GOBIERNO DE MÉXICO

CENACE
CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA

Dirección General

Oficio No. CENACE/DG/005/2024

Ciudad de México a 31 de enero de 2024.

Asunto: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Lic. Edgar Acuña Rau
Subdirector de Administración y
Titular del Área Coordinadora de Archivos.
P r e s e n t e

En relación con el oficio CENACE/DAF-SA/035/2024 del 31 de enero de 2024, mediante el cual sometió a consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico CENACE 2024 elaborado a través del Área Coordinadora de Archivos, el cual contempla actividades a niveles: estructural, documental y normativo de aplicación a nivel nacional y en el corporativo.

Al respecto, le informo mi conformidad con su contenido, por lo que le instruyo para que se dé cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 a través del Área Coordinadora de Archivos del Centro Nacional de Control de Energía, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Se emite el presente con fundamento en los artículos 1, párrafo primero, 3, párrafo primero, apartado A, fracción II y 9, párrafo primero, fracción V, del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.

A t e n t a m e n t e,

Dr. Ricardo Octavio Arturo Mota Palomino
Director General

DIRECCIÓN JURÍDICA
REVISADO
31 ENE. 2024
CENACE
CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA

Por un uso eficiente de papel, las copias de conocimiento se enviarán a través del correo electrónico institucional.

C. c. p. **Mtro. Gregorio Gerardo Cortés Viveros,** Director de Administración y Finanzas. Presente.
Ing. Rafael Adolfo Mercado Paredes, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios. Presente.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ÍNDICE

I. **ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO** 1
1. Marco de referencia 1
2. Justificación 2
3. Objetivos 2
4. Planeación 3
4.1. Actividades 3
4.2 Alcance, entregables y actividades 5
4.3 Recursos humanos 6
4.4. Tiempo de implementación y cronograma de actividades 7
II. **ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO** 8
1. Planificar comunicaciones 8
2. Reporte de avances 9
3. Matriz de riesgos 10
III. **MARCO NORMATIVO** 11

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1. Marco de referencia

El Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, con personalidad jurídica y patrimonio propios (Diario Oficial de la Federación 28 de agosto de 2014).

En cumplimiento con la Ley General de Archivos, el 23 de enero del año 2023, se ratificó al Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CENACE, con la finalidad de dar continuidad a la implementación de la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita al CENACE en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico (20 de abril de 2018), producir y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del CENACE, en cumplimiento a los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Organismo Público Descentralizado, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para dar continuidad a la administración documental, el cual una vez aprobado por el titular del CENACE o por quien éste designe, deberá publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio correspondiente.

Objetivo del CENACE

Ejercer el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución; así como proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista

2. Justificación

El CENACE, tiene proyectado alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, por ende, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, establece la línea de trabajo que permitirá la implementación de buenas prácticas archivísticas, con la finalidad de asegurar el tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como dar continuidad a las acciones ejecutadas durante el 2023.

El marco normativo en materia de la administración de documentos de archivo está involucrado con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público, por lo anterior, resulta imperativa la aplicación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que tenga como base los principios establecidos en la Ley General de Archivos, que versan sobre la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información que detenta el CENACE a nivel Nacional.

Con el propósito de mejorar la gestión documental, es fundamental establecer un Sistema Institucional de Archivos en el CENACE, de conformidad con el artículo 20 de la Ley General de Archivos, a través del cual se implementen estrategias para asegurar la evolución y homologación de procesos archivísticos que se realizan en las tres fases del ciclo vital del documento, es decir su gestión en el archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

3. Objetivos

General

Continuar con la implementación de buenas prácticas archivísticas para asegurar la adecuada organización y conservación de los archivos de trámite y concentración, garantizando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Específicos

I. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental.
II. Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas del CENACE para mejorar las capacidades en la gestión documental y la administración de los archivos.
III. Contar con archivos organizados, controlados y actualizados
IV. Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el CENACE.

V. Implementar la normatividad institucional en la materia.
VI. Atender el asesoramiento a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.
VII. Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración.

4. Planeación

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se hace necesaria la participación de los responsables de los archivos de Trámite y la implementación del Archivo de Concentración.

4.1. Actividades

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se tienen considerados las siguientes actividades, agrupadas en funcion de los siguientes niveles:

Estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos

Documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos.

Nivel	No	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha
Estructural	1	Designación o ratificación del responsable del Área Coordinadora de Archivos, notificando al AGN.	Artículo 21, fracción I de la LGA	Oficio	Primer trimestre de 2024
	2	Designación o ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia	Artículo 21, Fracción II, inciso a) de la LGA	Oficio	Primer trimestre de 2024
	3	Designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite	Artículo 21, Fracción II, inciso b) de la LGA	Oficio	Primer trimestre 2024
	4	Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración	Artículo 21, fracción II, inciso c) de la LGA	Oficio	Primer trimestre 2024
	5	Elaboración de programas de trabajo para el desarrollo de Archivo de concentración por Centro de Trabajo	Artículo 21, fracción II, inciso c) de la LGA	Programas	Primer semestre 2024
	6	Adaptación de espacios para la implementación de Archivo de Concentración en cada centro de trabajo.	Artículo 21, fracción II, inciso c) de la LGA	Evidencia de implementación	Segundo semestre 2024
	7	Elaboración de procedimiento para transferencias primarias	Artículo 30, fracción VI y 31 fracción II de la LGA	Procedimiento para transferencias primarias	Primer semestre 2024
	8	Transferencias primarias	Artículo 30, fracción VI y 31 fracción II de la LGA	Documentación probatoria de transferencia primaria	Segundo semestre 2024
Documental	1	Elaboración y publicación del PADA 2024	Artículo 26 de la LGA	PADA 2024	Enero 2024
	2	Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2023	Artículo 26 de la LGA	Informe de cumplimiento	Enero 2024
	3	Notificación al AGN sobre la no modificación del CADIDO.	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Poder Ejecutivo Federal; capitulo III	Oficio	Febrero 2024
	4	Formalización interna del procedimiento para baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo	Artículo 12 de la LGA	Procedimiento	Primer semestre 2024
	5.	Baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo	Artículo 12 de la LGA	Actas de baja documental	Segundo semestre 2024
	6	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Artículo 13 de la LGA	Instrumentos de Control Archivístico actualizados	Durante el ejercicio fiscal
Normativo	1	Actualización de la Guía de Archivo Documental 2023	Artículo 14 de la LGA	Publicación de la Guía de Archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Marzo 2024
	2	Promover la organización documental de los archivos de trámite	Artículo27, primer párrafo de la LGA.	Difusión a nivel institucional de comunicados informativos sobre temas archivísticos. Revisión periódica de inventarios documentales de las UA	Durante el ejercicio fisca
	3	Elaborar diagnóstico en materia de prevención y conservación de los archivos electrónicos de manera conjunta con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del CENACE	Articulo 43 LGA	Diagnóstico	Primer trimestre 2024
	4	Elaborar programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales	Articulo 42 LGA	Sujeto a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional	Durante el ejercicio fiscal
	5	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos	Articulo 79 LGA	Constancia	Último trimestre 2024
	6	Promover la capacitación del personal que integra el Área Coordinadora de Archivos	Art. 99 de la LGA	Constancias de capacitación	Durante el ejercicio fiscal

4.2 Alcance, entregables y actividades

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024					
			1	2	3
NIVEL	**ACTIVIDAD**	**ALCANCE**	**Oficios de designación** **Programas de trabajo y evidencias de su cumplimiento para la implementación del Archivo de Concentración por Centro de Trabajo** **Procedimiento para transferencias primarias** **Documentación probatoria de transferencias primarias**	**PADA 2024** **Informe de cumplimiento PADA 2023** **Oficio sobre no modificación del CADIDO** **Procedimiento para transferencias primarias** **procedimiento para baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo** **Actas de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo** **Instrumentos de control Archivístico actualizados**	**Publicación de la Guía de Archivo Documental,** **Difusiones institucionales** **Reporte de inventarios** **Diagnóstico en materia de prevención y conservación de los archivos electrónicos** **Programa de trabajo para sistematización** **Procedimiento de Transferencia primaria Constancia de refrendo de RNA** **Constancias de capacitación**
ESTRUCTURAL	Designación o ratificación del responsable del Área Coordinadora de Archivos, notificando al AGN. Designación o ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia Designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración Elaboración de programas de trabajo para el desarrollo de Archivo de concentración por Centro de Trabajo Adaptación de espacios para la implementación de Archivo de Concentración en cada centro de trabajo. Elaboración de procedimiento para transferencias primarias Transferencias primarias	Titular del CENACE Área Coordinadora de Archivos	X		
DOCUMENTAL	Elaboración y publicación del PADA 2024 Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2023 Notificación al AGN sobre la no modificación del CADIDO.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del CENACE		X	

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024					
	Formalización interna del procedimiento para baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo Baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico				
NORMATIVO	Actualización de la Guía de Archivo Documental 2023 Promover la organización documental de los archivos de trámite Elaborar diagnóstico en materia de prevención y conservación de los archivos electrónicos de manera conjunta con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del CENACE Elaborar programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos Promover la capacitación del personal que integra el Área Coordinadora de Archivos	Área Coordinadora de Archivos Unidades Administrativas del CENACE a nivel nacional			X

4.3 Recursos humanos

Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, se contemplan los siguientes recursos humanos que forman parte de la plantilla institucional del CENACE.

RECURSOS HUMANOS	
FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos.	1
Archivo de Concentración.	1
Unidad de correspondencia	1
Responsables de Archivos de Trámite.	32
TOTAL	**35**

Nota: Es necesario complementar la plantilla del Área Coordinadora de Archivos.

4.4. Tiempo de implementación y cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024													
ID	ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**Estructural**												
1.1	Designación o ratificación del responsable del Área Coordinadora de Archivos, notificando al AGN.	X											
1.2	Designación o ratificación del responsable de la Unidad de Correspondencia.		X										
1.3	Designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite.		X										
1.4	Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración.		X										
1.5	Elaboración de programas de trabajo para el desarrollo de Archivo de concentración por centro de trabajo.	X	X	X	X	X	X						
1.6	Adaptación de espacios para la implementación de Archivo de Concentración en cada centro de trabajo.							X	X	X	X	X	X
1.7	Elaboración de procedimiento para transferencias primarias	X	X	X	X	X	X						
1.8	Transferencias primarias							X	X	X	X	X	X
2	**Documental**												
2.1	Elaboración y publicación del PADA 2024.	X											
2.2	Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2023.	X											
2.3	Notificación al AGN sobre la no modificación del Catálogo de Disposición Documental.		X										
2.4	Formalización interna del procedimiento para baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo	X	X	X	X	X	X						
2.5	Baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo							X	X	X	X	X	X
2.6	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.			X	X	X	X						
3	**Normativo**												
3.1	Actualización de la Guía de Archivo Documental 2023.			X									
3.2	Promover la organización documental de los archivos de trámite.				X	X	X	X	X				
3.3	Elaborar diagnóstico en materia de prevención y conservación de los archivos electrónicos de manera conjunta con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del CENACE.	X	X	X									
3.4	Elaborar programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales.							X	X	X			
3.5	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.											X	
3.6	Promover la capacitación del personal que integra el Área Coordinadora de Archivos.						X	X	X				

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es presentado ante el Director General del CENACE o quien éste designe, para su aprobación, de conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, mismo que deberá ser publicado en el portal electrónico del CENACE.

1. Planificar comunicaciones

La estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realizará como se muestra en la siguiente tabla.

Rol	Información generada	Intercambia información con:	Medio de difusión	Periodicidad
Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas / Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas institucionales.	Área Coordinadora de Archivos.	• Reuniones.	Trimestral.
Área Coordinadora de Archivos	Comunica objetivos y políticas.	Responsable del Archivo de Concentración.	• Correo electrónico. • Reuniones.	Trimestral.
Responsable del Archivo de Concentración	Planeación, informes y proyectos.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Colaboradores.	• Correo electrónico. • Reuniones. • Oficios.	Trimestral.
Responsable del Archivo de Trámite	Necesidades operativas.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Colaboradores.	• Correo electrónico. • Oficios.	Trimestral.
Colaboradores	Documentos tramitados.	Responsable del Archivo de Concentración y Responsables de Archivos de Trámite.	• Correo electrónico.	Permanente.

2. Reporte de avances

FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Cambios**	**Origen / Fundamento**	**Fecha de emisión**
1.0	Establecimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024.	• Artículos 23 - 26 de la *Ley General de Archivos.*	20/01/2024

3. Matriz de riesgos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CENACE 2024
Matriz de Riesgos

No.	Tipo de Actividad	Alineación a los objetivos o actividades		Riesgo	Clasificación del Riesgo	Factores			Valoración del Riesgo						Controles
		Selección	Descripción		Selección	Descripción	Clasificación	Tipo	Grado Impacto		Probabilidad Ocurrencia		Tipo de Atención	Cuadrante	Descripción
PADA_1	Actividades de nivel Estructural	Actividad	1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos en apego a la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros definidos en los programas o proyectos relativos a la optimización de la gestión documental del CENACE.	1. Sistema Institucional de Archivos establecido inadecuadamente en detrimento a la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros definidos en los programas o proyectos relativos a la optimización de la gestión documental del CENACE.	Administrativo	Falta de estándares para la emisión de información institucional homologada	Técnico-Administrativo	Interno	5	Moderado	5	Probable	Controlado	III	- Designación o ratificación por oficio de los Responsables: del Área Coordinadora de Archivos, notificando al AGN; de la Unidad de Correspondencia; de Archivo de Trámite; y del Archivo de Concentración - Elaboración de programas de trabajo para el desarrollo de Archivo de concentración por Centro de Trabajo - Proyecto de adaptación de espacios para la implementación de Archivo de Concentración en cada centro de trabajo.
						Falta o incumplimiento de acuerdos para la transacción de información - dentro o fuera del CENACE -	Humano	Interno							
						Fallas en los elementos físicos o virtuales indicados por la SEGOB para almacenar o procesar información	TIC´s	Externo							
PADA_	Actividades de nivel Documental	Actividad	2.Elaborar, actualizar y utilizar los instrumentos de control y consulta archivística del CENACE para la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos institucionales, en apego a los programas o proyectos relativos a la optimización de la gestión documental del CENACE.	2. Instrumentos de control y consulta archivística del CENACE desactualizados e inoperantes; impidiendo la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos institucionales, en apego a los programas o proyectos relativos a la optimización de la gestión documental del CENACE.	Operativo	Falta o deficiente capacitación asociada al desempeño de las actividades específicas del PADA	Técnico-Administrativo	Interno	5	Moderado	2	Remoto	Controlado	III	- Elaboración y publicación del PADA 2024 - Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2023 - Notificación por oficio al AGN sobre la no modificación del CADIDO. - Realizar baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo a partir del Diagnóstico - Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
						Modificaciones en el marco normativo del país que significarán cambios sustantivos en las atribuciones, funciones, obligaciones - o similares - a cargo del CENACE	Normativo	Externo							
						Falta de personal para la realización o atención de las acciones establecidas en el PADA, o desinterés en su ejecución debido a la desproporción de actividades laborales.	Humano	Interno							
						Falta de conocimiento de las disposiciones normativas, relativas al PADA o a su empleo, cargo o comisión	Normativo	Interno							
PADA_	Actividades de nivel Normativo	Actividad	3. Producción, uso y control de la documentación Institucional en apego a las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, y vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y protección de datos personales; de conformidad a los programas o proyectos relativos a la optimización de la gestión documental del CENACE.	3. Documentación del CENACE elaborada en desapego de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y protección de datos personales; de conformidad a los programas o proyectos relativos a la optimización de la gestión documental del CENACE.	Legal o regulatorio	Ejecución de acciones de procesos desactualizadas, debido a: la falta de actualización documental, eventos no contemplados en su diseño inicial, o acciones de control no atendidas.	Técnico-Administrativo	Interno	7	Grave	4	Inusual	Seguimiento	IV	- Actualización de la Guía de Archivo Documental 2023 y su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia. - Promover la organización documental de los archivos de trámite a partir de la revisión periódica de inventarios documentales de las UA y la difusión a nivel institucional de comunicados informativos sobre temas archivísticos. - Elaborar diagnóstico en materia de prevención y conservación de los archivos electrónicos de manera conjunta con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del CENACE - Elaborar programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales - Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos - Promover la capacitación del personal que integra el Área Coordinadora de Archivos

Cuadrante III: Correspondiente a Riesgos controlados
Cuadrante IV: Correspondiente a riesgos de seguimiento

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Industria Eléctrica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 11 de agosto de 2014.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 14 de julio de 2014, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2023.
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de agosto de 2014.
- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de abril de 2018.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de enero del 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de noviembre del 2019, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de enero del 2017.
- Ley Federal de la Firma Electrónica Avanzada. Publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 11 de enero del 2012, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de julio del 2015.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo del 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril del 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo de 2017.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública 2019.

En cumplimiento a lo establecido en el Articulo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

Elaboró	Validó	Autorizó
Lic. Rosa Isela Hernández Rodríguez Encargada de Archivo	Ing. Rafael Adolfo Mercado Paredes Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios	Lic. Edgar Acuña Rau Responsable del Área Coordinadora de Archivos