

Relación de acciones determinadas por el Órgano Interno de Control Específico

No. Prog	Año	Ejercicio Auditado	No. Aud.	No. R.	Área Responsable	Descripción del resultado	Acciones	Acciones
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.	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.

Relación de acciones determinadas por el Auditor Externo

No. Prog	Año	Ejercicio Auditado	No. Aud.	No. R.	Área Responsable	Descripción del resultado	Acciones	Acciones
2	2024	2023	2024-18TOM-OICE-AUD-010	2	Subdirección de Administración	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.	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 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: 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.

Relación de acciones determinadas por el Auditor Externo

No. Prog	Año	Ejercicio Auditado	No. Aud.	No. R.	Área Responsable	Descripción del resultado	Acciones	Acciones
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.	

Relación de acciones determinadas por el Auditor Externo

No. Prog	Año	Ejercicio Auditado	No. Aud.	No. R.	Área Responsable	Descripción del resultado	Acciones	Acciones
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 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.	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.

Relación de acciones determinadas por el Auditor Externo

No. Prog	Año	Ejercicio Auditado	No. Aud.	No. R.	Área Responsable	Descripción del resultado	Acciones	Acciones
5	2024	2023	2024-18TOM-OICE-AUD-010	5	Subdirección de Administración	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.	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 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 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. 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.