SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

PROGRAMA ANUAL DE

DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

ÍNDICE

1. Contexto 3
   1.1. Marco de referencia 3
   1.2. Justificación 3
   1.3. Objetivos 4

2. Elementos 5
   2.1. Planeación 5
   2.2. Procesos y actividades 6
   2.3. Entregables 9
   2.4. Recursos 12
      2.4.1. Humanos 12
      2.4.2. Materiales y Tecnológicos 13
   2.5. Cronograma 14

3. Administración 15
   3.1. Comunicaciones 15
   3.2. Modificaciones 17
   3.3. Informe 17
   3.4. Gestión de Riesgos 18
      3.4.1. Matriz de Identificación 19
      3.4.2. Matriz de Control 20

4. Normatividad 22

5. Abreviaturas 23

1. CONTEXTO

1.1 MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos y constituye el marco normativo para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se enfoca a lograr ese propósito en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, por lo que éste es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan la gestión documental de la Secretaría de Energía.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos con la partipación de los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración, del área de correspondencia y, en su caso, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, impulsará las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en los expedientes.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

1.3 OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2024 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos.

General:

Implementar los procesos de gestión documental para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos:

- Eficientar espacios en los archivos de trámite y de concentración, mediante la gestión de transferencias primarias
- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite.
- Promover la actualizacion del Inventario General por Expedientes y la Guía de Archivo Documental.

2. ELEMENTOS

2.1 PLANEACIÓN

Los procesos y actividades del PADA 2024 se resumen a continuación:

- Transferencias primarias.
- Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Actualización de Instrumentos de Consulta Archivística (inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental).
- Promoción de la capacitación en materia de archivo
- Seguimiento a las recomendaciones formuladas en las visitas de revision de cumplimiento normativo a los Archivos de Trámite
- Valoración documental

2.2 PROCESOS Y ACTIVIDADES

El PADA 2024 detalla los procesos y actividades, objetivos y metas, así como periodos de realización, responsables de la ejecución y medios de verificación:

1. Transferencias Primarias.
Descripción: Realizar el traslado de expedientes que cumplieron su vigencia en los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración. **Objetivo:** Eficientar el espacio en las Unidades Administrativas, a través de la entrega y traslado formal de expedientes con vigencias vencidas de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. **Meta:** Realizar diez Transferencias Primarias de expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.
Actividad permanente.
Responsables de la ejecución: - Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER. - Área de Correspondencia. - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. **Medios de verificación para constatar la evidencia documental:** - Inventario Documental de Transferencia Primaria. - Comunicados oficiales.

2. Eliminar Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
Descripción: Asesorar y revisar las propuestas de eliminación de este tipo de documentos solicitadas por los Archivos de Trámite. **Objetivo:** Evitar la acumulación de documentos que no son de utilidad **Meta:** Participar en cuatro actos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata promovidos por los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
Actividad permanente
Responsables de la ejecución: - Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER. - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. - Órgano Interno de Control en la SENER. **Medios de verificación para constatar la evidencia documental:** - Acta Administrativa. - Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. - Comunicados oficiales.

3. **Instrumentos de Consulta Archivística**.
Descripción: Actualizar los instrumentos de consulta archivística **Objetivo:** Contar con información actualizada y vigente en los archivos de trámite, mediante la actualización de los inventarios generales de expedientes y las Guías de Archivo Documental. **Meta:** Actualizar el 100% de Instrumentos de Consulta, de las 35 Unidades Administrativas.
Del 1 de enero al 30 de abril de 2024
Responsables de la ejecución: - Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER. - Archivo de Concentración. - Área de Correspondencia. - Área Coordinadora de Archivos. **Medios de verificación para constatar la evidencia documental:** - Guía de Archivos Documental. - Inventario General por Expedientes. - Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

4. **Capacitación**
Descripción: Promover capacitación en materia de gestión documental para las personas servidoras públicas de la SENER. **Objetivo:** Informar el contenido y los temas de los cursos de capacitación para promover la práctica del manejo y control de documentos de archivo. **Metas:** Difundir, en febrero, abril y junio los cursos de gestión documental y administración de archivos disponibles y constatar que sean enviados y recibidos por los 35 responsables de archivo de trámite, así como a las personas servidoras públicas que coadyuvan en las actividades de Archivo de las Unidades Administrativas
Febrero, abril y junio
Responsables de la ejecución: - Unidades Administrativas de la SENER - Archivo de Trámite - Área de Correspondencia - Archivo de Concentración - Área Coordinadora de Archivos **Medios de verificación para constatar la evidencia documental:** - Comunicados de difusión - Constancias de Acreditación

5. Seguimiento a las recomendaciones formuladas en la visitas de verificación de cumplimiento normativo a los Archivos de Trámite .
Descripción: Dar seguimiento a las visitas de verificación para fortalecer el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental en los Archivos de Tramite. **Objetivo:** Retroalimentar sobre el correcto cumplimiento normativo de los procesos de gestión documental y administración de archivos mediante a los archivos de trámite y emitir las recomendaciones que en su caso sean necesarias. **Metas:** Constatar el cumplimiento de recomendaciones y, en su caso, emitir nuevas recomendaciones derivadas de las áreas de oportunidad detectadas en las visitas de verificación a los Archivos de Trámite de las 35 Unidades Administrativas
Febrero a julio
Responsables de la ejecución: - Área Coordinadora de Archivos - Archivo de Tramite Medios de verificación para constatar la evidencia documental: • Comunicados oficiales • Cuestionarios • Informes

6. Valoración Documental.
Descripción: Llevar a cabo la selección de documentos que serán dados de baja y los que se transferirán al Archivos Histórico mediante el proceso de valoración documental. **Objetivo**: Realizar los documentos que exponen el análisis comprobable de la prescripción de los valores primarios y si cuentan con valores secundarios para conocer su destino final. **Metas:** Elaborar inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, notas de valoración, declaratorias de valoración, solicitudes de baja documental o tranferencia secundaria.
Actividad permanente.
Responsables de la ejecución: - Área Coordinadora de Archivos - Archivo de Concentración - Grupo Interdisciplinario de Archivos Medios de verificación para constatar la evidencia documental: • Comunicados oficiales • Formatos • Informes

2.3 ENTREGABLES

Se enlistan los entregables correspondientes a cada actividad realizada en los procesos:

MATRIZ DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DEL PADA 2024

PROCESOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Transferencia Primaria	Elaborar la propuesta de inventario documental transferencia primaria por parte de la Unidad Administrativa	Inventario documental de Transferencia
	Solicitar al Responsable del Archivo de Concentración la revisión del inventario.	Correo electrónico solicitando la cita
	Cotejar los expedientes con el inventario	
	Otorgar visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes	Inventario documental con visto bueno
	Trasladar e Instalar la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente	Acuse de recibo
Documentacion de Comprobación Administrativa Inmediata	Recopilar información y datos	Relación de documentos
	Asesorar, asistir técnicamente y acompañar.	Correo electrónico solicitando la cita
	Revisar la versión preliminar de productos	
	Convocar a los Representantes del ACA y del OIC.	Oficio citatorio para el ACA y OIC
	Elaborar comunicados.	Oficio de designación de representantes
	Asistir a la formalización del Acto y firma de productos	
	Avisar al AGN.	Oficio de informe de actas administrativas dirigido al AGN

PROCESOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Guía de Archivo Documental, Inventario General por Expedientes y Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Convocar a los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	Convocatorias a reuniones de trabajo e informativas
	Asistir a reuniones de trabajo e informativas.	
	Asesorar, asistir técnicamente y acompañar.	Correo electrónico con observaciones de los instrumentos
	Revisar la versión preliminar de productos y Firma de productos.	Correo electrónico con Visto Bueno
	Elaborar comunicados oficiales.	
	Entregar versión definitiva del Instrumento de Control y Consulta Archivístico.	Oficio de entrega del instrumento al Area Cordinadora de Archivos
	Publicar en el SIPOT y en el Sitio de Colaboración del ACA.	Correo electrónico de difusión
Capacitación	Requisitar la Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos y/o Integrantes de los Sujetos Obligados.	Programa Anual de Capacitación
	Difundir el Programa Anual de Capacitación.	Correo electrónico de difusión

PROCESOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Seguimiento a Visitas de verificación de cumplimiento	Visitar al Archivo de Trámite	Oficio de resultados de visita a los Archivos de Trámite
	Analizar el levantamiento de la información	
	Convocar a reuniones de trabajo e informativas.	Oficios de atención a resultados de visita a los Archivos de Trámite
	Emitir comunicados oficiales	
	Asesorar, asistir técnicamente y acompañar	
Valoración Documental	Identificar expedientes cuyos valores primarios hayan prescrito.	Inventarios de baja documental y de transferencia secundaria,
	Elaborar inventarios documentales.	
	Valorar por serie documental y selección	Notas de valoración
	Documentar y exponer el análisis detallado del proceso.	Declaratorias de valoración

2.4 RECURSOS

2.4.1. HUMANOS

El capital humano disponible de la SENER destinado a las actividades de archivo, es el siguiente:

TABLA DE CAPITAL HUMANO PARA EL PADA 2024

RECURSOS HUMANOS	2024	
	FUNCIÓN	SEMANAS LABORALES
1 Titular del ACA	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite, de concentración y el área de correspondencia de la SENER.	48 semanas al año. Horario laboral: 09:00 a 18:00 horas.
1 Responsable del Archivo de Concentración	- Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. - Proporcionar los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	
4 Servidores públicos adscritos al ACA	Contribuir al cumplimiento de las atribuciones encomendadas al ACA.	
35 Responsables de los archivos de Trámite	- Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos. - Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LGA y a los CEOCA.	
1 Responsable del Área de Correspondencia	Prestar los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	
36 Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran cada serie documental.	
3 Integrantes del Comité de Transparencia	Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales.	

2.4.2. MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Se estiman los recursos mínimos necesarios a utilizar en los procesos documentales de los archivos de trámite y concentración, así como por el área de correspondencia y del ACA, que son proporcionados por el Área de Recursos Materiales y por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

TABLA DE REQUERIMIENTOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS PARA EL PADA 2024

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	2023			
	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIÓN
Computadora de escritorio	45 unidades	$ 00.00	$ 00.00	De los equipos de cómputo e informática, así como del material de oficina que ya se cuenta en la Secretaría de Energía, no se estima su costo.
Escáner	40 unidades	$ 00.00	$ 00.00	
Impresora	40 unidades	$ 00.00	$ 00.00	
Cartucho para impresora	40 unidades	$ 00.00	$ 00.00	
Papel bond	20 millares	$ 00.00	$ 00.00	
Folder tamaño carta y oficio	8 millares	$ 00.00	$ 00.00	
Hilo pabilo	40 rollos	$ 00.00	$ 00.00	
Caja de cartón para archivo	1 millar	$ 00.00	$ 00.00	
Resistol líquido	500 unidades	$ 00.00	$ 00.00	
Lápiz	500 unidades	$ 00.00	$ 00.00	
Caja AGN12 polipropileno	100 unidades	$ 150.00	$ 15,000.00	Los recursos presupuestales únicamente se aplicarían en caso de que se realicen transferencias Secundarias al AGN. Las cantidades estimadas unicamente se programan para la transferencia secundaria de 1,000 expedientes al año. La adquisición de bienes estará a cargo de las áreas tramitadoras del procedimiento archivístico ante el AGN, en estos casos los Archivos de Trámite que tengan expedientes con valores históricos.
Caja AGN12 algodón	100 unidades	$ 250.00	$ 25,000.00	
Folder libre de ácido tamaño carta y oficio	1,000 unidades	$ 6.00	$ 6,000.00	
Cinta palmita algodón	2 rollos	$ 150.00	$ 300.00	
Etiqueta para caja tipo AGN-12 de Polipropileno	10 unidades	$ 150.00 Total	$ 1,500.00 $ 47,800.00	

2.5 CRONOGRAMA

La planeación del PADA 2024, define las actividades y los períodos para su cumplimiento, determinando su duración y calendarización.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PADA 2024

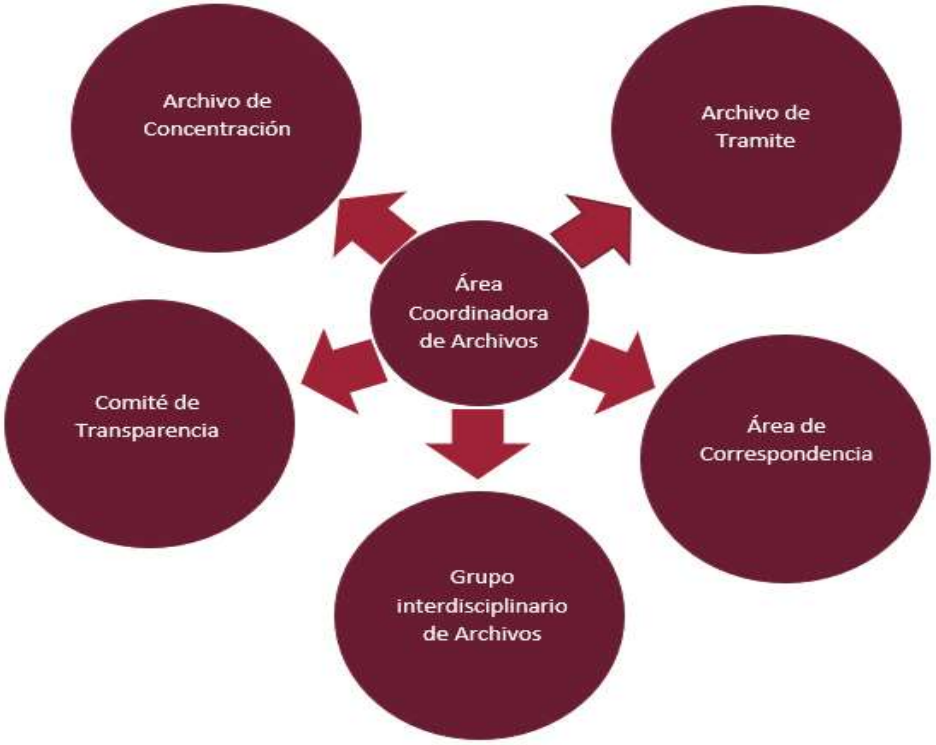
ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Realizar Transferencias Primarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Instrumentos de Consulta Archivística	X	X	X								X	X
4. Capacitación		X		X		X						
5. Visitas de verificación de cumplimiento		X	X	X	X	X	X					
6. Valoración documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3. ADMINISTRACIÓN

3.1 COMUNICACIONES

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024, se establece a través de los responsables de la ejecución de cada actividad: el responsable del ACA, los responsables de los archivos de trámite, el responsable del AC, los integrantes del GIA y, en su caso, los miembros del CT

COMUNICACIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DEL PADA 2024



El intercambio de información entre los responsables de la ejecución, se realiza a través de medios y evidencia documental, durante los periodos que se muestran en la siguiente Tabla:

TABLA DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN DERIVADA DEL PADA 2024

RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA CONSTATAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL	PERIODICIDAD
Área Coordinadora de Archivos	**Objetivos y políticas:** Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos.	Responsables de los AT Responsable del AC Responsable del ACo GIA Personal del ACA CT Responsable del ACA Enlaces de Transparencia	Correo electrónico Minutas de Reuniones Comunicados oficiales Programas y Proyectos Normatividad, criterios y recomendaciones Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Actas de Sesiones	Permanente
Archivos de Trámite	**Trámites:** Procesos de gestión documental en fase activa: Transferencias primarias y secundarias; eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata; bajas documentales ante el AGN; elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y; reportes e informes de actividades y acciones realizadas.			Permanente
Archivo de Concentración	**Trámites:** Procesos de gestión documental en fase semiactiva: Transferencias primarias y secundarias; bajas documentales ante el AGN; elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y; reportes e informes de actividades y acciones realizadas.			Permanente
Área de Correspondencia	**Trámites:** Procesos de gestión documental en fase activa: recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia.			Permanente
Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER	**Objetivos y políticas:** Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental.			Reuniones Ordinarias y Extraordinarias
Comité de Transparencia	**Objetivos y políticas:** Planeación, informes, atención a procesos de solicitud de información y datos personales.			Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

3.2 MODIFICACIONES

El PADA 2024 podrá modificarse a solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Titular del ACA
- Responsables de los AT
- Responsable del AC
- Integrantes deL GIA

Las propuestas de modificaciones al PADA 2024, se recibirán a través del Responsable del ACA, por escrito, anexando la documentación que justifique su petición, para lo cual, se analizará y determinará el alcance y procedencia de dicha solicitud, evaluando el impacto con las áreas involucradas. Se notificará formalmente la determinación sobre la propuesta, informando las acciones a adoptar a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y del área de correspondencia, así como a los integrantes del GIA

3.3 INFORME

Anualmente el ACA elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA, el cual se publicará en la Página Web de la SENER y en el Sitio de Intranet de la SENER, dándose a conocer a más tardar el 31 de enero de 2024.

3.4 GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA.

Para prevenir y controlar los riesgos, es necesario analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Los riesgos identificados susceptibles de materializarse son los siguientes:

3.4.1. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, así como el impacto en las operaciones, informes y actividades, lo que se muestra a continuación:

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL PADA 2024

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
ACTIVIDAD	RIESGOS	FACTORES
1. Transferencias Primarias	**Riesgo 1**: Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. **Riesgo 2**: Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración. **Riesgo 3**: Falta de recursos materiales en los archivos de tramite y de concentracion para realizar los procesos archivisticos. **Riesgo 4**: Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. **Riesgo 5.**Retrabajos en la elaboración de los documentos que respaldan la valoracion documental	Inadecuada clasificación archivística de la documentación. Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración. Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración. Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA. Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite. Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENER o en el SIPOT. Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración. Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos. Modificación de los criterios, procesos o formatos que emite el Archivo General de la Nación.
2. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata		
3. Actualizar y publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística		
4. Capacitación		
5. Visitas de verificacion de cumplimiento		
6. Valoración Documental		

3.4.2. MATRIZ DE CONTROL

Una vez definidos los riesgos, se establece la probabilidad, el impacto, el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o controlarlos. El análisis cuantitativo se realizó tomando como base la Escala de Evaluación de Probabilidad de Ocurrencia en Riesgos y la Escala de Evaluación de Impacto, en caso de Materializarse el Riesgo, que establece la Metodología para la Identificación y Autoevaluación de Riesgos en la Secretaría de Energía. A continuación, se describen los valores y categorías de los riesgos:

TABLA DE CONTROL DE RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL PADA 2024

CONTROL DE RIESGOS							
RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
Riesgo 1: Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Capacitar en materia de archivos. • Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.
Riesgo 2: Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.

CONTROL DE RIESGOS							
RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
Riesgo 3: Falta de recursos materiales en los archivos de tramite y de concentracion para realizar los procesos archivisticos.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Riesgo 4: Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.
Riesgo 5.Atraso o retrabajo en la elaboración de los documentos que respaldan la valoración documental	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Mantener comunicación continua mediante asesorias con el AGN para esta al tanto de cualquier cambio.

4. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106. Fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

5. ABREVIATURAS

AC.- Archivo de Concentración.

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

ACo.- Área de Correspondencia.

AGN.- Archivo General de la Nación.

AT.- Archivo de Trámite.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CEOCA.- Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

CGCA-. Cuadro General de Clasificación Archivística.

CT.- Comité de Transparencia.

GIA.- Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría de Energía.

LGA.- Ley General de Archivos.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RACA.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.

SENER.- Secretaría de Energía.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

Sitio.- Sitio de Colaboración del Área Coordinadora de Archivos.

GOBIERNO DE
MÉXICO

SECRETARÍA DE ENERGÍA

Insurgentes Sur 890, Del Valle, Benito Juárez, CP 03100, CDMX