


FUNCIÓN PÚBLICA  2020 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP) INFORME DE AUDITORÍA	Hoja No. 1 de 3 No. de auditoría: 01/2020
---	--	--


Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Sector: Educación.
Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.	Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

 ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP
 AREA DE AUDITORIA INTERNA

 Recibido: G. I. S. L. A.
 Anexo: S. C. A.
 25 MAR. 2020



RECIBIDO

* 25 MAR 2020 *
 José Vázquez Martínez
 15:00

 SECRETARÍA GENERAL



Oficio No. 11125/OIC/131/2020

Metepéc, Estado de México, a 25 de marzo de 2020


 Secretaría de Administración
 25 MAR 2020

NOMBRE: Escobedo
 DIFERENCIA: M. en C.A. Aida Margarita Ménez Escobar
 HORA: 15:00
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONALEP
 Calle 16 de septiembre No. 147 Norte
 Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 52148
 Metepéc, Estado de México
 Presente

RECIBIDO

14:58 Pedro

En relación a la Orden de Auditoría **No. 01-800/2020**, contenida en el oficio número 11125/OIC/018/2020, de fecha 17 de enero de 2020; de conformidad con los artículos 26, 37, fracciones VIII, IX y XXIV, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, fracción II, y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 8, fracción III, 305, 306, 307, 309, 310 y 311, de su Reglamento; 62, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento; 3, apartado C, y 98, fracción XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; así como lo señalado en el ARTÍCULO TERCERO, numerales 14, 15, 16 y 21 del "ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como su última reforma del 23 de octubre de 2017, publicada en el medio legal antes citado; y en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías (PAA) 2020; se adjunta el informe de resultados de la auditoría practicada a la Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

Al respecto, se presenta el detalle de las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por el responsable de su atención, siendo las siguientes:

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
(CONALEP)
INFORME DE AUDITORÍA**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sector: Educación.

Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

1. Planeación, ejecución, y seguimiento deficiente de los proyectos del CONALEP establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, lo cual derivó en el incumplimiento de 06 de 09 de ellos.
2. Deficiencias en la gestión documental de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales, así como de los planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
3. Deficiencias en la gestión documental del archivo de concentración del CONALEP.
4. Falta de evidencia documental respecto al procedimiento para la baja de archivo contable original del periodo 1980 a 1993; así como documentación contable en el archivo de concentración con plazos prescritos, cuya baja no ha sido tramitada ante las instancias correspondientes.
5. Inobservancia del CONALEP respecto al establecimiento de la unidad operativa de correspondencia.
6. Deficiencias en la designación de los responsables de archivo de trámite, así como perfil y capacitación insuficiente de dicho personal.
7. Incumplimiento del CONALEP respecto a la elaboración y publicación del índice de expedientes clasificados como reservados, de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad.

Considerando lo anterior, atentamente le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos en las cédulas de observaciones correspondientes, con fundamento en lo señalado en el artículo 311, fracción VI, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y ARTÍCULO TERCERO, numeral 23, del "ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección".

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
(CONALEP)
INFORME DE AUDITORÍA**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.


Sector: Educación.

Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

Finalmente, comunico a usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención se realizará el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su atención definitiva.

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP


Firma en suplencia por ausencia, la Lic. Benny-Laura Carrasco Valdivieso, Titular del Área de Responsabilidades, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 104, párrafo segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con la designación realizada por el Titular de este Órgano Interno de Control, mediante oficio 11125/OIC/133/2020 del 24 de marzo de 2020.

c.c.p. Dr. Enrique Ku Herrera. - Director General del CONALEP.

Mtro. Rolando de Jesús López Saldaña. - Secretario General del CONALEP.

Mtra. Samantha Belén Carballo Gutiérrez. - Directora de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP.

Mtro. Humberto Loredo Romo. - Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el CONALEP.

BLCV/OAHM



Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sector: Educación.

Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

ÍNDICE

	Hoja
I. Antecedentes	2-4
II. Objetivo y alcance	4-8
III. Resultado del trabajo desarrollado	8-9
IV. Conclusión y recomendación general	9
V. Cédulas de observaciones	10-42



Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sector: Educación.

Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

I. Antecedentes

En cumplimiento al Programa Anual de Auditorías (PAA) para el ejercicio 2020, autorizado por la Secretaría de la Función Pública, el Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), emitió la orden de auditoría número **01-800/2020**, con número de oficio **11125/OIC/018/2020**, la cual fue notificada y recibida por la M. en C.A. Aida Margarita Ménez Escobar, Secretaria Administración y Coordinadora de Archivos del CONALEP, el día 20 de enero de 2020.

Para el desahogo de la presente revisión se comisionó a los CC. Mtro. Humberto Loredó Romo, Titular del Área de Auditoría Interna, auditor responsable de coordinar la ejecución de la auditoría; Mtro. Óscar Alberto Hernández Martínez, Jefe de Grupo, auditor responsable de supervisar la ejecución de la auditoría; Mtra. Griselda Castañeda Martínez, C. P. Carlos Díaz Castillo, C. Alejandro Lara Miranda y C. David Pedral Rosales, auditores públicos encargados de realizar la auditoría.

Cabe mencionar que la ejecución de la auditoría fue del 20 de enero al 24 de marzo de 2020.

Las áreas auditadas fueron la Secretaría de Administración (SA); Dirección de Infraestructura y Adquisiciones (DIA); y todas las unidades administrativas involucradas del CONALEP, cabe señalar que, de acuerdo al Manual General de Organización del CONALEP, la DIA tiene como objetivo:

Administrar los bienes muebles e inmuebles del CONALEP de conformidad a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, y coordinar el registro inmobiliario, la ejecución de los programas de adquisiciones, equipamiento, construcción o remodelación y mantenimiento de inmuebles y equipo especializado, y la prestación de servicios generales que soliciten la Unidades Administrativas; asimismo, **organizar y conservar los archivos de la Institución, de acuerdo a los criterios específicos que formule el Archivo General de la Nación y las disposiciones normativas vigentes.**

Aunado a lo anterior, es de destacar que el **Artículo 7, de Ley General de Archivos (LGA)** establece, que "los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes".

Asimismo, el **artículo 11 de la LGA** señala que **los sujetos obligados deberán:**

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sector: Educación.

Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

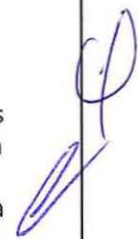
Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Por otro lado, el **Artículo 21 de la LGA** menciona que "El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Adicionalmente, el **Artículo 28 de la LGA** establece que el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;



Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sector: Educación.

Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Es importante puntualizar que la Secretaría de Administración del CONALEP, fue designada por el titular de la institución mediante oficio DG/034/2019/SA de fecha 06 de febrero de 2019, como coordinadora de archivos del Colegio.

II. Objetivo y alcance

II.1. Objetivo

Verificar y evaluar los procesos realizados por el CONALEP encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generaron, obtuvieron, adquirieron, transformaron o conservaron por cualquier medio; así como el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que garanticen la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos, en las diferentes Unidades Administrativas del Colegio.

II.2. Alcance

Operaciones realizadas por parte de la SA, DIA, y todas las unidades administrativas involucradas del CONALEP, en relación con las

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sector: Educación.

Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

acciones en materia de Archivos establecidas en la Ley General de Archivos y el Manual General de Organización del CONALEP durante el ejercicio 2019, mediante la revisión al desempeño y a las normas generales de auditoría pública, establecidas por la Secretaría de la Función Pública, aplicando procedimientos de auditoría general incluidas las siguientes: estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, observación y cálculo; que permitieron evaluar el grado de eficacia, eficiencia, economía, competencia, y calidad de las actividades archivísticas realizadas por el Colegio, en la observancia y cumplimiento a la normatividad aplicable.

II.2.1. Vertientes revisadas

II.2.1.1. Evaluación de control interno.

Se elaboró y aplicó un cuestionario de control interno dirigido al personal del Área coordinadora de archivos del CONALEP.

II.2.1.2. Objetivos, funciones y atribuciones de la SA y de la DIA, en materia de archivos.

Se realizó la revisión al cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones de las Unidades Auditadas, a través del cual se detectó que la SA no cuenta con funciones establecidas en el Manual General de Organización del CONALEP en materia archivística.

II.2.1.3. Estructura orgánica.

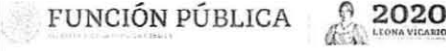
Se verificó que la estructura en materia de archivos, sea acorde para alcanzar las metas y objetivos del Sistema Institucional de Archivos, identificando que no cuenta con el personal suficiente para atender las obligaciones en la materia.

II.2.1.3. Sistema Institucional de Archivos.

Se revisó la conformación de las áreas que integran este sistema, detectándose que el Colegio no ha dado cumplimiento al establecimiento de la Unidad de Correspondencia.

II.2.1.4. Recursos financieros y materiales.

Se verificó si los recursos financieros y materiales, en materia de archivos durante el ejercicio 2019, fueron suficientes para garantizar la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos; al respecto, se identificó que no se cuenta con una partida presupuestal específica en esta materia.

	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP)	Hoja No. 6 de 42 No. de Auditoría: 01/2020
Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Sector: Educación.	
Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.	Clave de Programa: 800 "Al desempeño".	

II.2.1.5. Capacitación.

Se verificó que el perfil de los responsables de las áreas del Sistema Institucional de Archivos sea acorde con lo dispuesto en la LGA, identificándose que los Responsables de Archivo de Trámite no cuentan con el perfil académico afín al área archivística;

asimismo, se revisó que los servidores públicos hayan participado en eventos de capacitación para el desempeño de sus funciones, detectando que los eventos de capacitación contemplados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 se focalizaron en los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales, por lo que no hubo una programación de capacitación presencial o videoconferencias dirigida a personal de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), y los planteles adscritos a las mismas.

II.2.1.6. Conservación física de los documentos.

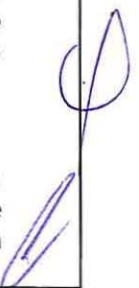
Se verificó que las condiciones físicas en las que se resguardan los documentos de archivo de trámite y de concentración en el CONALEP fueran las adecuadas para su conservación, identificando que las instalaciones y el mobiliario para el resguardo de los expedientes generados por las diferentes unidades administrativas del Colegio no es el adecuado, ya que son muebles improvisados, mismos que no garantizan su integridad.

II.2.1.7. Instrumentos de control y consulta archivística.

Se constató que los instrumentos de control y consulta archivística del CONALEP, cumplieran con las características requeridas, asimismo se verificó su correcta aplicación en la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos; de lo anterior se identificó que dichos instrumentos cumplían con las características requeridas, sin embargo, su aplicación no era la correcta, ya que algunos expedientes se encontraban clasificados en diferentes series documentales y/o en Catálogos de versiones anteriores; así mismo, en algunos casos el formato para el registro de los expedientes (inventario) en el archivo de trámite era distinto al proporcionado por la Coordinación de Archivos de la Institución.

II.2.1.8. Métodos y técnicas archivísticas.

Se verificó el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, al respecto, se identificó que la mayoría de los expedientes no contaban con las características necesarias, según la normatividad aplicable, para



Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sector: Educación.

Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

su organización y localización.

II.2.1.9. Sistema automatizado para la gestión documental.

Se corroboró la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos de acuerdo a la normatividad aplicable, al respecto, se tuvo conocimiento de que el sistema en comento se encuentra en actualización, no obstante, la aplicación del sistema aun no es el esperado, ya que, según los Resultados del PADA 2019, aun no es utilizado por todas las áreas para el envío de documentación interna.

II.2.1.10. Metas, objetivos e indicadores.

Se realizó la verificación al cumplimiento de los siguientes 09 proyectos establecidos en el PADA del CONALEP del ejercicio 2019, así como del soporte documental que lo sustente.

No.	Nombre del proyecto	Indicador	Meta 2019	Avance
1	A) Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).	Porcentaje de instrumentos de control archivísticos actualizados.	100% (2 instrumentos: Cuadro y Catálogo)	50%
2	B) Registro, clasificación, ordenación, resguardo, seguimiento y control de los expedientes físicos que se encuentran en los archivos de trámite de las unidades administrativas, generados en cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas.	Porcentaje de expedientes en el archivo de trámite, clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	100%	80%
3	C) Realizar la transferencia primaria de expedientes físicos de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP.	Porcentaje de unidades administrativas que realizaron transferencia primaria de expedientes.	100%	76%
4	D) Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales de la información bajo resguardo del archivo de concentración, con base al Catálogo de Disposición Documental.	Porcentaje de archivo de concentración liberado.	5%	0%
5	E) Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias de la información que ha	Porcentaje de archivo de concentración liberado.	1%	0%

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sector: Educación.

Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

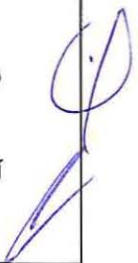
	cumplido con sus plazos de conservación y que, por sus valores secundarios, requiere resguardarse en un archivo histórico.			
6	F) Gestionar bajas internas de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), bajo resguardo en el archivo de concentración.	Porcentaje de archivo de concentración liberado	3%	3.11%
7	G) Digitalización de la información.	Porcentaje de documentos digitalizados dictaminados con valor histórico	100%	0%
8	H) Fortalecer el sistema SATYC, como el medio de comunicación oficial, haciendo uso de la firma electrónica para los diversos comunicados internos.	Porcentaje de unidades administrativas que remiten sus comunicados internos a través del SATYC.	100%	80%
9	I) Difusión de buenas prácticas archivísticas en la Institución, con la finalidad de sensibilizar a los servidores públicos en materia de organización, administración y conservación de sus archivos.	Porcentaje de eventos realizados.	100% (8 eventos: correos masivos)	100%

Al respecto, es importante señalar que se identificó el incumplimiento de 06 de dichos proyectos.

III. Resultado del trabajo desarrollado

Como resultado de las vertientes revisadas, en la Auditoría, se determinaron **siete** observaciones, cuyo detalle se presenta en las cédulas de observaciones respectivas, las cuales se resumen a continuación:

1. Planeación, ejecución, y seguimiento deficiente de los proyectos del CONALEP establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, lo cual derivó en el incumplimiento de 06 de 09 de ellos.
2. Deficiencias en la gestión documental de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales, así como de los planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.



Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Sector: Educación.

Área Auditada: Secretaría de Administración; Dirección de Infraestructura y Adquisiciones; y todas las unidades administrativas involucradas.

Clave de Programa: 800 "Al desempeño".

3. Deficiencias en la gestión documental del archivo de concentración del CONALEP.
4. Falta de evidencia documental respecto al procedimiento para la baja de archivo contable original del periodo 1980 a 1993; así como documentación contable en el archivo de concentración con plazos prescritos, cuya baja no ha sido tramitada ante las instancias correspondientes.
5. Inobservancia del CONALEP respecto al establecimiento de la unidad operativa de correspondencia.
6. Deficiencias en la designación de los responsables de archivo de trámite, así como perfil y capacitación insuficiente de dicho personal.
7. Incumplimiento del CONALEP respecto a la elaboración y publicación del índice de expedientes clasificados como reservados, de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad.

IV. Conclusión y recomendación general

Con base en los resultados obtenidos, se concluye que la Coordinación de Archivos del Colegio, como encargada de promover que las áreas operativas (archivo de trámite y de concentración) lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con todas las Unidades Administrativas que integran a la Institución, presenta debilidades en el tratamiento de los documentos generados por la Institución, así como en el cumplimiento de actividades establecidas en el PADA 2019 y el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos; que derivaron en observaciones referentes a: deficiente atención a los proyectos establecidos en el PADA 2019; deficiencias en la gestión documental de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales y planteles adscritos a la UODCDMX, así como del archivo de concentración del Colegio; incumplimiento de la elaboración y publicación del índice de expedientes clasificados como reservados; perfil y capacitación insuficiente para los responsables de archivo de trámite, así como desatención al establecimiento de la unidad operativa de correspondencia, por lo que es necesario que la Coordinadora de Archivos gire sus instrucciones al personal responsable de las deficiencias identificadas, a fin de dar cumplimiento de las recomendaciones formuladas, lo que permitirá dar atención a la normatividad aplicable.

