Fueron foliados los 22 expedientes observados, además, se corrigieron las 16 caratulas que no tenían el número de legajo, fundamento legal y motivación como lo señalan las fracciones XVI, XVIII, XXI, de los citados lineamientos, finalmente se corrigieron las fechas de cierre de las 14 caratulas cuyas fechas no coincidían con las que señala el inventario. Por lo anterior se atiende este punto.</p>				
5	2024	2023	2024-18TOM-OICE-AUD-010	5	Subdirección de Administración	<p>La Subdirección de Finanzas presumiblemente no inventarió 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.</p>	<p>Observación Correctiva:</p> <p>El Subdirector de Administración en su carácter de Coordinador de Archivos, deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de que:</p> <p>a) El enlace designado como Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección 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</p> <p>b) El enlace designado como 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.</p> <p>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</p>	<p><b>Primer trimestre 2025</b></p> <p>Observación Correctiva:</p> <p>Para la atención de la observación correctiva, en la que refiere:</p> <p>"El Subdirector de Administración en su carácter de Coordinador de Archivos, deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de que:</p> <p>a) El enlace designado como Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección 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</p> <p>b) El enlace designado como 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.</p> <p>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"</p> <p>Al respecto la Subdirección de Finanzas realizó el levantamiento de inventario de los expedientes físicos identificando la cantidad de 663 expedientes que corresponden de 2015 al 2024, de los cuales 197 se consideran en trámite, 378 para envío al archivo de concentración, 85 para baja y 3 para continuar en custodia debido a que es normatividad original vigente y esta en consulta, además proporcionó el programa de trabajo semanal para la integración de los expedientes durante 2025, en el cual se detallan las actividades que se realizarán durante el ejercicio 2025, en este sentido el día 28 de marzo de 2025, se realizó la visita al archivo de trámite para corroborar los avances al programa de trabajo, al respecto se detectó que el área auditada adecuo los espacios del archivo de trámite, organizó lo expedientes en gavetas y procedió a etiquetar e identificar los expedientes, adicionalmente apartó lo expedientes propuestos para baja documental y mencionó que como parte de los trabajos se actualizarán las subseries documentales mostrando evidencia de las gestiones realizadas.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, se solventa la recomendación correctiva.</p>	100%*	<p>Recomendación Preventiva:</p> <p>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 inventarién y se integren en expedientes, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.</p>	<p><b>Primer trimestre 2025</b></p> <p>Recomendación preventiva</p> <p>Concuerne a lo solicitado referente a:</p> <p>"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 inventarién y se integren en expedientes, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.</p> <p>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."</p> <p>Al respecto como acciones de control se implementaron informes semanales de los responsables de archivo de trámite sobre las actividades comprometidas en el programa de trabajo, como evidencia documental envían un escrito por parte de la responsable del archivo de trámite de la Subdirección de Finanzas, en el que señala las actividades que ha llevado a cabo, una de ellas, fue la elaboración de un Programa de Trabajo interno en el cual se detalla las actividades que se realizarán durante 2025.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, se atiende la recomendación preventiva.</p>	100%*

\* El OIC considera un avance total de las recomendaciones correctiva y preventivas