

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

Deficiencias en la programación, ejecución y avances reportados de los Indicadores de Gestión establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2023.

Deber ser:

De acuerdo con lo establecido en los artículos 4 fracción XLVII, 23, 24, 25 y 26, de La Ley General de Archivos, se refiere lo siguiente:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XLVII.-Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

De acuerdo con lo establecido en los numerales 1.8.1, Función 27 y 1.8.1.1., Función 8, del Manual General de Organización del CONALEP, se refiere lo siguiente:

Observación Correctiva:

El Director de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP y el Responsable del Archivo de Concentración, en el ámbito de sus atribuciones, deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de realizar las siguientes acciones, en relación con los numerales mencionados anteriormente:

1. Realizar las acciones que se consideren necesarias, a efecto de garantizar que, el concepto "Número de expedientes registrados correctamente en el inventario general del archivo de trámite" de la formula, sea determinado de forma oportuna y verificable, obteniendo un resultado confiable para el ejercicio 2023, a nivel de Oficinas Nacionales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y sus 27 planteles adscritos, así como la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus 6 planteles adscritos.

Aunado a lo anterior se deberá evaluar la funcionalidad y efectividad de la formula establecida para el indicador en comento, ya que el resultado no refleja que la totalidad de los expedientes generados por las diferentes Unidades Administrativas, se haya registrado correctamente en el Inventario general del archivo de trámite correspondiente.

2. Realizar las acciones que se consideren pertinentes, a efecto de gestionar la transferencia al archivo de concentración, de los expedientes cuya vigencia documental en el archivo de trámite ha finalizado, informando que sea realizado un avance del 20% de transferencias primarias, respecto a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y sus 27 planteles, así como la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus 6 planteles adscritos, garantizando que cada área generadora de información, de cada Unidad Administrativa, realice la transferencia primaria del total de los expedientes aplicables, tomando en cuenta lo comprometido del ejercicio 2023 y para el 2024.

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

*Función 27. Proponer, desarrollar y coordinar las acciones necesarias para la organización y conservación de archivos del CONALEP, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación y, la normatividad aplicable.*

*Función 8. Promover las acciones para la organización y conservación del archivo de concentración del CONALEP.*

**Hechos:**

Del análisis a la información proporcionada por la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP, referente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, así como a su reporte de los avances al mes de septiembre del 2023, y de las visitas de inspección realizadas en los Planteles CONALEP Azcapotzalco, Aragón, Coyoacán, Magdalena Conteras, Oaxaca, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, así como al Archivo de Concentración del CONALEP; se identificaron las siguientes inconsistencias:

1. Del Indicador: *"Porcentaje de expedientes registrados correctamente en el inventario general del archivo de trámite, de acuerdo a la información requerida en el formato"*, que busca el registro, clasificación, ordenación, resguardo, seguimiento y control de los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de las unidades administrativas, generados en cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas, se propuso una meta del 100% para el ejercicio 2023; dicho indicador cuenta con la siguiente fórmula para calcular su porcentaje de cumplimiento:

*(Número de expedientes registrados correctamente en el inventario general del archivo de trámite / Número de expedientes totales registrados en el inventario general del archivo de trámite) \*100.*

Al respecto, derivado de las visitas de inspección realizadas en el mes de noviembre, se identificó que los Planteles no cuentan con un Inventario de Expediente de Archivo de Trámite debidamente establecido y actualizado, por lo que se presume el posible incumplimiento de la meta establecida al cierre del ejercicio 2023.

Así mismo, evaluar la efectividad y claridad de la fórmula establecida para el Indicador en comentario, así como especificar los criterios a considerar para su cálculo, a efecto de que los resultados sean confiables.

3. Evaluar la efectividad y confiabilidad de los criterios utilizados en la fórmula establecida para el Indicador en comentario, ya que, de acuerdo con el avance presentado, se presume identificó que el indicador no se proyectó de forma proporcional al trabajo archivístico realizado.

Respecto a los numerales 3.1 y 3.2, gestionar con las Unidades Administrativas, el envío de información que tengan pendiente, sobre el "Formato de Caducidades", con el objetivo de continuar con el procedimiento correspondiente.

De los numerales 3.3 y 3.4, gestionar con las Unidades Administrativas correspondientes, llevar a cabo la reclasificación de sus expedientes, a efecto de dar continuidad al procedimiento de baja documental, ante la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN.

4. Evaluar, en conjunto con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas del CONALEP, los avances de los módulos "Inventario General" y "Transferencia Primaria" pendientes, a efecto de programar una fecha compromiso para su funcionamiento en el Sistema de Archivo de Trámite y Concentración (SATYC).

**Recomendación Preventiva:**

El Director de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP, en el ámbito de sus atribuciones, deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de realizar las siguientes acciones:

1. Evaluar el mecanismo mediante el cual se realizó la capacitación durante el ejercicio 2021, a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de las áreas generadoras de información, y en su caso replantear el método, a efecto de fortalecer la comunicación directa con los RAT's, con el objeto de aclarar al momento las dudas que se generen, en materia de:

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Área fiscalizada: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP.

Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".

Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo

Acciones promovidas

Así mismo, se destaca la posible falta de funcionalidad y efectividad de la aplicación de la fórmula establecida, ya que carece de claridad para determinar que la totalidad de los expedientes generados por las diferentes Unidades Administrativas, se registró correctamente en el Inventario general del archivo de trámite correspondiente.

2. Del Indicador "*Porcentaje de unidades administrativas que realizaron transferencia primaria de expedientes*", el cual busca realizar la transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP, se propuso una meta del 100% para el ejercicio 2023; dicho indicador cuenta con la siguiente fórmula para calcular su porcentaje de cumplimiento:

*(Número de Unidades Administrativas que realizaron transferencia primaria de expedientes / Número de Unidades Administrativas totales) \*100*

Al respecto, se identificó la transferencia primaria de 33 de 58 Unidades Administrativas (considerando 23 en Oficinas Nacionales, UODCDMX y 27 planteles adscritos, y RCEO y 6 planteles adscritos), sin embargo, de los planteles adscritos a la UODCDMX y RCEO, en algunos casos, aún existen áreas pendientes de realizar la transferencia correspondiente, por lo cual se presume que los resultados carecen de efectividad y claridad, ya que no se detalla la totalidad de los criterios específicos para el cálculo del indicador, tal como considerar las Unidades Administrativas de forma general, o en su caso, las áreas generadoras de información.

3. Respecto al indicador "*Porcentaje de documentos de archivo bajo resguardo en el archivo de concentración ingresados al Archivo General de la Nación para su dictamen de baja*", el cual busca gestionar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales de la información bajo resguardo del archivo de concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental, incluida la producida con anterioridad a 2005, se propuso una meta del 3% para el ejercicio 2023; dicho indicador cuenta con la siguiente fórmula para calcular su porcentaje de cumplimiento:

- Elaboración e integración del Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, de Transferencia Primaria, así como la correcta integración de expedientes y elaboración de carátulas.
- Proceso para la transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

2. Diseñar e implementar un programa de visitas a las Unidades Administrativas adscritas a Oficinas Nacionales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y sus 27 planteles adscritos, así como la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus 6 planteles adscritos, con la finalidad de verificar el avance y cumplimiento de:

- La correcta integración del Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, de Transferencia Primaria, así como la integración de expedientes y elaboración de carátulas.
- Proceso para la transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

3. Llevar a cabo una evaluación de los indicadores establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023, así como de las fórmulas y los criterios señalados para la medición y evaluación de cada uno de ellos, a efecto de, en su caso, reestructurar los mismos para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and signature]*

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

*(Metros lineales de documentos de archivo ingresados al Archivo General de la Nación para ser dictaminados para baja documental / Total de metros lineales de documentación bajo resguardo en el archivo de concentración) \*100*

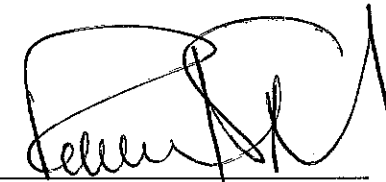
Para este indicador se reportó un avance a septiembre del 2023 del 14.49%, considerando que se contaba con un total de 4,313.43 metros lineales de documentación en el Archivo de Concentración, de los cuales se ingresaron para baja del Archivo General de la Nación (AGN) un total de 625.42, por lo cual, se reporta un avance superior a la meta programada, por lo que se presume que, la meta alcanzable para dicho indicador no se proyectó de forma proporcional al trabajo archivístico realizado.

Es importante mencionar los 625.42 metros lineales que se ingresaron para baja del AGN, se conformaron de acuerdo a lo siguiente:

Archivo contable 18,635 expedientes, 1,774 cajas, peso aproximado de 29,852 kg, y 597 metros lineales, Dirección General 8 expedientes, 1 caja, peso aproximado de 16 kg, y 0.32 metros lineales, y Dirección de Personal, con 100 expedientes, 65 cajas, peso aproximado de 1,405 kg, y 28.10 metros lineales, mismos que no fueron considerados en los avances del presente indicador.

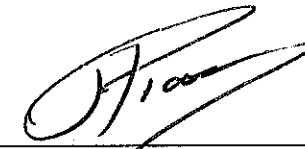
- 3.1 Respecto al Archivo de Concentración, el Área de Coordinación de Archivos del CONALEP, solicitó vía correo masivo a las Unidades Administrativas del CONALEP remitieran el documento en Excel denominado "Formato de Caducidades", el cual es necesario para que la Coordinación inicie con el procedimiento de baja, sin embargo, existen áreas pendientes de remitir dicha información. Anexo 1.
- 3.2 Cabe mencionar que, también a través del "Formato de Caducidades", se solicitó a cada una de las Unidades Administrativas, la reclasificación de las series documentales de sus expedientes, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental correspondiente, sin embargo, se identificó que las siguientes Unidades Administrativas, se encuentran pendiente de remitir dicha información. Anexo 1.

Por la Unidad Administrativa Fiscalizada



Mtro. Ricardo Morales Suarez.

Director de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP.



L.A. Jorge Arturo Picos Silva.

Responsable del Archivo de Concentración del CONALEP.

Fecha de firma: 13 de diciembre de 2023.

Fecha compromiso: 05 de marzo de 2024.



Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p>3.3 Además, se identificó que, existen procedimientos de bajas documentales de los periodos 2013 y 2014, de las Unidades Administrativas, los cuales no procedieron ya que mediante los oficios DG/DSNA/056/2014, DG/DSNA/086/2014, DG/DSNA/091/2014, DG/DSNA/098/2014, de fecha 17 de diciembre de 2014, y DG/DSNA/072/2015 del 18 de diciembre de 2015, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, determinó la improcedencia, ya que de acuerdo con lo establecido en el "Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal" se presentaron omisiones e inconsistencias. <b>Anexo 1.</b></p> <p>3.4 Finalmente, se identificó que la Coordinación de Archivos del Conalep, solicitó a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, la cancelación de trámites de baja documental de 6 solicitudes para ajustar la información al nuevo procedimiento en apego a los <i>"Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos"</i>, mediante oficio CGA/060/2022 de fecha 02 de mayo del 2022. <b>Anexo 1.</b></p> <p>4. Del Indicador <i>"Porcentaje de procesos utilizados en el Sistema de Archivo de Trámite y Concentración (SATYC), por las unidades administrativas para el control de gestión y administración de documentos (4 procesos)"</i>, el cual busca fortalecerlo, como sistema de control de gestión y administración de documentos, tanto físicos como electrónicos, se propuso una meta del 100% para el ejercicio 2023; dicho indicador cuenta con la siguiente fórmula para calcular el porcentaje de cumplimiento:</p> <p><i>(Número de procesos para el control de gestión y administración de documentos utilizados en SATYC por las unidades administrativas / Número de procesos del SATYC para el control de gestión y administración de documentos) *100.</i></p> <p>Al respecto, en este indicador se reporta un avance a septiembre del 2023 del 50%, ya que, de los 4 procesos o módulos del sistema, solo se encuentran dos en funcionamiento (Comunicación Interna y Registro de Expedientes Físicos y Electrónicos), identificando que a la fecha no se cuenta con los otros dos procesos</p>	
---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature and initials]*



Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p>o módulos, por lo cual se advierte el riesgo de incumplimiento a la meta programada.</p> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>Se identificaron debilidades en el establecimiento de los criterios y parámetros de medición del cumplimiento de los indicadores incluidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, así como para la presentación de los resultados alcanzados.</p> <p><b>Vertientes revisadas:</b></p> <p>Eficiencia y eficacia.</p> <p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ineficiente planeación y proyección de los indicadores establecidos para el ejercicio 2023, para las Unidades Administrativas del CONALEP (Oficinas Nacionales, UODCDMX y 27 planteles adscritos, y RCEO y 6 planteles adscritos).</li> <li>• Falta de normatividad interna para el establecimiento de los indicadores incluidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023.</li> </ul> <p><b>Efecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de efectividad y confiabilidad de los resultados de los indicadores al cierre del ejercicio 2023.</li> </ul> <p><b>Fundamento Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 4 fracción XLVII, 23, 24, 25 y 26, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio del 2018, última reforma en el 19 de enero de 2023.</li> </ul>	<p style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold;">A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</p>
---	--

*[Handwritten signature]*


Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del CONALEP.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

- Numerales 1.8.1, Función 27 y 1.8.1.1., Función 8, del Manual General de Organización del CONALEP, publicado en el DOF el 17 de septiembre de 2013, última reforma el 12 de enero de 2022.

Fecha de elaboración: 13 de diciembre de 2023.

Elaboró



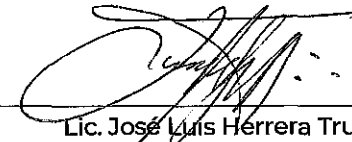
L.A. David Pedral Rosales.  
Auditor.

Supervisó

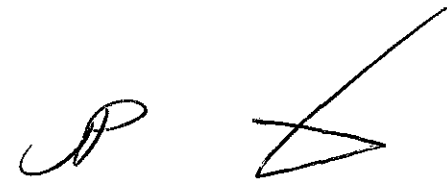


L.C. Javier García Ramírez.  
Jefe de grupo.

Autorizó



Lic. José Luis Herrera Trujano.  
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y  
Mejora de la Gestión Pública.



Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.  
Área verificada: Área Coordinadora de Archivos del CONALEP.

No. de Acto de Fiscalización: 13-700/2023.

Clave del Programa: 700 "Actividades Específicas Institucionales".

Concepto a revisar: Verificación del Archivo de Concentración del CONALEP.

Hallazgo 01

Anexo 1

Hoja 08 de 08

3.1 Áreas que no entregaron su formato de caducidades.		3.2 Áreas que no entregaron la reclasificación de su inventario.		3.3 Bajas documentales de los periodos 2013 y 2014, las cuales, de acuerdo a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, fueron imprevistas.				3.4 Cancelación de trámites de baja documental solicitados a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN, correspondiente a los periodos 2016, 2017 y 2018.			
No.	Unidad Administrativa	No.	Unidad Administrativa	No.	Unidad Administrativa	Número de expediente del documento (valor alfabético)	Fecha de emisión	No.	Unidad Administrativa	Número de expediente del trámite de cancelación de los documentos de baja	Fecha de emisión
1	Dirección de Vinculación Social.	1	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	1	Dirección de Diseño Curricular Básica y Regional	DG/DSNA/072/2015	18/12/2015	1	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	DG/DSNA/051/2016	29/06/2016
2	Secretaría de Administración.	2	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional	2	Dirección de Diseño Curricular de la Formación Ocupacional	DG/DSNA/072/2015	18/12/2015	2	Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas	DG/DSNA/076/2017	29/06/2016
3	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.	3	Dirección de Coordinación con Colegios Estatales	3	Dirección de Formación Académica	DG/DSNA/056/2014	17/12/2014	3	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	DG/DSNA/078/2017	29/06/2016
4	Dirección de Administración Financiera.	4	Dirección de Planeación y Programación	4	Unidad de Estudios de Intercambio Académico	DG/DSNA/086/2014	17/12/2014	4	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	DG/DSNA/135/2017	20/12/2017
5	Dirección de Personal.	5	Dirección de Evaluación Institucional	5	Dirección de Prospección Educativa	DG/DSNA/091/2014	17/12/2014	5	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	DG/DSNA/072/2018	05/07/2018
6	Unidad Desconcentrada de la Ciudad de México.	6	Secretaría Académica	6	Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	DG/DSNA/098/2014	17/12/2014	6	Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas	DG/DSNA/075/2018	06/07/2018
7	Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.	7	Dirección de Diseño Curricular								
		8	Dirección de Formación Académica								
		9	Secretaría de Servicios Institucionales								
		10	Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación								
		11	Dirección de Servicios Educativos								
		12	Dirección de Vinculación Social								
		13	Secretaría de Administración								
		14	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones								
		15	Dirección de Administración Financiera								
		16	Dirección de Personal								
		17	Unidad Desconcentrada de la Ciudad de México.								
		18	Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.								

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Entidad fiscalizada:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Área fiscalizada:** Plantel CONALEP Azcapotzalco.

**Acto de fiscalización:** Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".

**Programa Anual de Fiscalización:** 2023.

**Resultado con hallazgo**

**Acciones promovidas**

**Deficiencias en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta para la conservación y la localización expedita de los archivos generados por el Plantel CONALEP Azcapotzalco.**

**Deber ser:**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1, 4 fracciones II, IV, V, XIII, XXIX, XXXIV, XXXIX, XLVI, XLIX, L, LX, 7, 11 fracciones I y III, 12, 30 fracciones I, II, VI y último párrafo y 53 fracción IV, de La Ley General de Archivos, se refiere lo siguiente:

*Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.*

*Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*

*II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;*

*IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;*

*V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;*

*XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;*

*XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;*

**Observación Correctiva:**

El Director del Plantel CONALEP Azcapotzalco y la Enlace en Materia de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, deberán girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite correspondientes, a efecto de realizar las siguientes acciones:



1. Actualizar y remitir los inventarios de archivo de trámite, en apego a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) correspondiente, así como los inventarios de Transferencia Primaria, de las Áreas generadoras de información del Plantel CONALEP Azcapotzalco.
2. Actualizar los expedientes con carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, del Archivo de Trámite del Plantel CONALEP Azcapotzalco.
3. Evidencia de las gestiones realizadas para solicitar ante el Responsable del Archivo de Concentración, de la Coordinación de Archivos del CONALEP, la transferencia al archivo de concentración, de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido.

Al respecto, se deberá remitir a esta Unidad Fiscalizadora la evidencia documental suficiente, a efecto de atender las observaciones planteadas.

**Recomendación Preventiva:**

El Director del Plantel CONALEP Azcapotzalco, en el ámbito de sus atribuciones, deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de realizar lo siguiente:

Con el objeto de contar con un inventario adecuado, confiable y oportuno de expedientes de archivo en trámite, así como de Transferencia Primaria, por área generadora de información del Plantel CONALEP Azcapotzalco, se deberán establecer e implementar acciones encaminadas a fortalecer el

 	<b>Órgano Interno de Control Específico en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b>  <b>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</b>  <b>Cédula de Resultados Definitivos</b>	Hoja núm. 2 de 10 Número de acto de fiscalización: 13-700/2023 Número de resultado: 02 Monto fiscalizable: N/A Monto fiscalizado: N/A Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A
---	--	---

<b>Entidad fiscalizada:</b> Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	<b>Área fiscalizada:</b> Plantel CONALEP Azcapotzalco.
<b>Acto de fiscalización:</b> Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	<b>Programa Anual de Fiscalización:</b> 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

*XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;*

*XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);*

*XLVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;*

*XLIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*

*L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;*

*LX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.*

**Artículo 7.-** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acta que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 11.-** Los sujetos obligados deberán:

*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;*

*III. Integrar los documentos en expedientes;*

control interno, para la actualización de los instrumentos de consulta y de control archivístico, en apego a la normatividad vigente; garantizando la correcta elaboración de Inventarios posteriores, así como la oportuna Transferencia Primaria de expedientes generados.

Es importante mencionar que los expedientes que, por las necesidades inherentes a las actividades del Plantel, sea necesario ampliar el plazo de estancia en el archivo de trámite, se deberá realizar la respectiva justificación fundada, motivada y autorizada para ello.

**Por la Unidad Administrativa Fiscalizada**

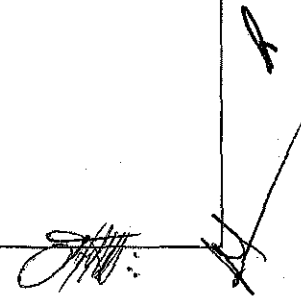


**Lic. Francisco Ramírez López.**  
Director del Plantel CONALEP Azcapotzalco.



**C. Patricia Fernández Cancino.**  
Enlace en Materia de Archivo del Plantel CONALEP Azcapotzalco.

**Fecha de firma:** 11 de diciembre de 2023.  
**Fecha compromiso:** 05 de marzo de 2024.



**Entidad fiscalizada:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Área fiscalizada:** Plantel CONALEP Azcapotzalco.

**Acto de fiscalización:** Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".

**Programa Anual de Fiscalización:** 2023.

**Resultado con hallazgo**

**Acciones promovidas**

**Artículo 12-** Los sujetos obligados deberán mantener 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley; de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 30.-** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y [...]

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 53.-** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Así también, el Numeral Octavo fracciones I, II, III y IV de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, refiere lo siguiente:

**Octavo.** - Además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y II de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente;

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Área fiscalizada: Plantel CONALEP Azcapotzalco.

Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".

Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo

Acciones promovidas

II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa;

III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y

IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.

Hechos:

Del análisis a la información proporcionada por el Plantel CONALEP Azcapotzalco, referente al Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, así como al Inventario de Transferencia Primaria, de las nueve áreas generadoras de información de dicho plantel, se revisaron cuatro de ellas, lo que representó el 44% de muestra; además a criterio del auditor se inspeccionaron diversos expedientes tomados de manera aleatoria; identificando las siguientes inconsistencias:

1. Del Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite del Área de Servicios Administrativos del Plantel CONALEP Azcapotzalco, se identificó que este no se encuentra debidamente actualizado, ya que se visualizan expedientes clasificados en 38 series documentales que excedieron su estancia en dicho Inventario, respecto a la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental (en adelante CADIDO) versión 4.0; así mismo, que el periodo de Vigencia documental registrado en el Inventario, no coincide con lo establecido en el CADIDO correspondiente. **Anexo 1.**

Aunado a lo anterior se identificó que, en el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, no se han registrado los Expedientes generados en los ejercicios 2021, 2022 y 2023; cabe mencionar que, en los Expedientes verificados de forma física, no se visualizó que estos contaran con identificación de su información, es decir, carecían de carátulas, lomos, folios, y en algunos casos se apreció la falta de limpieza o extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Área fiscalizada: Plantel CONALEP Azcapotzalco.

Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".

Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo

Acciones promovidas

Finalmente se identificó que el formato utilizado para el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, no se encuentra conforme al formato establecido y publicado a través de la página de internet <https://www.conalep.edu.mx/formatos>.

2. Del Área de Capacitación del Plantel CONALEP Azcapotzalco, se identificó que no se han registrado los Expedientes de los ejercicios 2021, 2022 y 2023, en el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite; cabe mencionar que en los Expedientes verificados de forma física, no se visualizó que estos contaran con identificación de su información, es decir, carecían de carátulas, lomos, folios, y en algunos casos se apreció la falta de limpieza o extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.

Así mismo, se identificó que el formato utilizado para el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, no se encuentra conforme al formato establecido y publicado a través de la página de internet <https://www.conalep.edu.mx/formatos>.

3. Del Área de Formación Técnica del Plantel CONALEP Azcapotzalco, se identificó que el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, no se encuentra debidamente actualizado, ya que se visualizan expedientes clasificados en 4 series documentales que excedieron su estancia en dicho Inventario, respecto a la vigencia establecida en el CADIDO versión 4.0. **Anexo 2.**

4. Respecto al Área de Servicios Escolares, se identificó que el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, se encuentra actualizado incluyendo los ejercicios 2020, 2021 y 2022, de acuerdo a las vigencias documentales correspondientes, es importante mencionar que los expedientes generados por dicha área se encontraban únicamente de forma electrónica.

5. Finalmente se identificó que existen expedientes de las Áreas generadoras de información del Plantel CONALEP Azcapotzalco, cuya vigencia documental en el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite ha concluido, de acuerdo con el CADIDO versión 4.0, los cuales no se han migrado al Inventario de Transferencia Primaria, para su debido procedimiento de traslado al Archivo de Concentración.

*[Handwritten signature]*

**Entidad fiscalizada:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Área fiscalizada:** Plantel CONALEP Azcapotzalco.

**Acto de fiscalización:** Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".

**Programa Anual de Fiscalización:** 2023.

**Resultado con hallazgo**

**Acciones promovidas**

**Conclusión:**

Se identificaron deficiencias en la integración de los expedientes vigentes en el Archivo de Trámite, generados por las Áreas del Plantel CONALEP Azcapotzalco; así como inconsistencias en el registro de expedientes en los Inventarios de Archivo de Trámite, en el Inventario de Transferencia Primaria, y su actualización correspondiente.

Es importante hacer mención que existen debilidades en la supervisión y ejecución a las funciones asignadas al Enlace en Materia de Archivos, así como a los Responsables de Archivo de Trámite designados en el Plantel CONALEP Azcapotzalco.

**Vertientes revisadas:**

Eficiencia y eficacia.

**Causas:**

- Deficiente supervisión en los registros y actualizaciones del inventario de archivo de trámite e inventario de Transferencia Primaria.
- Inobservancia al Catálogo de Disposición Documental aplicable y vigente, así como a la Normatividad en materia de archivos.
- Falta de identificación de los expedientes con los formatos autorizados.

**Efecto:**

- Riesgo de pérdida de documentación derivada de las debilidades en la integración de expedientes.
- Incumplimiento de los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite.



Órgano Interno de Control Específico en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública Cédula de Resultados Definitivos

Hoja núm. 7 de 10
Número de acto de fiscalización: 13-700/2023
Número de resultado: 02
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Área fiscalizada: Plantelel CONALEP Azcapotzalco.

Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales". Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo Acciones promovidas

Deficiencias en la localización expedita de los expedientes en Archivo de Trámite.
Riesgo de que se materialice una sanción en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.
Fundamento Legal:
Artículos 1, 4 fracciones II, IV, V, XIII, XXIX, XXXIV, XXXIX, XLVI, XLIX, L, LX, 7, 11 fracciones I y III, 12, 30 fracciones I, II, VI y último párrafo y 53 fracción IV, de La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio del 2018, última reforma en el 19 de enero de 2023.
Numeral Octavo fracciones I, II, III y IV de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el DOF el 03 de julio de 2015.
Fecha de elaboración: 11 de diciembre de 2023.

Acciones promovidas

Elaboró

Signature of LC. Monica Valencia Cervantes. Auditora.

Supervisó

Signature of LC. Javier Garcia Ramirez. Jefe de Grupo.

Autorizó

Signature of Lic. José Luis Herrera Trujano. Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Área verificada: Secretaría de Administración y todas las Unidades Administrativas involucradas.

No. de Acto de Fiscalización: 13-700/2023.

Clave del Programa: 700 "Actividades Específicas Institucionales".

Hallazgo 02

Anexo I

Hoja No. 08 de 10

No. Cva.	Serie	Asunto del Expediente	Años	PLAZOS DE CONSERVACION			CADIDO 4.0 PLAZOS DE CONSERVACION			Comentarios DIC
				AT	AC	TOTAL	AT	AC	TOTAL	
1	3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2014, 2015, 2016 y 2018	3	4	7	NA	NA	NA	la serie 3C.7 no se encuentra en el CADIDO 4.0, venció estancia en Archivo de Trámite
2	4C.3 DISPOSICION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	CAPACITACION Y COMISIONES	2016 y 2020	2	4	6	2	4	6	venció estancia en Archivo de Trámite
3	4C.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	2016, 2018, 2020	2	4	6	2	4	6	venció estancia en Archivo de Trámite
4	4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	ALEJANDRO MENDEZ HENORABUENA	2003, 2006, 2007, 2009, 2010, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2019	2	28	30	2	28	30	venció estancia en Archivo de Trámite
5	4C.4 REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	NOMBRAMIENTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO	2020	2	5	7	2	5	7	venció estancia en Archivo de Trámite
6	4C.5 NOMINA DE PAGO PERSONAL	RECIBOS DE PAGO DE NOMINA	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2018 y 2020	2	4	6	2	4	6	venció estancia en Archivo de Trámite
7	4C.8 CONTROL DE ASISTENCIAS (vacaciones descanso y licencias incapacidades, etc)	INCIDENCIAS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020	2	4	6	2	4	6	venció estancia en Archivo de Trámite
8	4C.9 ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	NOMINA DEL ESTIMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE	2020	2	3	5	2	3	5	venció estancia en Archivo de Trámite
9	4C.12 EVALUACIONES Y PROMOCIONES	EVALUACIONES AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO	2018	2	3	5	2	3	5	venció estancia en Archivo de Trámite
10	4C.14 EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	SISTEMA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO (SED)	2020	2	3	5	2	3	5	venció estancia en Archivo de Trámite
11	4C.15 AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	ALTAS, BAJA, MODIFICACIONES ANTE EL ISSSTE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	2016, 2017, 2018, 2019, 2020	2	3	5	2	3	5	venció estancia en Archivo de Trámite
12	4C.16 CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONAC, SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC)	SEGURO DE RETIRO, AYUDA DE GUARDERIA, FONACOT, UTILES ESCOLARES, ETC	2018 y 2020	2	3	5	2	3	5	venció estancia en Archivo de Trámite
13	4C.17 JUBILACIONES Y PENSIONES	JUBILACIONES Y PENSIONES, HOJAS DE SERVICIO PERSONAL ADMINISTRATIVO	2016, 2017, 2018, 2019 y 2020	2	3	5	2	3	5	venció estancia en Archivo de Trámite
14	4C.22 CAPACITACION CONTINUA DESARROLLO DE PERSONAL AREAS ADMINISTRATIVAS	CAPACITACION AL PERSONAL POR EL CONALEP OFICIOS INTERNOS TALLERES	2016, 2018, 2019 y 2020	1	2	3	1	2	3	venció estancia en Archivo de Trámite
15	4C.26 EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	CONSTANCIA DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2020	1	2	3	1	2	3	venció estancia en Archivo de Trámite
16	5C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	OFICIO ACORDADO POR UOD DF	2016	5	3	8	5	3	8	venció estancia en Archivo de Trámite
17	5C.6 REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	PRECIARRE CONTABLE ENERO A NOVIEMBRE	2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2014, 2015, 2016 y 2017	5	3	8	5	3	8	venció estancia en Archivo de Trámite
20	5C.18 POLIZAS DE DIARIO	POLIZAS ENERO DICIEMBRE	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017	5	3	8	5	3	8	venció estancia en Archivo de Trámite
21	5C.23 CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017	5	3	8	5	3	8	venció estancia en Archivo de Trámite
22	5C.24 ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	2016 y 2017	5	3	8	5	3	8	venció estancia en Archivo de Trámite
23	5C.26 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	REMESAS	2015	5	3	8	2	3	5	existe una diferencia en el plazo de conservación y venció estancia en Archivo de Trámite
24	5C.27 FONDO ROTATORIO	REEMBOLSOS DE FONDOS DE OPERACION	2018 y 2019	2	1	3	2	3	5	existe una diferencia en el plazo de conservación y venció estancia en Archivo de Trámite
25	6C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS GENERALES	SOLICITUDES DE COMPRA	2018	3	3	6	1	1	2	existe una diferencia en el plazo de conservación y venció estancia en Archivo de Trámite
26	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS	CONTRATOS DE SERVICIOS FOTOCOPIADO Y CAFETERIA	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018	2	3	5	2	3	5	venció estancia en Archivo de Trámite
27	6C.13 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	INFORME DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES	2004, 2005, 2014, 2016, 2018, 2017 y 2016	2	3	5	2	4	6	existe una diferencia en el plazo de conservación y venció estancia en Archivo de Trámite
28	6C.16 DISPOSICIONES DE ACTIVO FOO	SALIDAS DE ALMACEN	2016	1	1	2	1	1	2	venció estancia en Archivo de Trámite
29	6C.19 INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO, ENERO- DICIEMBRE	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017	1	1	2	1	1	2	venció estancia en Archivo de Trámite
30	6C.19 ALMACENAMIENTO CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES	SALIDAS DE ALMACEN	2014	6	6	12	6	6	12	venció estancia en Archivo de Trámite
31	6C.24 SESIONES DEL COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	PROPUESTAS DE BAJA DE BIENES MUEBLES	2011, 2014, 2015 y 2016	3	3	6	3	3	6	venció estancia en Archivo de Trámite
32	7C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	OFICIOS DE CAFETERIA Y FOTOCOPIADO COBROS POR EL CONSUMO LUZ AGUA	2016-2017, 2018 y 2019	2	3	5	1	1	2	existe una diferencia en el plazo de conservación y venció estancia en Archivo de Trámite
33	7C.3 SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	PAGOS DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA	2018, 2017, 2016, 2015, 2014, 2013, 2012, 2011 y 2018	2	3	5	2	3	5	venció estancia en Archivo de Trámite
34	7C.5 SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTERNA Y EXTERNA	REPORTE DE VIGILANCIA	2017, 2016, 2015, 2014, 2013, 2018 y 2020	2	3	5	2	3	5	venció estancia en Archivo de Trámite
35	7C.6 SERVICIO DE LAVANDERIA LIMPIEZA HIGIENE Y FUMIGACION	REPORTES DE SERVICIOS	2017, 2016, 2015, 2018 y 2020	2	3	5	2	3	5	venció estancia en Archivo de Trámite
36	7C.8 SERVICIOS DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIO LOCALIZACION	RECIBOS TELEFONICOS	2018 y 2019	1	1	2	1	1	2	venció estancia en Archivo de Trámite
37	10C.3 AUDITORIAS	AUDITORIA CONTABLE ADMINISTRATIVA	2003, 2004, 2005, 2009, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018	2	4	6	2	4	6	venció estancia en Archivo de Trámite
38	12C.6 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUDES INAI	2018 y 2019	3	2	5	3	2	5	venció estancia en Archivo de Trámite



Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Área verificada: Secretaría de Administración y todas las Unidades Administrativas involucradas.

No. de Acto de Fiscalización: 13-700/2023.

Clave del Programa: 700 \*Actividades Específicas Institución

No. Cvo.	No. de caja	No. de exp. en caja	Clasificación archivística del expediente			Periodo de trámite		No. folios	Vigencia documental			Plazos de conservación			Condiciones de acceso	Ubicación topográfica	Comentarios OIC	
			Código de la sección y serie documental	Descripción o asunto	No. exp.	Año apertura	Año cierre		Años AT	Años AC	Total	AT	AC	Total				Público
1	1	2	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	1	2023	2023	-	2	1	3	3	4	7	X	Edificio A	los años de vigencia en archivo de trámite y concentración no se encuentran actualizados al CADIDO 5.0	
2	1	2	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	1	2022	2022	-	2	1	3	2	1	3	X	Edificio A		
3	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	1	2005	2005	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
4	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	2	2006	2006	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
5	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	3	2007	2007	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
6	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	4	2008	2008	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
7	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	5	2009	2009	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
8	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	6	2010	2010	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
9	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	7	2012	2012	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.	
10	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	8	2013	2013	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
11	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	9	2014	2014	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
12	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	10	2015	2015	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
13	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	11	2017	2017	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
14	5	1	25.6	CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS A DOCENTES (ASIGNACIÓN DE HORAS) (ESTRUCTURA)	12	2019	2019	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
15	1	1	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	1	2023	2023	-	2	3	5	2	3	7	X	Edificio A	los años de vigencia en archivo de trámite y concentración no se encuentran actualizados al CADIDO 5.0	
16	1	2	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	1	2022	2022	-	2	3	5	2	3	5	X	Edificio A		
17	2	1	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	1	2005	2005	-	2	3	5	2	3	5	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
18	2	1	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	2	2011	2011	-	2	3	5	2	3	5	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
19	2	1	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	3	2012	2012	-	2	3	5	2	3	5	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	
20	2	1	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	4	2013	2013	-	2	3	5	2	3	5	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto", no es correcta	

1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Ente: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Área verificada: Secretaría de Administración y todas las Unidades Administrativas Involucradas.

No. de Acto de Fiscalización: 13-700/2023.

Clave del Programa: 700 \*Actividades Específicas Institución

Hallazgo 02

Anexo 2

Hoja No. 10 de 10

No. Cvo.	No. de caja	No. de exp. en caja	Clasificación archivística del expediente			Periodo de trámite		No. folios	Vigencia documental			CADIDO 4.0 / 5.0			Condiciones de acceso	Ubicación topográfica	Comentarios OIC
			Código de la sección y serie documental	Descripción o asunto	No. exp.	Año apertura	Año cierre		Años AT	Años AC	Total	AT	AC	Total			
21	2	1	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	5	2014	2014	-	2	3	5	2	3	5	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto" no es correcta
22	2	1	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	6	2015	2015	-	2	3	5	2	3	5	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto" no es correcta
23	2	1	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	7	2016	2016	-	2	3	5	2	3	5	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto" no es correcta
24	3	1	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	8	2018	2018	-	2	3	5	2	3	5	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de "archivo muerto" no es correcta
25	4	1	4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS (ESTIMULO)	9	2018	2019	-	2	1	3	2	3	5	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	los años de vigencia en archivo de trámite y concentración no se encuentran actualizados al CADIDO 4.0
26	1	3	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	1	2023	2023	-	2	1	3	2	5	7	X	Edificio A	los años de vigencia en archivo de trámite y concentración no se encuentran actualizados al CADIDO 5.0
27	1	3	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	2	2022	2022	-	2	1	3	2	1	3	X	Edificio A	
28	1	1	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	1	2009	2009	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.
29	1	1	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	2	2010	2010	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.
30	1	1	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	3	2013	2013	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.
31	1	1	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	4	2014	2014	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.
32	1	1	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	5	2015	2015	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.
33	1	1	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	6	2016	2016	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.
34	1	1	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	7	2017	2017	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.
35	1	1	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	8	2018	2018	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.
36	1	1	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	9	2019	2019	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.
37	1	1	2S.12	SESIONES DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA (ACADEMIAS)	10	2020	2020	-	2	1	3	2	1	3	X	ARCHIVO MUERTO EDIFICIO C (2)	la ubicación topográfica de archivo muerto es incorrecta.
38	1	3	3S.4	Formación y evaluación académica	4	2023	2023	-	6	6	12				X	Edificio A	para el ejercicio 2023 la serie 3S.4 no existe en la versión CADIDO 5.0 (3S.2)
39	1	3	3S.4	Formación y evaluación académica	4	2022	2022	-	6	6	12				X	Edificio A	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Área fiscalizada: Plantel CONALEP Coyoacán

Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".

Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo

Acciones promovidas

**Deficiencias en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta para la conservación y la localización expedita de los archivos generados por el Plantel CONALEP Coyoacán.**

**Deber ser:**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1, 4 fracciones I, IV, V, XIII, XXIX, XXXIV, XXXIX, XLVI, XLIX, L, LX, 7, 11 fracciones I y III, 12, 30 fracciones I, II, VI y último párrafo y 53 fracción IV, de la Ley General de Archivos, se refiere lo siguiente:

*Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.*

*Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*

*II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;*

*IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;*

*V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;*

*XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;*

*XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;*

*XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;*

**Observación Correctiva:**

El Director del Plantel CONALEP Coyoacán y el Enlace en Materia de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, deberán girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite correspondientes, a efecto de realizar las siguientes acciones:

1. Actualizar y remitir los inventarios de archivo de trámite, en apego a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, así como los inventarios de Transferencia Primaria, de las Áreas generadoras de información del Plantel CONALEP Coyoacán.
2. Actualizar los expedientes con carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, del Archivo de Trámite del Plantel CONALEP Coyoacán.
3. Evidencia de las gestiones realizadas para solicitar ante el Responsable del Archivo de Concentración, de la Coordinación de Archivos del CONALEP, la transferencia al archivo de concentración, de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido.

Al respecto, se deberá remitir a esta Unidad Fiscalizadora la evidencia documental suficiente, a efecto de atender las observaciones planteadas.

**Recomendación Preventiva:**

El Director del Plantel CONALEP Coyoacán, en el ámbito de sus atribuciones, deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de realizar lo siguiente:

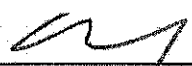

Con el objeto de contar con un Inventario adecuado, confiable y oportuno de expedientes de archivo en trámite, así como de Transferencia Primaria, por área generadora de información en el Plantel CONALEP Coyoacán, se deberán establecer e implementar acciones encaminadas a fortalecer el control interno, para la actualización de los instrumentos de consulta y de

*[Firma]*

*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*  
*[Firma]*

<b>Entidad fiscalizada:</b> Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	<b>Área fiscalizada:</b> Plantel CONALEP Coyoacán
<b>Acto de fiscalización:</b> Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	<b>Programa Anual de Fiscalización:</b> 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p><i>XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);</i></p> <p><i>XLVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;</i></p> <p><i>XLIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</i></p> <p><i>L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;</i></p> <p><i>LX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.</i></p> <p><b>Artículo 7.-</b> 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.</p> <p><b>Artículo 11.-</b> Los sujetos obligados deberán:</p> <p><i>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;</i></p> <p><i>III. Integrar los documentos en expedientes;</i></p> <p><b>Artículo 12.-</b> Los sujetos obligados deberán mantener 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>control archivístico, en apego a la normatividad vigente; garantizando la correcta elaboración de Inventarios posteriores, así como la oportuna Transferencia Primaria de expedientes generados.</p> <p>Es importante mencionar que los expedientes que, por las necesidades inherentes a las actividades del Plantel, sea necesario ampliar el plazo de estancia en el archivo de trámite, se deberá realizar la respectiva justificación, debidamente fundada, motivada y autorizada para ello.</p> <p style="text-align: center;"><b>Por la Unidad Administrativa Fiscalizada</b></p> <div style="text-align: center;">   <hr/> <p><b>Lic. César Martínez Álvarez.</b>                  Director del Plantel CONALEP Coyoacán.</p> </div> <div style="text-align: center;">   <hr/> <p><b>C. Pedro Juárez Hernández.</b>                  Enlace en Materia de Archivos                  del Plantel CONALEP Coyoacán.</p> </div> <p><b>Fecha de firma:</b> 11 de diciembre de 2023.</p> <p><b>Fecha compromiso:</b> 05 de marzo de 2024.</p>
---	---

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



<b>Entidad fiscalizada:</b> Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	<b>Área fiscalizada:</b> Plantel CONALEP Coyoacán
<b>Acto de fiscalización:</b> Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	<b>Programa Anual de Fiscalización:</b> 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

*Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.*

**Artículo 30.-** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y [...]*

*Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.*

**Artículo 53.-** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.*

Así también, el Numeral Octavo fracciones I, II, III y IV de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, refiere lo siguiente:







**Octavo.** - Además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y II de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente;*
- II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa;*
- III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y*

B  
 4  
 T  
 B  
 B

<b>Entidad fiscalizada:</b> Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	<b>Área fiscalizada:</b> Plantel CONALEP Coyoacán
<b>Acto de fiscalización:</b> Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	<b>Programa Anual de Fiscalización:</b> 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p><i>IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.</i></p> <p><b>Hechos:</b></p> <p>Del análisis a la información proporcionada por el Plantel CONALEP Coyoacán, referente al Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, así como al Inventario de Transferencia Primaria, y derivado de la revisión física de expedientes documentales, en los archivos de cuatro áreas generadoras de información de dicho plantel; se identificaron las siguientes inconsistencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite del Área de Servicios Administrativos del Plantel CONALEP Coyoacán, se identificó que este no se encuentra debidamente registrado, ya que se visualizan expedientes de los cuales ya exceden su estancia en dicho inventario y deberían de estar en el Inventario de Archivo de Transferencia como por ejemplo la serie 4C.3 del año 1998, el 4C.5 del año 2005 y 5C.18 del año 2005 con respecto a la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 4.0.</li> <li>2. Del Área de Capacitación del Plantel CONALEP Coyoacán, se identificó que no se han registrado los Expedientes correspondientes a los ejercicios 2018, 2019, 2020 en el Inventario de Expedientes de Archivo de Transferencia, así como para los correspondiente a los años 2021, 2022 y 2023, los cuales deben de registrarse en el Expediente de Archivo de Trámite, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 4.0 y 5.0 respectivamente.</li> <li>3. Derivado de la revisión del listado del Inventario de Archivo de Trámite proporcionado por el Área de Formación Técnica del Plantel CONALEP Coyoacán, se observa que no fueron informadas las series correspondientes a los expedientes del periodo 2005 al 2017, y estos debieron registrarse en el Inventario de Expedientes de Archivo de Transferencia, como lo establecen las vigencias en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 4.0.</li> </ol>	<p style="text-align: right;">            </p>
--	---



FUNCIÓN PÚBLICA



Órgano Interno de Control Específico en el  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Cédula de Resultados Definitivos.

Hoja núm.	5 de 6
Número de acto de fiscalización:	13-700/2023
Número de resultado:	03
Monto fiscalizable:	N/A
Monto fiscalizado:	N/A
Monto por aclarar:	N/A
Monto por recuperar:	N/A

**Entidad fiscalizada:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Área fiscalizada:** Plantel CONALEP Coyoacán

**Acto de fiscalización:** Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".

**Programa Anual de Fiscalización:** 2023.

**Resultado con hallazgo**

**Acciones promovidas**

Respecto a los ejercicios 2022 y 2023, a la fecha de la revisión, no habían sido registrados en el Expediente de Archivo de Trámite, como lo establece las vigencias en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 5.0

Así mismo, se identificó que el formato utilizado para el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, no se encuentra conforme a lo establecido y publicado a través de la página de internet <https://www.conalep.edu.mx/formatos>.

4. Derivado de la solicitud del listado del inventario de Archivo de Trámite por el Área de Servicios Escolares del Plantel CONALEP Coyoacán, a la fecha de la revisión, no se tiene documentado Archivo de Trámite y Archivo de Transferencia.

**Conclusión:**

Se identificaron deficiencias en la integración de los expedientes vigentes en el Archivo de Trámite, generados por las Áreas del Plantel CONALEP Coyoacán; así como inconsistencias en el registro de expedientes en los Inventarios de Archivo de Trámite, en el Inventario de Transferencia Primaria, y su actualización correspondiente.

Es importante hacer mención que existen debilidades en la supervisión y ejecución a las funciones asignadas al Enlace en Materia de Archivos, así como a los Responsables de Archivo de Trámite designados en el Plantel CONALEP Coyoacán.

**Vertientes revisadas:**

Eficiencia y eficacia.

**Causas:**

- Deficiente supervisión en los registros y actualizaciones del inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.
- Inobservancia al Catálogo de Disposición Documental aplicable y vigente, así como a la Normatividad en materia de archivos.
- Falta de identificación de los expedientes con los formatos autorizados.

Handwritten marks and signatures on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right.

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Área fiscalizada: Plantel CONALEP Coyoacán

Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".

Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo

Acciones promovidas

Efecto:

- Riesgo de pérdida de documentación derivada de las debilidades en la integración de expedientes.
- Incumplimiento de los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite.
- Deficiencias en la localización expedita de los expedientes documentales en Archivo de Trámite.
- Riesgo de que se materialice una sanción en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Fundamento Legal:

- Artículos 1, 4 fracciones II, IV, V, XIII, XXIX, XXXIV, XXXIX, XLVI, XLIX, L, LX, 7, 11 fracciones I y III, 12, 30 fracciones I, II, VI y último párrafo y 53 fracción IV, de La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio del 2018, última reforma en el 19 de enero de 2023.
- Numeral Octavo fracciones I, II, III y IV de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el DOF el 03 de julio de 2015.

Fecha de elaboración: 11 de diciembre de 2023.

Elaboró

LC. César Augusto Balderas Chávez.  
Auditor.


Supervisó

LC. Javier García Ramírez.  
Jefe de grupo.

Autorizó

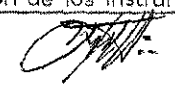
Lic. José Luis Herrera Trujano.  
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.




 <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b>	Órgano Interno de Control Específico en el <b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b> Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública Cédula de Resultados Definitivos	Hoja núm. 1 de 7 Número de acto de fiscalización: T3-700/2023 Número de resultado: 04 Monto fiscalizable: N/A Monto fiscalizado: N/A Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A
--	---	--

<b>Entidad fiscalizada:</b> Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	<b>Área fiscalizada:</b> Plantel CONALEP Magdalena Contreras.
<b>Acto de fiscalización:</b> Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	<b>Programa Anual de Fiscalización:</b> 2023.
<b>Resultado con hallazgo</b>	<b>Acciones promovidas</b>


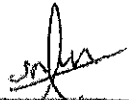
<p><b>Deficiencias en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta para la conservación y la localización expedita de los archivos generados por el Plantel CONALEP Magdalena Contreras.</b></p> <p><b>Deber ser:</b></p> <p>De acuerdo con lo establecido en los artículos 1, 4 fracciones II, IV, V, XIII, XXIX, XXXIV, XXXIX, XLVI, XLIX, L, LX, 7, 11 fracciones I y III, 12, 30 fracciones I, II, VI y último párrafo y 53 fracción IV, de La Ley General de Archivos, se refiere lo siguiente:</p> <p><i>Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.</i></p> <p><i>Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:</i></p> <p><i>II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;</i></p> <p><i>IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;</i></p> <p><i>V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;</i></p> <p><i>XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;</i></p> <p><i>XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;</i></p>	<p><b>Observación Correctiva:</b></p> <p>El Director del Plantel CONALEP Magdalena Contreras y el Enlace en Materia de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, deberán girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite correspondientes, a efecto de realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y remitir los inventarios de archivo de trámite, en apego a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, así como los inventarios de Transferencia Primaria, de las Áreas generadoras de información del Plantel CONALEP Magdalena Contreras.</li> <li>2. Actualizar los expedientes con carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, del Archivo de Trámite del Plantel CONALEP Magdalena Contreras.</li> <li>3. Evidencia de las gestiones realizadas para solicitar ante el Responsable del Archivo de Concentración, de la Coordinación de Archivos del CONALEP, la transferencia al archivo de concentración, de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido.</li> </ol> <p>Al respecto, se deberá remitir a esta Unidad Fiscalizadora la evidencia documental suficiente, a efecto de atender las observaciones planteadas.</p> <p><b>Recomendación Preventiva:</b></p> <p>El Director del Plantel CONALEP Magdalena Contreras, en el ámbito de sus atribuciones, deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de realizar lo siguiente:</p> <p>Con el objeto de contar con un inventario adecuado, confiable y oportuno de expedientes de archivo en trámite, así como de Transferencia Primaria, por área generadora de información en el Plantel CONALEP Magdalena Contreras, se deberán establecer e implementar acciones encaminadas a fortalecer el control interno, para la actualización de los instrumentos de</p>
--	--

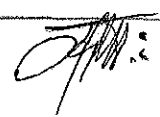



 <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b>	<b>Órgano Interno de Control Específico en el</b> <b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b>	Hoja núm. 2 de 7 Número de acto de fiscalización: 13-700/2023 Número de resultado: 04 Monto fiscalizable: N/A Monto fiscalizado: N/A Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A
	<b>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</b>  <b>Cédula de Resultados Definitivos</b>	

<b>Entidad fiscalizada:</b> Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	<b>Área fiscalizada:</b> Plantel CONALEP Magdalena Contreras.
<b>Acto de fiscalización:</b> Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	<b>Programa Anual de Fiscalización:</b> 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p><i>XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;</i></p> <p><i>XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);</i></p> <p><i>XLVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;</i></p> <p><i>XLIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</i></p> <p><i>L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;</i></p> <p><i>LX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.</i></p> <p><i>Artículo 7.- 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.</i></p> <p><i>Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán:</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>III. Integrar los documentos en expedientes;</i></p>	<p>consulta y de control archivístico, en apego a la normatividad vigente; garantizando la correcta elaboración de Inventarios posteriores, así como la oportuna Transferencia Primaria de expedientes generados.</p> <p>Es importante mencionar que los expedientes que, por las necesidades inherentes a las actividades del Plantel, sea necesario ampliar el plazo de estancia en el archivo de trámite, se deberá realizar la respectiva justificación fundada y motivada para ello.</p> <p style="text-align: center;"><b>Por la Unidad Administrativa Fiscalizada</b></p> <p style="text-align: center;">   <b>Mtro. Yohualtzi Cutberto Arriaga Jiménez.</b>          Director del Plantel CONALEP Magdalena Contreras.       </p> <p style="text-align: center;">   <b>C. Jose Ramón Vega Ramírez.</b>          Enlace en Materia de Archivo          del Plantel CONALEP Magdalena Contreras.       </p> <p>Fecha de firma: 11 de diciembre de 2023.</p> <p>Fecha compromiso: 05 de marzo de 2024.</p>
--	---




	<p>Órgano Interno de Control Específico en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</p>	<p>Hoja núm. 3 de 7 Número de acto de fiscalización: 13-700/2023 Número de resultado: 04 Monto fiscalizable: N/A Monto fiscalizado: N/A Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A</p>
	<p>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> <p>Cédula de Resultados Definitivos</p>	

<p>Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.</p>	<p>Área fiscalizada: Plantel CONALEP Magdalena Contreras.</p>
<p>Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".</p>	<p>Programa Anual de Fiscalización: 2023.</p>

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p><i>Artículo 12.- Los sujetos obligados deberán mantener 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.</i></p> <p><i>Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.</i></p> <p><i>Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</i></p> <p><i>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</i></p> <p><i>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</i></p> <p><i>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y [...]</i></p> <p><i>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</i></p> <p><i>Artículo 53.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:</i></p> <p><i>IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.</i></p> <p>Así también, el Numeral Octavo fracciones I, II, III y IV de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, refiere lo siguiente:</p> <p><i>Octavo. - Además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y II de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:</i></p> <p><i>I. Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente;</i></p>	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold;"> </div>
--	--

*[Handwritten signature]*

 <p>FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Órgano Interno de Control Específico en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</p>	<p>Hoja núm. 4 de 7</p>
	<p>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p>	<p>Número de acto de fiscalización: 13-700/2023</p>
	<p>Cédula de Resultados Definitivos</p>	<p>Número de resultado: 04</p>
		<p>Monto fiscalizable: N/A</p>
		<p>Monto fiscalizado: N/A</p>
		<p>Monto por aclarar: N/A</p>
		<p>Monto por recuperar: N/A</p>

<p>Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.</p>	<p>Área fiscalizada: Plantel CONALEP Magdalena Contreras.</p>
<p>Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".</p>	<p>Programa Anual de Fiscalización: 2023.</p>

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p><i>II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa;</i></p> <p><i>III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y</i></p> <p><i>IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.</i></p> <p><b>Hechos:</b></p> <p>Del análisis a la información proporcionada por el Plantel CONALEP Magdalena Contreras, referente al Inventario de Expedientes en Archivo de Trámite, así como al Inventario de Transferencia Primaria, y derivado de la revisión física de expedientes documentales, en los archivos de cuatro áreas generadoras de información de dicho plantel; se identificaron las siguientes inconsistencias:</p> <p>1. Del Área de Servicios Escolares, se identificó que el Inventario de Expedientes en Archivo de Trámite se encuentra desactualizado, debido a que se observan registros del 2003 los cuales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental versión 4.0 señalan que su vigencia documental en el archivo de trámite ha vencido; así mismo, se tiene registro de expedientes generados en el ejercicio 2023, teniendo pendiente el registro de los inventarios de expedientes generados en los años 2020, 2021 y 2022, además, de que el formato presentado no se encuentra conforme a lo establecido y publicado a través de la página de internet <a href="https://www.conalep.edu.mx/formatos">https://www.conalep.edu.mx/formatos</a>.</p> <p>Del Inventario de Transferencia Primaria, se presentó el registro de Expedientes Anterior a 2005 cuyo formato presentado no se encuentra conforme a lo establecido y publicado a través de la página de internet <a href="https://www.conalep.edu.mx/formatos">https://www.conalep.edu.mx/formatos</a>.</p> <p>De igual forma, en los expedientes documentales verificados de forma física, no se visualizó que contaran con identificación de su información, así mismo,</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p>
--	---

*[Handwritten signature]*

FUNCIÓN PÚBLICA



Órgano Interno de Control Específico en el  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)  
Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública  
Cédula de Resultados Definitivos

Hoja núm.	5 de 7
Número de acto de fiscalización:	13-700/2023
Número de resultado:	04
Monto fiscalizable:	N/A
Monto fiscalizado:	N/A
Monto por aclarar:	N/A
Monto por recuperar:	N/A

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Plantel CONALEP Magdalena Contreras.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.
<b>Resultado con hallazgo</b>	<b>Acciones promovidas</b>

carecían de carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.

2. Del Área de Formación Técnica, se identificó que el Inventario de Expedientes en Archivo de Trámite se encuentra desactualizado, ya que no coincide lo registrado con los expedientes físicos, los cuales presentan deficiencias relacionadas con la falta de carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.

3. Del Área de Capacitación, se identificó que el Inventario de Expedientes en Archivo de Trámite se encuentra desactualizado, debido a que tienen registro de expedientes cuya vigencia documental en el archivo de trámite ha vencido, los cuales corresponden a los periodos de 2004 a 2014 los que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental versión 4.0 señalan que su vigencia documental en el archivo de trámite ha vencido, por lo que, debieron registrarse en archivo de transferencia primaria, además, de que el formato presentado en el Inventario de expedientes en Archivo de Trámite de los expedientes de 2020 a 2023 no se encuentran conforme a lo establecido y publicado a través de la página de internet <https://www.conalep.edu.mx/formatos>.

Del Inventario de Transferencia Primaria, se presentó el registro de Expedientes Anterior a 2005 cuyo formato presentado no se encuentra conforme a lo establecido y publicado a través de la página de Internet <https://www.conalep.edu.mx/formatos>.

De igual forma, en los expedientes documentales verificados de forma física, no se visualizó que contarán con identificación de su información, así mismo, carecían de carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.

4. Del Área de Promoción y Vinculación, se identificó que el Inventario de Expedientes en Archivo de Trámite se encuentra desactualizado, debido a que tienen registro de expedientes cuya vigencia documental en el archivo de trámite ha vencido, los cuales corresponden a los periodos de 2005 a 2019 que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental versión 4.0 señalan que su vigencia

Handwritten signature and initials on the right margin.


Handwritten signature at the bottom right of the page.

	<b>Función Pública</b> <b>Órgano Interno de Control Específico en el</b> <b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b> <b>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</b> <b>Cédula de Resultados Definitivos</b>	Hoja núm. 6 de 7 Número de acto de fiscalización: 13-700/2023 Número de resultado: 04 Monto fiscalizable: N/A Monto fiscalizado: N/A Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A
--	--	--

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Plantel CONALEP Magdalena Contreras.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.
<b>Resultado con hallazgo</b>	<b>Acciones promovidas</b>

<p>documental en el archivo de trámite ha vencido, por lo que, debieron registrarse en archivo de transferencia primaria, además, de que el formato presentado en el Inventario de expedientes en Archivo de Trámite de los expedientes de 2020 a 2023 no se encuentran conforme a lo establecido y publicado a través de la página de internet: <a href="https://www.conalep.edu.mx/formatos">https://www.conalep.edu.mx/formatos</a>.</p> <p>De igual forma, en los expedientes documentales verificados de forma física, no se visualizó que contaran con identificación de su información, así mismo, carecían de carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.</p> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>Se identificaron deficiencias en la integración de los expedientes documentales generados por las Áreas generadoras adscritas al Plantel CONALEP Magdalena Contreras, vigentes en el Archivo de Trámite; así mismo, se identificaron inconsistencias en el registro de expedientes documentales en los Inventarios en Archivo de Trámite, en el Inventario de Transferencia Primaria, así como en su actualización correspondiente.</p> <p>Es importante hacer mención que existen debilidades en la supervisión y ejecución a las funciones asignadas al Enlace en Materia de Archivos, así como a los Responsables de Archivo de Trámite designados en el Plantel CONALEP Magdalena Contreras.</p> <p><b>Vertientes revisadas:</b></p> <p>Eficiencia y eficacia.</p> <p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiente supervisión en los registros y actualizaciones del inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.</li> <li>Inobservancia al Catálogo de Disposición Documental aplicable y vigente, así como a la Normatividad en materia de archivos.</li> </ul>	<p style="text-align: right;"> </p>
--	-------------------------------------

*[Handwritten mark]*

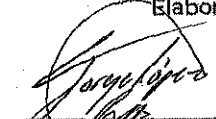
	<b>Órgano Interno de Control Específico en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b>  <b>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</b>  <b>Cédula de Resultados Definitivos</b>	Hoja núm. 7 de 7 Número de acto de fiscalización: 13-700/2023 Número de resultado: 04 Monto fiscalizable: N/A Monto fiscalizado: N/A Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A
---	--	--

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Plantel CONALEP Magdalena Contreras.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

<b>Resultado con hallazgo</b>	<b>Acciones promovidas</b>
-------------------------------	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de identificación de los expedientes con los formatos autorizados.</li> </ul> <p><b>Efecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo de pérdida de documentación derivada de las debilidades en la integración de expedientes.</li> <li>Incumplimiento de los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite.</li> <li>Deficiencias en la localización expedita de los expedientes documentales en Archivo de Trámite.</li> <li>Riesgo de que se materialice una sanción en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.</li> </ul> <p><b>Fundamento Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 1, 4 fracciones II, IV, V, XIII, XXIX, XXXIV, XXXIX, XLVI, XLIX, L, LX, 7, II fracciones I y III, 12, 30 fracciones I, II, VI y último párrafo y 53 fracción IV, de La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, última reforma publicada el 19 de enero de 2023.</li> <li>Numeral Octavo fracciones I, II, III y IV de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el DOF el 03 de julio de 2015.</li> </ul> <p>Fecha de elaboración: 11 de diciembre de 2023</p>	
---	--


Elaboró




---

L.C. Jorge Luis López Rojas.  
Auditor.

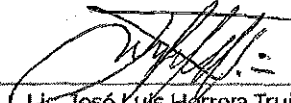
Supervisó




---


L.C. Javier García Ramírez.  
Jefe de grupo.

Autorizó




---

Lic. José Luis Herrera Trujano.  
Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

 <p>FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p>Órgano Interno de Control Específico en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> <p>Cédula de Resultados Definitivos</p>	Hoja núm.	1 de 7
		Número de acto de fiscalización: Número de resultado: Monto fiscalizable: Monto fiscalizable: Monto por aclarar: Monto por recuperar:	13-700/2023 05 N/A N/A N/A N/A

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
---	--



Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.
--	--

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p><b>Deficiencias en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta para la conservación y la localización expedita de los archivos generados por la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.</b></p> <p><b>Deber ser:</b></p> <p>De acuerdo con lo establecido en los artículos 1, 4 fracciones II, IV, V, XIII, XXIX, XXXIV, XXXIX, XLVI, XLIX, L, LX, 7, 11 fracciones I y III, 13, 30 fracciones I, II, VI y último párrafo y 53 fracción IV, de La Ley General de Archivos, se refiere lo siguiente:</p> <p><i>Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.</i></p> <p><i>Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:</i></p> <p><i>II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;</i></p> <p><i>IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;</i></p> <p><i>V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;</i></p> <p><i>XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;</i></p> <p><i>XXXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;</i></p>	<p><b>Observación Correctiva:</b></p> <p>El Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca y el Enlace en Materia de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, deberán girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite correspondientes, a efecto de realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y remitir los inventarios de archivo de trámite, en apego a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, así como los inventarios de Transferencia Primaria, de las Áreas generadoras de información de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.</li> <li>2. Actualizar los expedientes con carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, del Archivo de Trámite de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.</li> <li>3. Evidencia de las gestiones realizadas para solicitar ante el Responsable del Archivo de Concentración, de la Coordinación de Archivos del CONALEP, la transferencia al archivo de concentración, de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido.</li> </ol> <p>Al respecto, se deberá remitir a esta Unidad Fiscalizadora la evidencia documental suficiente, a efecto de atender las observaciones planteadas.</p> <p><b>Recomendación Preventiva:</b></p> <p>El Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca, en el ámbito de sus atribuciones, deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de realizar lo siguiente:</p> <p>Con el objeto de contar con un inventario adecuado, confiable y oportuno de expedientes de archivo en trámite, así como de Transferencia Primaria, por área generadora de información en la Representación del CONALEP en el</p>
---	---

: 



	<p>Órgano Interno de Control Específico en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</p> <p>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> <p>Cédula de Resultados Definitivos</p>	<p>Hoja núm. 2 de 7</p> <p>Número de acto de fiscalización: 13-700/2023</p> <p>Número de resultado: 05</p> <p>Monto fiscalizable: N/A</p> <p>Monto fiscalizado: N/A</p> <p>Monto por aclarar: N/A</p> <p>Monto por recuperar: N/A</p>
		

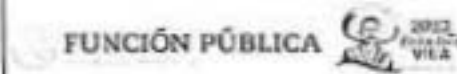
Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p><i>XXXV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;</i></p> <p><i>XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);</i></p> <p><i>XLVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;</i></p> <p><i>XLIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</i></p> <p><i>L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;</i></p> <p><i>LX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.</i></p> <p><i>Artículo 7.- 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.</i></p> <p><i>Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán:</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>III. Integrar los documentos en expedientes;</i></p>	<p>Estado de Oaxaca, se deberán establecer e implementar acciones encaminadas a fortalecer el control interno, para la actualización de los instrumentos de consulta y de control archivístico, en apego a la normatividad vigente; garantizando la correcta elaboración de inventarios posteriores, así como la oportuna Transferencia Primaria de expedientes generados.</p> <p>Es importante mencionar que los expedientes que, por las necesidades inherentes a las actividades del Plantel, sea necesario ampliar el plazo de estancia en el archivo de trámite, se deberá realizar la respectiva justificación fundada, motivada y autorizada para ello.</p> <p style="text-align: center;"><b>Por la Unidad Administrativa Fiscalizada</b></p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Lic. Carlos Sarabia Camacho.</b> Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p><b>L.A.E. José de Jesús Reyes Enríquez.</b> Enlace en Materia de Archivos De la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.</p> </div> <p>Fecha de firma: 11 de diciembre de 2023.</p> <p>Fecha compromiso: 05 de marzo de 2024.</p>
---	--




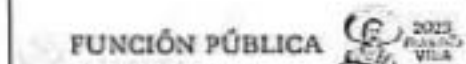
CB  
 A

	<p style="text-align: center;">Órgano Interno de Control Específico en el  <b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b>          Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública  <b>Cédula de Resultados Definitivos</b></p>	<p>Hoja n.º: 3 de 7          Número de acto de fiscalización: 13-700/2023          Número de resultado: 05          Monto fiscalizable: N/A          Monto fiscalizado: N/A          Monto por aclarar: N/A          Monto por recuperar: N/A</p>
---	---	---

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------


<p><i>Artículo 12.- Los sujetos obligados deberán mantener 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.</i></p> <p><i>Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.</i></p> <p><i>Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</i></p> <p><i>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</i></p> <p><i>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</i></p> <p><i>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y [...]</i></p> <p><i>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticas acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</i></p> <p><i>Artículo 53.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:</i></p> <p><i>IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.</i></p> <p>Así también, el Numeral Octavo fracciones I, II, III y IV de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, refiere lo siguiente:</p> <p><i>Octavo - Además de lo señalado en el artículo 34 de la Ley Federal de Archivos y II de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:</i></p> <p><i>I. Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente;</i></p>	<div style="text-align: right;">  </div>
--	--

	<p style="text-align: center;">Órgano Interno de Control Específico en el  <b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b>          Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública          Cédula de Resultados Definitivos</p>	<p>Hoja núm. 4 de 7          Número de acto de fiscalización: 13-700/2023          Número de resultado: 05          Monto fiscalizable: N/A          Monto fiscalizado: N/A          Monto por aclarar: N/A          Monto por recuperar: N/A</p>
---	--	---

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p><i>II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que correspondan a la unidad administrativa;</i></p> <p><i>III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y</i></p> <p><i>IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.</i></p> <p><b>Hechos:</b></p> <p>Del análisis a la información proporcionada por la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, referente al Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, así como al Inventario de Transferencia Primaria, y derivado de la revisión física de expedientes documentales, en los archivos de tres áreas generadoras de información de dicha representación, se identificaron las siguientes inconsistencias:</p> <p>I. Derivado de la revisión del Estado del Inventario de Archivo de Trámite proporcionado por el Área de Recursos Humanos de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, se identificaron series correspondientes a los expedientes del periodo 2005 al 2017 como ejemplo 4C1, 4C3, 4C4, 4C5, 4C17 y 4C20, los cuales debieron registrarse en el Inventario de Expedientes de Archivo de Transferencia, como lo establecen las vigencias en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 4.0.</p> <p>Respecto a los ejercicios 2022 y 2023, a la fecha de la revisión, no habían sido registrados en el Expediente de Archivo de Trámite, como lo establece las vigencias en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 5.0</p> <p>Así mismo, se identificó que el formato utilizado para el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, no se encuentra conforme al formato establecido y publicado a través de la página de internet <a href="https://www.conalep.edu.mx/formatos">https://www.conalep.edu.mx/formatos</a>.</p>	<div style="text-align: right;">  </div>
---	--

	<p>Órgano Interno de Control Específico en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</p>	<p>Hoja núm. 5 de 7 Número de acto de fiscalización: IS-700/2023 Número de resultado: 05 Monto fiscalizable: N/A Monto fiscalizado: N/A Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A</p>
	<p>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> <p>Cédula de Resultados Definitivos</p>	

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	Área fiscalizada: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca
Acto de fiscalización: Visita de Inspección IS-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

2. Derivado de la revisión del listado del Inventario de Archivo de Trámite proporcionado por el Área de Seguimiento y Control Presupuestal de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, se identificaron series correspondientes a los expedientes del periodo 2018 y 2021 como ejemplo 5C.4, 5C.17, 5C.24, 5C.26 y 5C.27, los cuales debieron registrarse en el Inventario de Expedientes de Archivo de Transferencia, como lo establecen las vigencias en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 4.0.

Respecto a los ejercicios 2022 y 2023, a la fecha de la revisión, no habían sido registrados en el Expediente de Archivo de Trámite, como lo establece las vigencias en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 5.0.

Así mismo, se identificó que el formato utilizado para el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, no se encuentra conforme a lo establecido y publicado a través de la página de internet <https://www.conalep.edu.mx/formatos>.

3. Derivado de la revisión del listado del Inventario de Archivo de Trámite proporcionado por el Área Jurídica de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, se observa que no fueron informadas las series correspondientes a los expedientes del periodo 2021 y estos debieron registrarse en el Inventario de Expedientes de Archivo de Transferencia, como lo establecen las vigencias en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 4.0.

Respecto a los ejercicios 2022 y 2023, a la fecha de la revisión, de igual manera no habían sido informadas las series correspondientes en el Expediente de Archivo de Trámite, como lo establece las vigencias en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 5.0.

Así mismo, se identificó que el formato utilizado para el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, no se encuentra conforme a lo establecido y publicado a través de la página de internet <https://www.conalep.edu.mx/formatos>.

*[Handwritten signature]*

CB

A

*[Handwritten signature]*

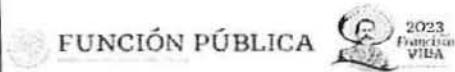
	<p style="text-align: center;"><b>Órgano Interno de Control Específico en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</b></p> <p style="text-align: center;">Cédula de Resultados Definitivos</p>	<table border="0"> <tr> <td>Hoja núm.</td> <td style="text-align: right;">6 de 7</td> </tr> <tr> <td>Número de acto de fiscalización:</td> <td style="text-align: right;">11-700/2023</td> </tr> <tr> <td>Número de resultado:</td> <td style="text-align: right;">05</td> </tr> <tr> <td>Monto fiscalizable:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Monto fiscalizado:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Monto por aclarar:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Monto por recuperar:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> </table>	Hoja núm.	6 de 7	Número de acto de fiscalización:	11-700/2023	Número de resultado:	05	Monto fiscalizable:	N/A	Monto fiscalizado:	N/A	Monto por aclarar:	N/A	Monto por recuperar:	N/A
Hoja núm.	6 de 7															
Número de acto de fiscalización:	11-700/2023															
Número de resultado:	05															
Monto fiscalizable:	N/A															
Monto fiscalizado:	N/A															
Monto por aclarar:	N/A															
Monto por recuperar:	N/A															

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones promovidas
------------------------	---------------------

<p><b>Conclusión:</b></p> <p>Se identificaron deficiencias en la integración de los expedientes vigentes en el Archivo de Trámite, generados por las Áreas de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca; así como inconsistencias en el registro de expedientes en los Inventarios de Archivo de Trámite, en el Inventario de Transferencia Primaria, y su actualización correspondiente.</p> <p>Es importante hacer mención que existen debilidades en la supervisión y ejecución a las funciones asignadas al Enlace en Materia de Archivos, así como a los Responsables de Archivo de Trámite designados en la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.</p> <p><b>Vertientes revisadas:</b></p> <p>Eficiencia y eficacia.</p> <p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente supervisión en los registros y actualizaciones del inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.</li> <li>• Inobservancia al Catálogo de Disposición Documental aplicable y vigente, así como a la Normatividad en materia de archivos.</li> <li>• Falta de identificación de los expedientes con los formatos autorizados.</li> </ul> <p><b>Efecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de pérdida de documentación derivada de las debilidades en la integración de expedientes.</li> <li>• Incumplimiento de los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite.</li> </ul>	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> </div>
---	---






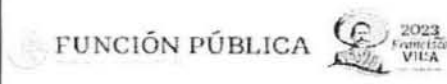
	<b>Órgano Interno de Control en el</b> <b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b> <b>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</b> <b>Cédula de Resultados Definitivos</b>	Hoja núm. 1 de 7 Número de acto de fiscalización: 13-700/2023 Número de resultado: 06 Monto fiscalizable: N/A Monto fiscalizado: N/A Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A
---	---	--

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Plantel CONALEP Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones Promovidas
------------------------	---------------------

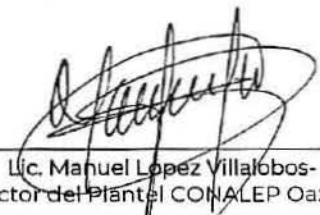

<p>Deficiencias en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta para la conservación y la localización expedita de los archivos generados por el Plantel CONALEP Oaxaca.</p> <p>Deber ser:</p> <p>De acuerdo con lo establecido en los artículos 1, 4 fracciones II, IV, V, XIII, XXIX, XXXIV, XXXIX, XLVI, XLIX, L, LX, 7, 11 fracciones I y III, 12, 30 fracciones I, II, VI y último párrafo y 53 fracción IV, de La Ley General de Archivos, se refiere lo siguiente:</p> <p><i>Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.</i></p> <p><i>Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:</i></p> <p><i>II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;</i></p> <p><i>IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;</i></p> <p><i>V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;</i></p> <p><i>XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;</i></p> <p><i>XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;</i></p>	<p>Observación Correctiva:</p> <p>El Director del Plantel CONALEP Oaxaca y el Enlace en Materia de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, deberán girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite correspondientes, a efecto de realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y remitir los inventarios de archivo de trámite, en apego a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, así como los inventarios de Transferencia Primaria, de las Áreas generadoras de información del Plantel CONALEP Oaxaca.</li> <li>2. Actualizar los expedientes con carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, del Archivo de Trámite del Plantel CONALEP Oaxaca.</li> <li>3. Evidencia de las gestiones realizadas para solicitar ante el Responsable del Archivo de Concentración, de la Coordinación de Archivos del CONALEP, la transferencia al archivo de concentración, de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido.</li> </ol> <p>Al respecto, se deberá remitir a esta Unidad Fiscalizadora la evidencia documental suficiente, a efecto de atender las observaciones planteadas.</p> <p>Recomendación Preventiva:</p> <p>El Director del Plantel CONALEP Oaxaca, en el ámbito de sus atribuciones, deberá girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de realizar lo siguiente:</p> <p>Con el objeto de contar con un Inventario adecuado, confiable y oportuno de expedientes de archivo en trámite, así como de Transferencia Primaria, por área generadora de información en el Plantel CONALEP Oaxaca, se deberán establecer e implementar acciones encaminadas a fortalecer el control interno, para la actualización de los instrumentos de consulta y de control</p>
---	---







	<b>Órgano Interno de Control en el</b> <b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b> <b>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</b> <b>Cédula de Resultados Definitivos</b>	Hoja núm. <span style="float: right;">2 de 7</span> Número de acto de fiscalización: <span style="float: right;">13-700/2023</span> Número de resultado: <span style="float: right;">06</span> Monto fiscalizable: <span style="float: right;">N/A</span> Monto fiscalizado: <span style="float: right;">N/A</span> Monto por aclarar: <span style="float: right;">N/A</span> Monto por recuperar: <span style="float: right;">N/A</span>
---	---	---

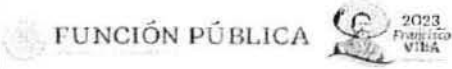
Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Plantel CONALEP Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones Promovidas
------------------------	---------------------

<p><i>XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;</i></p> <p><i>XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);</i></p> <p><i>XLVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;</i></p> <p><i>XLIX. Sección. A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</i></p> <p><i>L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;</i></p> <p><i>LX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.</i></p> <p><i>Artículo 7.- 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.</i></p> <p><i>Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán:</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>III. Integrar los documentos en expedientes;</i></p>	<p>archivístico, en apego a la normatividad vigente; garantizando la correcta elaboración de Inventarios posteriores, así como la oportuna Transferencia Primaria de expedientes generados.</p> <p>Es importante mencionar que los expedientes que, por las necesidades inherentes a las actividades del Plantel, sea necesario ampliar el plazo de estancia en el archivo de trámite, se deberá realizar la respectiva justificación fundada y motivada para ello.</p> <p style="text-align: center;">Por la Unidad Administrativa Fiscalizada</p> <div style="text-align: center;">   <hr/>         Lic. Manuel Lopez Villalobos-          Director del Plantel CONALEP Oaxaca.       </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <hr/>         L.C. Saul Vicente Jiménez.          Enlace en Materia de Archivos          del Plantel CONALEP Oaxaca.       </div> <p>Fecha de firma: 13 de diciembre de 2023.</p> <p>Fecha compromiso: 05 de marzo de 2024.</p>
--	---




  


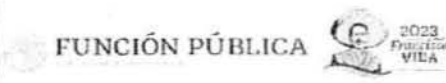


	<b>Órgano Interno de Control en el</b> <b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b> <b>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</b> <b>Cédula de Resultados Definitivos</b>	Hoja núm. 3 de 7 Número de acto de fiscalización: 13-700/2023 Número de resultado: 06 Monto fiscalizable: N/A Monto fiscalizado: N/A Monto por aclarar: N/A Monto por recuperar: N/A
---	---	--

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Plantel CONALEP Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

<b>Resultado con hallazgo</b>	<b>Acciones Promovidas</b>
-------------------------------	----------------------------

<p><i>Artículo 12.- Los sujetos obligados deberán mantener 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.</i></p> <p><i>Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.</i></p> <p><i>Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</i></p> <p><i>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</i></p> <p><i>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</i></p> <p><i>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y [...]</i></p> <p><i>Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</i></p> <p><i>Artículo 53.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:</i></p> <p><i>IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.</i></p> <p><i>Así también, el Numeral Octavo fracciones I, II, III y IV de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, refiere lo siguiente:</i></p> <p><i>Octavo. - Además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y 11 de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:</i></p> <p><i>I. Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente;</i></p>	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;">    </div>
---	---


	Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)	Hoja núm. <span style="float: right;">4 de 7</span> Número de acto de fiscalización: <span style="float: right;">13-700/2023</span> Número de resultado: <span style="float: right;">06</span> Monto fiscalizable: <span style="float: right;">N/A</span> Monto fiscalizado: <span style="float: right;">N/A</span> Monto por aclarar: <span style="float: right;">N/A</span> Monto por recuperar: <span style="float: right;">N/A</span>
	Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública  Cédula de Resultados Definitivos	

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Plantel CONALEP Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones Promovidas
------------------------	---------------------


<p><i>II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa;</i></p> <p><i>III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y</i></p> <p><i>IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.</i></p> <p><b>Hechos:</b></p> <p>Del análisis a la información proporcionada por el Plantel CONALEP Oaxaca, referente al Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, así como al Inventario de Transferencia Primaria, de las nueve áreas generadoras de información de dicho plantel, se revisaron cuatro de ellas, lo que representó el 44% de muestra; además a criterio del auditor se inspeccionaron diversos expedientes tomados de manera aleatoria; identificando las siguientes inconsistencias:</p> <p>1. Del Área de Formación Técnica, se identificó que no se han registrado en el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite los expedientes generados en los ejercicios 2021, 2022 y 2023; así mismo, en dicho inventario se identificaron expedientes cuya vigencia documental en el archivo de trámite ha vencido.</p> <p>Así también, en los Expedientes verificados de forma física, no se visualizó que contaran con identificación de su información, es decir, carecían de carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.</p> <p>2. Del Área de Talleres y Laboratorios, se identificó que el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite se encuentra desactualizado, ya que únicamente se visualizan expedientes generados en el ejercicio 2023, así también, se registraron los códigos de las secciones y series documentales 6C.1, 6C.2, 6C.13, 7C.3, y 7C.16, sin embargo, las vigencias documentales a cada una de ellas no corresponden a las establecidas en el Catálogo de Disposición Documental aplicable (versión 5.0).</p>	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-family: cursive;">       XS     </div>
--	--


  


	<p>Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</p> <p>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p> <p>Cédula de Resultados Definitivos</p>	<table border="0"> <tr> <td>Hoja núm.</td> <td style="text-align: right;">5 de 7</td> </tr> <tr> <td>Número de acto de fiscalización:</td> <td style="text-align: right;">13-700/2023</td> </tr> <tr> <td>Número de resultado:</td> <td style="text-align: right;">06</td> </tr> <tr> <td>Monto fiscalizable:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Monto fiscalizado:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Monto por aclarar:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Monto por recuperar:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> </table>	Hoja núm.	5 de 7	Número de acto de fiscalización:	13-700/2023	Número de resultado:	06	Monto fiscalizable:	N/A	Monto fiscalizado:	N/A	Monto por aclarar:	N/A	Monto por recuperar:	N/A
Hoja núm.	5 de 7															
Número de acto de fiscalización:	13-700/2023															
Número de resultado:	06															
Monto fiscalizable:	N/A															
Monto fiscalizado:	N/A															
Monto por aclarar:	N/A															
Monto por recuperar:	N/A															

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Plantel CONALEP Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.


Resultado con hallazgo	Acciones Promovidas
------------------------	---------------------


<p>Así mismo, se visualizó que los expedientes generados en el ejercicio 2022 y anteriores, carecían de su debida formalización, es decir, carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.</p> <p>3. Del Área de Servicios Administrativos, se identificó que el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite se encuentra desactualizado, ya que únicamente se visualizan expedientes generados en el ejercicio 2023, así también, se registraron los códigos de las secciones y series documentales 4C.1, 5C.4, 5C.27, 6C.17, y 10C.3, sin embargo, las vigencias documentales a cada una de ellas no corresponden a las establecidas en el Catálogo de Disposición Documental aplicable (versión 5.0).</p> <p>Así mismo, en el inventario referido, se registraron los códigos de las secciones y series documentales AC.2, AC.3, AC.4, AC.5, AC.6, AC.8, AC.11, AC.12, AC.14, AC.15, AC.16, AC.17, AC.18, AC.20, AC.22, AC.23, AC.26, las cuales no coinciden con las establecidas en el Catálogo de Disposición Documental aplicable (versión 5.0).</p> <p>Finalmente, se visualizó que los expedientes generados en el ejercicio 2022 y anteriores, carecían de su debida formalización, es decir, carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.</p> <p>4. Del Área de Capacitación, se identificó que, en el Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite, se encuentran registrados expedientes cuya vigencia documental en el archivo de trámite ha vencido; así también, en el inventario en comento no se señalaron las columnas de valor documental, vigencia documental y condiciones de acceso de los expedientes registrados.</p> <p>Aunado a lo anterior, se visualizó que los expedientes generados en el ejercicio 2022 y anteriores, carecían de su debida formalización, es decir, carátulas, lomos, folios, limpieza de documentos, y extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.</p>	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-family: cursive;">  </div>
---	---

	<p>Órgano Interno de Control en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública Cédula de Resultados Definitivos</p>	<table border="0"> <tr> <td>Hoja núm.</td> <td style="text-align: right;">6 de 7</td> </tr> <tr> <td>Número de acto de fiscalización:</td> <td style="text-align: right;">13-700/2023</td> </tr> <tr> <td>Número de resultado:</td> <td style="text-align: right;">06</td> </tr> <tr> <td>Monto fiscalizable:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Monto fiscalizado:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Monto por aclarar:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Monto por recuperar:</td> <td style="text-align: right;">N/A</td> </tr> </table>	Hoja núm.	6 de 7	Número de acto de fiscalización:	13-700/2023	Número de resultado:	06	Monto fiscalizable:	N/A	Monto fiscalizado:	N/A	Monto por aclarar:	N/A	Monto por recuperar:	N/A
Hoja núm.	6 de 7															
Número de acto de fiscalización:	13-700/2023															
Número de resultado:	06															
Monto fiscalizable:	N/A															
Monto fiscalizado:	N/A															
Monto por aclarar:	N/A															
Monto por recuperar:	N/A															

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Plantel CONALEP Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones Promovidas
------------------------	---------------------

<p><b>Conclusión:</b></p> <p>Se identificaron deficiencias en la integración de los expedientes vigentes en el Archivo de Trámite, generados por las Áreas del Plantel CONALEP Oaxaca; así como inconsistencias en el registro de expedientes en los Inventarios de Archivo de Trámite, en el Inventario de Transferencia Primaria, y su actualización correspondiente.</p> <p>Es importante hacer mención que existen debilidades en la supervisión y ejecución a las funciones asignadas al Enlace en Materia de Archivos, así como a los Responsables de Archivo de Trámite designados en el Plantel CONALEP Oaxaca.</p> <p><b>Vertientes revisadas:</b></p> <p>Eficiencia y eficacia.</p> <p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente supervisión en los registros y actualizaciones del inventario de archivo de trámite e inventario de transferencia primaria.</li> <li>• Inobservancia al Catálogo de Disposición Documental aplicable y vigente, así como a la Normatividad en materia de archivos.</li> <li>• Falta de identificación de los expedientes con los formatos autorizados.</li> </ul> <p><b>Efecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de pérdida de documentación derivada de las debilidades en la integración de expedientes.</li> <li>• Incumplimiento de los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite.</li> <li>• Deficiencias en la localización expedita de los expedientes en Archivo de Trámite.</li> <li>• Riesgo de que se materialice una sanción en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.</li> </ul>	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-family: cursive;">  </div>
--	---

	<b>Órgano Interno de Control en el</b> <b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b> <b>Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</b> <b>Cédula de Resultados Definitivos</b>	Hoja núm. <b>7 de 7</b> Número de acto de fiscalización: <b>13-700/2023</b> Número de resultado: <b>06</b> Monto fiscalizable: <b>N/A</b> Monto fiscalizado: <b>N/A</b> Monto por aclarar: <b>N/A</b> Monto por recuperar: <b>N/A</b>
---	---	---

Entidad fiscalizada: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Área fiscalizada: Plantel CONALEP Oaxaca.
Acto de fiscalización: Visita de Inspección 13-700/2023 "Actividades Específicas Institucionales".	Programa Anual de Fiscalización: 2023.

Resultado con hallazgo	Acciones Promovidas
------------------------	---------------------

<b>Fundamento Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 1, 4 fracciones II, IV, V, XIII, XXIX, XXXIV, XXXIX, XLVI, XLIX, L, LX, 7, 11 fracciones I y III, 12, 30 fracciones I, II, VI y último párrafo y 53 fracción IV, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, última reforma publicada el 19 de enero de 2023.</li> <li>• Numeral Octavo fracciones I, II, III y IV de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el DOF el 03 de julio de 2015.</li> </ul> <b>Fecha de elaboración:</b> 13 de diciembre de 2023.	
--	--

Elaboró




---

L.A. David Pedral Rosales.  
Auditor.

Supervisó




---

L.C. Javier García Ramírez.  
Jefe de Grupo.

Autorizó




---

Lic. José Luis Herrera Trujano.  
Titular del Área de Auditoría Interna, de  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

